



АДМИНИСТРАЦИЯ
Волховского муниципального района
Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 декабря 2018 г.

№ 3824

Волхов

**Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время
на территории Волховского
муниципального района Ленинградской области»**

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 Волховского муниципального района Ленинградской области от 21.10.2014 года № 3208 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций администрацией Волховского муниципального района Ленинградской области», в целях приведения нормативно-правовых актов администрации Волховского муниципального района Ленинградской области в соответствие с действующим законодательством **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории Волховского муниципального района Ленинградской области» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в средствах массовой информации.

3. Считать утратившим силу постановление администрации Волховского муниципального района Ленинградской области от 13 апреля 2016 года №800 «Об

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

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Коневу С.В.

Глава администрации Волховского
муниципального района



А.М. Белицкий

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Волховского муниципального района
Ленинградской области
от 27 декабря 2018 г. № 3824
(приложение)

**Административный регламент по предоставлению
муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время на
территории Волховского муниципального района Ленинградской области»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории Волховского муниципального района Ленинградской области» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет Комитет по образованию администрации Волховского муниципального района (далее – Комитет по образованию); образовательные организации, подведомственные Комитету по образованию, организующие отдых детей в каникулярное время (далее – образовательная организация).

Комитет по образованию предоставляет муниципальную услугу в части организации информационного обеспечения предоставления муниципальной услуги, контроля процедуры предоставления муниципальной услуги, обеспечивая законность, полноту и своевременность её предоставления.

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

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета по образованию указана в приложении №1 к настоящему 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 по образованию в сети «Интернет»: www.edu-volkhov.ru

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

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

а) устно - по адресам, указанным в приложениях №1 и №2 к настоящему Административному регламенту в приемные дни, в том числе, по предварительной записи (запись осуществляется по справочному телефонам, указанным в приложениях №1 и №2 к настоящему Административному регламенту).

Приём заявителей в Комитете по образованию осуществляется специалистом Комитета по образованию, в Учреждениях - должностным лицом, ответственным за предоставление информации.

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Информация также может быть получена при обращении в МФЦ по адресам, указанным в приложении № 3.

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресам, указанным в приложениях №1 и №2 к настоящему Административному регламенту (ответ направляется по адресу, указанному в запросе).

в) по справочному телефону, указанному в приложениях №1 и №2 к настоящему Административному регламенту, а также по телефону единой справочной службы МФЦ, указанному в приложении № 3, в случае подачи документов в МФЦ.

При ответах на телефонные звонки специалист Комитета по образованию, образовательной организации подробно в вежливой форме информируют заявителя. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета по образованию, образовательной организации.

В случае если специалист Комитета по образованию, должностное лицо образовательной организации не уполномочен давать консультации заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

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

г) по электронной почте путем направления запроса по адресам электронной почты, указанным в Приложениях №1 и №2 к настоящему Административному регламенту (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

1.8. Текстовая информация, указанная в пунктах 1.3 - 1.7 настоящего Административного регламента, размещается на стендах в местах предоставления

муниципальной услуги, на ПГУ ЛО, официальном сайте Комитета по образованию, на официальном сайте образовательной организации, в помещениях филиалов МФЦ.

Потребителями муниципальной услуги являются дети школьного возраста от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, проживающие на территории Волховского муниципального района Ленинградской области, являющиеся обучающимися общеобразовательных организаций Волховского муниципального района Ленинградской области.

От имени потребителей муниципальной услуги заявления о предоставлении муниципальной услуги подают родители (законные представители) несовершеннолетних.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Комитет по образованию; образовательные организации, подведомственные Комитету по образованию, организующие отдых детей в каникулярное время.

Комитет по образованию предоставляет муниципальную услугу в части организации информационного обеспечения предоставления муниципальной услуги, контроля процедуры предоставления муниципальной услуги, обеспечивая законность, полноту и своевременность её предоставления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление места (путевки) в оздоровительный лагерь (далее - лагерь);
- мотивированный отказ в предоставлении путевки по форме согласно приложению № 5 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 Комитете по образованию, образовательной организации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, принята Всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 № 7-ФКЗ);

- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) (вступила в силу для СССР 15.09.1990);

- Гражданский кодекс Российской Федерации: часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ; часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ; часть третья от 26.11.2001 № 146-ФЗ; часть четвертая от 18.12.2006 № 230-ФЗ;

- Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ;

- Закон Российской Федерации от 25.12.1991 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 года № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа .2013 года № 1008, «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 мая 2014 года № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»;
- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 года № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- Постановление Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 N 310 «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области»;

области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями»;

- Иные правовые акты.

