

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
по организации отдыха детей в каникулярное время

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги:

«Организации отдыха детей в каникулярное время» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. **Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями, а также муниципальным автономным учреждением «Детские оздоровительные лагеря», находящимися в ведении комитета образования администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области (далее – муниципальные организации).**

Комитет образования администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области (далее – Комитет), 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 указана в приложении 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Организации отдыха детей в каникулярное время» (далее – Административный регламент).

1.4. Информация о местах нахождения и графике работы муниципальных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, размещена на официальном сайте Комитета и представлена в приложении № 2 к Регламенту.

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

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

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

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

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

по телефонам сотрудников органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги;

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

на официальных сайтах органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги;

при обращении в МФЦ;

по почте и электронной почте.

Время консультации при личном обращении и обращении по телефону не должно превышать 15 минут.

1.7. 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 органа местного самоуправления, на официальном сайте общеобразовательной организации в сети Интернет, в помещениях филиалов МФЦ.

1.8. Потребителями (заявителями) муниципальной услуги являются дети школьного возраста от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, проживающие на территории 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».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными организациями, находящимися в ведении Комитета.

2.3. Результат 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 муниципальной организации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) (вступила в силу для СССР 15.09.1990);
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ;
- Закон Российской Федерации от 25 октября 1991 года № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации»;

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

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

- Иные правовые акты.

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

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

- **копия документа, удостоверяющего личность заявителя;**
- **копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;**
- **медицинская справка с указанием группы здоровья и группы по занятию физической культурой;**
- **письменное согласие получателя муниципальной услуги по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту на обработку персональных данных лица;**
- **справку с места учебы ребенка;**
- **подтверждающий документ об оплате стоимости путевки.**

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

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

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

2.7. 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, 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 (путьку) в лагере определяется ежегодно органом местного самоуправления и утверждается муниципальным правовым актом.

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

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

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в следующие сроки:

- при личном обращении в муниципальную организацию - в день обращения;
- при направлении запроса почтовой связью - в день поступления;
- при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в муниципальную организацию - в течение одного дня с момента поступления;

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 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), содержащими 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 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 государственных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

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

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

2.15.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, 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:

- 1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 4) режим работы муниципальной организации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
- 5) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в МФЦ, по телефону, на официальном сайте муниципальной организации, предоставляющей услугу, Комитета, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;
- 6) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, а также получить результат;

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц при предоставлении услуги;
- 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 5) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, поданных в установленном порядке

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

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

2.17.1.1. В случае подачи документов в 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 муниципальную организацию:

- 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. Ответственный специалист муниципальной организации направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю, 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 муниципальной 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.

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, 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. Запрещается 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 журнале регистрации заявлений.

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

Должностное лицо муниципальной 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 журнал регистрации заявлений 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 органа местного самоуправления, муниципальной организации, уполномоченного органа 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 муниципальной 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 муниципальной 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 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. 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 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, ответственными за организацию работы по предоставлению

муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений 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 общеобразовательных организаций, подведомственных Комитету.

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. 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 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.

Работники общеобразовательных организаций, подведомственных Комитету 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 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 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 Регламента

6.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, 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) администрации, должностного лица, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) 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;

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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но 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 органа, в который 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 указанные

информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

6.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

6.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе путем отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим 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;

2) 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.

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организации отдыха детей в каникулярное время»

Информация о месте нахождения и графике работы
комитета образования
администрации МО «Выборгский район» Ленинградской области

Место нахождения Ленинградская область, г.Выборг, ул.Выборгская, д.30;
Справочные телефоны: 8 (813 78) 2-51-26, 8(813 78) 2-27-33, (813 78) 3-58-74;
Факс: 8 (813 78) 2-51-26;
Адрес электронной почты: education@city.vbg.ru;

График работы:

Дни недели, время работы	
Дни недели	Время
Понедельник – четверг	С 09.00 до 18.00 Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	С 09.00 до 17.00 Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

Часы приема корреспонденции:

Дни недели, время работы приемной комитета образования	
Дни недели	Время
Понедельник – четверг	С 09.00 до 18.00 Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	С 09.00 до 17.00 Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

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

Информация о месте нахождения и графике работы АУ «Детские оздоровительные лагеря», находящегося в ведении комитета образования администрации МО «Выборгский район»

№ п/п	Наименование образовательной организации	Место нахождения	График работы	ФИО руководителя, рабочий телефон, e-mail
	АУ «Детские оздоровительные лагеря»	Ленинградская область, г.Выборг Пр. Ленина, д.4	Понедельник – пятница с 9.00. до 17.00	Директор Вотрина Елена Евгеньевна Тел. 8(81378) 2-74-30, 8(81378) 3-02-36 e-mail:dolvbg@yandex.ru

Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах

Информация о месте нахождения и графике работы общеобразовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, находящихся в ведении комитета образования администрации МО «Выборгский район»

№ п/п	Наименование общеобразовательной организации	Место нахождения	График работы	ФИО руководителя, рабочий телефон, e-mail
1	МБОУ «Гимназия»	Ленинградская область, г.Выборг, ул.Советская, д.7	Понедельник – пятница с 9.00. до 17.00	Директор Петрова Марина Витальевна Тел. 8(81378) 20-725 e-mail: sch11@vbg.lokos.net
2	МБОУ «Гимназия 11»	Ленинградская область, г.Выборг, Школьный пер, д.5	Понедельник – пятница с 9.00. до 17.00.	Директор Моисеева Наталья Анатольевна Тел. 8(81378) 22-251 e-mail: gimnaziya@vbg.lokos.net
3	МБОУ СОШ №1	Ленинградская область, г.Выборг, ул.Выборгская, д.34	Понедельник – пятница с 9.00. до 17.00	Директор Свешникова Ирина Валентиновна Тел. 8(81378) 21-285 e-mail: sch1@vbg.lokos