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

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

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копию свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;
- медицинскую справку с указанием группы здоровья и группы по занятию физической культурой;
- справку о состоянии эпидемиологического фона по месту жительства;
- документ, подтверждающий место регистрации (жительства) ребенка;
- письменное согласие заявителя по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту на обработку персональных данных;
- справку с места учебы ребенка;
- подтверждающий документ об оплате стоимости путевки.

Для детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации:

- документы, подтверждающие принадлежность ребёнка к категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

Документом, подтверждающим принадлежность к категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, является:

- для детей, проживающих в малоимущей семье, – справка, подтверждающая, что один из родителей является получателем ежемесячного пособия на ребенка, предусмотренного областным законом Ленинградской области от 01.12.2004 г. №103-оз «О социальной поддержке семей, имеющих детей», либо справка о заработной плате всех членов семьи ребенка за три месяца, предшествующих дате подачи заявления на выделение путевки;
- для детей, оставшихся без попечения родителей, – документ органа опеки и попечительства, подтверждающий, что дети относятся к указанной категории;
- для детей-инвалидов – справка, выданная бюро медико-социальной экспертизы, и справка учреждения здравоохранения о нуждаемости детей в оздоровлении;
- для детей с ограниченными возможностями здоровья - справка учреждения здравоохранения об ограниченных возможностях здоровья и нуждаемости детей в оздоровлении;
- для детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев – удостоверение беженца (вынужденного переселенца) с указанием сведений о членах семьи, не достигших возраста 17 лет, признанных беженцами или вынужденными переселенцами;
- для детей, состоящих на учете в отделении по делам несовершеннолетних ОМВД по Волховскому району; комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Волховского района - документ органа системы профилактики

безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних Волховского района подтверждающий, что дети относятся к указанной категории;

- для детей, оказавшихся в экстремальных условиях, детей, жертв насилия, детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи, детей с отклонениями в поведении – документ органа системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних Волховского района, подтверждающий, что дети относятся к одной из указанных категорий, акт обследования, подтверждающий трудную жизненную ситуацию.

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

2.7. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8. 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.

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

- медицинские противопоказания;
- отсутствие свободных мест в оздоровительном лагере;
- возраст ребенка, не соответствующий возрасту, определенному в п.1.8. данного Административного регламента;
- 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.

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

Муниципальная услуга в части приема документов на предоставление путевки и выдаче ответа о принятом решении оказывается бесплатно.

Размер родительского взноса за путевку определяется ежегодно и утверждается муниципальным правовым актом администрации Волховского муниципального района Ленинградской области.

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

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

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в следующие сроки:

при личном обращении в Комитет по образованию, образовательную организацию - в день обращения;

при направлении запроса почтовой связью в Комитет по образованию, образовательную организацию - в день поступления;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Комитет по образованию - в течение одного дня с момента поступления в Комитет по образованию.

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

2.13. 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.

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях общеобразовательного учреждения.

2.13.2. 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.

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

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

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

2.13.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Комитета по образованию (образовательной организации) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

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

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

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

2.13.10. 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.

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

2.13.12. 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.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. 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 Комитета по образованию, 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 Комитете по образованию, образовательной организации, в 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 документооборота на ЕПГУ, а также получить результат;

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

2.14.2. 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.

2.14.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Комитета по образованию, 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 Комитета по образованию, образовательной организации при получении муниципальной услуги.

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Комитета по образованию, образовательной организации, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и администрацией Волховского муниципального района Ленинградской области. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.15.1.1. В случае подачи документов в Комитет по образованию 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 по образованию:

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

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

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

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

2.15.1.2. 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.

2.15.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде не предусмотрено.

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

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

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

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

- прием документов на предоставление муниципальной услуги и регистрации заявления в журнале регистрации заявлений;
- принятие решения о предоставлении места (путевки) в лагере или решения об отказе в предоставлении места (путевки) 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 № 7 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комитет по образованию, образовательную организацию либо через МФЦ с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.

Должностное лицо Комитета по образованию, образовательной организации, ответственное за прием документов:

Проводит первичную проверку представленного заявления, удостоверяясь, что:

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

Вносит в установленном порядке в электронный 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. Принятие решения о предоставлении места (путевки) в лагерь или решения об отказе в предоставлении путевки (места) в лагере.

Должностное лицо Комитета по образованию, 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 муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги 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.

4.4. 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 Комитета по образованию, Учреждения 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 (путевки) в лагере.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет должностное лицо Комитета по образованию. 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 по образованию, 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 Учреждений и должностных лиц Комитета по образованию, 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.

Руководитель Комитета по образованию, несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники образовательных организаций и Комитета по образованию 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.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной, за

исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного

телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

6.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», 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. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства

и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

– в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время
на территории Волховского муниципального
района Ленинградской области»

Информация о месте нахождения и графике работы Комитета по образованию администрации Волховского муниципального района Ленинградской области

Место нахождения: РФ, Ленинградская область, Волховский район, город Волхов.

Адрес: 187403, г. Волхов, проспект Державина, д. 60;

Справочные телефоны: 8 (81363) 7-37-28;

Факс: 8(81363) 7-14-76;

Адрес электронной почты: admvr@mail.ru;

График работы:

Дни недели, время работы Комитета по образованию:	
Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48
Пятница	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48
Суббота, воскресенье	Выходные

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

Часы приема корреспонденции:

Дни недели, время работы канцелярии Комитета по образованию	
Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48
Пятница	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48
Суббота, воскресенье	Выходные

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

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время
на территории Волховского муниципального
района Ленинградской области»

Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах, учреждений,
подведомственных Комитету по образованию администрации Волховского
муниципального района Ленинградской области

№ п/п	Наименование образовательных учреждений	График работы	Юридический адрес, сайт учреждений	ФИО руководителя Рабочий телефон, e-mail
1	МОБУ «Волховская городская гимназия №3 имени Героя Советского Союза Александра Лукьянова»	Понедельник – пятница с 9.00 до 17.00	187400, РФ, Ленинградская область, Волховский район, г. Волхов, ул. Александра Лукьянова, д. 4 http://www.vggedu.ru	Бенькович Дмитрий Львович, 8(81363)2-14-69, volkhov.gym@mail.ru
2	МОБУ «Волховская средняя общеобразовательная школа №1»	Понедельник – пятница с 9.00 до 17.00 суббота с 8.00 до 13.00	187406, РФ, Ленинградская область, Волховский район, г. Волхов, ул. Авиационная, д. 33 http://schoolone.ucoz.com	Арутюнян Алиса Юрьевна, 8(81363) 2-75-91, volkhov1.school@mail.ru
3	МОБУ «Волховская средняя общеобразовательная школа №5»	Понедельник-пятница с 8.00 до 16.00	187401 РФ, Ленинградская обл., Волховский район, г. Волхов, ул. Советская д.21 http://www.akme5.shkola.hc.ru	Бурдакова Ольга Павловна 8(81363)7-30-45, volkhov5.school@mail.ru
4	МОБУ «Волховская средняя общеобразовательная школа № 6»	Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 суббота с 8.00 до 13.00	187404, РФ, Ленинградская область, Волховский район, г. Волхов, ул. Нахимова, д. 1 http://school6.org	Новокшонова Марина Владимировна, 8(81363)7-11-64, volkhov6.school@mail.ru
5	МОБУ «Волховская средняя общеобразовательная школа № 7»	Понедельник – пятница с 08.00 до 17.00	187401, РФ, Ленинградская область, Волховский район, г. Волхов, ул. Советская, д. 1/3 http://volkhovschool7.moy.su	Федотова Галина Кимовна 8(81363) 6-23-76 8(81363) 7-26-41 volkhov7.school@mail.ru
6	МОБУ «Средняя общеобразовательная школа №8 города Волхова»	Понедельник – пятница с 08.00 до 16.00	187400, РФ, Ленинградская область, Волховский район, г. Волхов, улица Волгоградская д.13 http://nashashkola8.ru	Романов Андрей Юрьевич 8(81363) 2-13-41 volkhov8.school@mail.ru
7	МОБУ «Новолодожская средняя общеобразовательная школа №1»	Понедельник - пятница: с 8.00 до 16.30; суббота с 8.00 до 12.00	187450, РФ, Ленинградская область, Волховский район, г. Новая Ладога, ул. Пионерская, д. 7 http://nladogaschool1.edusite.ru	Алексеева Елена Александровна 8(81363) 3-01-76 n-ladoga1.school@mail.ru
8	МОБУ «Новолодожская средняя общеобразовательная школа №2»	Понедельник - пятница с 8.00 до 18.00 суббота с 8.00 до 13.00	187453, РФ, Ленинградская область, Волховский район, г. Новая Ладога, ул. Ленинградская д. 2 http://ladoga-school2.ru	Квашнина Галина Ивановна 8(81363)3-09-79 n-ladoga2.school@mail.ru
9	МОБУ «Сясьстройская средняя общеобразовательная школа №1»	Понедельник - пятница с 08.00 до 16.00	187420, РФ, Ленинградская область, Волховский район, г. Сясьстрой, ул. Космонавтов, д. 11	Умнова Светлана Анатольевна, 8(81363) 5-26 -90, Syas1.school@mail.ru

			http://syas-school1.ru	
10	МОБУ «Сясьстройская средняя общеобразовательная школа №2»	Понедельник - пятница с 08.00 до 16.00	187420, РФ, Ленинградская область, Волховский район, г. Сясьстрой, ул. 25 Октября, д. 17 http://syasschool2.ucoz.ru	Богомолова Ирина Викторовна 8(81363) 5-45-77 Syas2.school@mail.ru
11	МОБУ «Алексинская средняя общеобразовательная школа»	Понедельник – пятница с 09-00 до 16-00	187439, РФ, Ленинградская область, Волховский район, с. Колчаново, микрорайон Алексино, д.12 http://alexino-school.ucoz.ru	Суворова Людмила Анатольевна 8(81363)3-91-50 Alexino.school@mail.ru
12	МОБУ «Бережковская основная общеобразовательная школа»	Понедельник – пятница с 8.00 до 16.00	187414, РФ, Ленинградская область, Волховский район, дер. Бережки, ул. Придорожная, д. 45 http://berezki-school.edusite.ru	Воскресенская Людмила Михайловна 8(81363) 3-77-49 berezki.school@mail.ru
13	МОБУ «Гостинопольская основная общеобразовательная школа»	Понедельник – пятница с 9.00 до 17.00	187440, РФ, Ленинградская область, Волховский район, дер. Вындин Остров, ул. Школьная, д. 2-а. http://gosti-school.narod.ru	Борунова Алевтина Ромуальдовна, 8(81363) 3-78-24, gosti.school@mail.ru
14	МОБУ «Иссадская основная общеобразовательная школа»	Понедельник – пятница с 8.00 до 16.00	187430, РФ, Ленинградская область, Волховский район, дер. Иссад, мкр Центральный, д. 9 http://issadschool.edusite.ru/	Король Валентина Павловна 8(81363) 3-51-89 issad.school@mail.ru
15	МОБУ «Кисельнинская средняя общеобразовательная школа»	Понедельник – пятница с 8.30 до 16.30	187413, РФ, Ленинградская область, Волховский район, дер. Кисельня, ул. Центральная, д. 19 http://school-kiselnaya.moy.su	Бегунова Лариса Ивановна 8(81363) 4-82-89 kiseln.school@mail.ru
16	МОБУ «Пашская средняя общеобразовательная школа»	Понедельник – пятница с 8.30 до 16.00	187460, РФ, Ленинградская область, Волховский район, с. Паша, ул. Юбилейная, д. 4 http://school-pasha.ru	Ионова Наталья Юрьевна 8 (81363) 4-11-92, 8(81363) 4-11-32 pasha.school@mail.ru
17	МОБУ «Потанинская основная общеобразовательная школа»	Понедельник – пятница с 08.00 до 17.00	187423, РФ, Ленинградская область, Волховский район, дер. Потанино, д. 5а http://potaninoschool.a5.ru	Грибанова Ольга Александровна 8(81363) 4-24-37, potanino.school@mail.ru
18	МОБУ «Свирицкая средняя общеобразовательная школа»	Понедельник – пятница с 9.00 до 17.00	187469, РФ, Ленинградская область, Волховский район, п. Свирица, ул. Новая Свирица, д. 35-а http://svir-school.ucoz.ru/	Лиходеева Елена Алексеевна 8(81363) 4-41-74 Svir.school@mail.ru
19	МОБУ «Селивановская основная общеобразовательная школа»	Понедельник – пятница с 08.00 до 17.00	187422, РФ, Ленинградская область, Волховский район, п. Селиваново, ул. Школьная, д. 13. http://selivanovschool.ru/	Ковтуненко Татьяна Анатольевна 8(81363) 5-73-92 selivan.school@mail.ru
20	МОБУ «Староладожская средняя общеобразовательная школа»	Понедельник – пятница с 8.30 до 16.00	187412, РФ, Ленинградская область, Волховский район, с. Старая Ладога, ул. Советская, д. 7 http://sladoga-school.ucoz.net	Боголюбова Надежда Сергеевна 8(81363) 4-90-48 s-ladoga.school@mail.ru
21	МОУ «Усадищенская средняя общеобразовательная школа»	Понедельник – пятница с 8-30 до 16-30	187442, РФ, Ленинградская область, Волховский район, дер. Усадище, д. 129 http://usadschool.ru	Лопина Татьяна Владимировна 8(81363) 3-43-26 usad.school@mail.ru
22	МОБУ «Хваловская школа»	Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	187435, РФ, Ленинградская область, Волховский район, дер. Хвалово, д. 125 http://hvalovoschool1.ucoz.com	Суворова Людмила Анатольевна 8(81363) 3-96-22 hvalovo.school@mail.ru

23	МБУ ДО «Дворец детского (юношеского) творчества Волховского муниципального района»	Понедельник-четверг с 8:30- 17:30, Пятница с 8.30- 16.15	187400, РФ, Ленинградская область, Волховский район, г. Волхов, Кировский пр., 36. http://volhov-ddut.ru	Качанова Ульяна Сергеевна 8(81363) 2-73-03 8(81363) 2-35-11 volkhov_ddt@mail.ru
24	МБУ ДО «Детско-юношеская спортивная школа» Волховского муниципального района	Понедельник – суббота с 09.00 до 17.00	187420, РФ, Ленинградская область, Волховский район, г. Сясьстрой, ул. 25 Октября, д. 19 http://syas-dush.ru	Еремеев Анатолий Алексеевич 8 (81363) 5-31-59 syas_sp@mail.ru
25	МБУ ДО «Детско-юношеская спортивная школа» города Волхов	Понедельник – суббота с 09.00 до 17.00	187400, РФ, Ленинградская область, город Волхов, улица Ломоносова, д.26 http://sportschool.volkhov.ru	Васильев Анатолий Михайлович 8(81363) 2-69-13 8(81363) 2-63-48 dussh.volkhov@yandex.ru
26	МБУ ДО «Центр дополнительного образования - Центр информационных технологий»	Понедельник – пятница с 8-30-17.00.	187400, РФ, Ленинградская область, г. Волхов, ул. Володарского, д.1-б http://stlad.narod.ru	Коноплева Надежда Александровна 8(81363)79-252 ladoga.cit@mail.ru , vlr@lokos.net
27	МБУ ДО «Центр детско-юношеского туризма и парусного спорта»	Понедельник – пятница с 08.00 до 17.00	187450, РФ, Ленинградская область, Волховский район, г. Новая Ладога, ул. М. Горького, д.12. http://ladogaturcentr.ucoz.ru	Голубков Владимир Николаевич 8(813 63) 3-18-69 turclublada@yandex.ru parussport@mail.ru

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время
на территории Волховского муниципального
района Ленинградской области»

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

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 500-00-47 *(на территории России звонок бесплатный)*, адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

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

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области				
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11а	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области				
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г. Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно,	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области				
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187406, Ленинградская область, г. Волхов, ул. Авиационная, д. 27	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
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) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка, 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) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово»	188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Мурино»	188662, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, п. Мурино, ул. Вокзальная, д. 19	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47

	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Кудрово»	188689, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Кудрово, 13-ый км автодороги "Кола". Автополе, здание 5, 2 этаж	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
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) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рощино»	188820, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рощино, ул. Советская, д.8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорск»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск»	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, наб. Лебедева, д. 4	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
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) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром»	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области				
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д. 43	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области				
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, ул. Строителей, д. 2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области				
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187342, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное»	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области				
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Республиканская, д. 51	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области				
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188412, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47

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) 500-00-47
Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области				
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»- отдел «Подпорожье»	187782, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3	Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47
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) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188761, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
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) 500-00-47
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) 500-00-47
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) 500-00-47
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) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» - отдел «Тельмановский»	187032, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, пос. Тельмана, д. 2-Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» - отдел «Никольское»	187026, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Никольское, ул. Комсомольская, 18	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
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, 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) 500-00-47

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время
на территории Волховского муниципального
района Ленинградской области»

Наименование образовательной организации/
органа местного самоуправления

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес проживания; местонахождения)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____

К заявлению приложены следующие документы:

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

Документы приняты

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

_____ " __ " _____ 20__ года

(подпись)

Результат рассмотрения заявления прошу:

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

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время
на территории Волховского муниципального
района Ленинградской области»

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА 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 предоставлено место в оздоровительный лагерь _____

_____ (наименование образовательной организации Волховского МР ЛО)
по следующей причине:

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

Уполномоченное лицо
образовательной организации _____

Контактный телефон _____

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время
на территории Волховского муниципального
района Ленинградской области

(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 № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время
на территории Волховского муниципального
района Ленинградской области

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**

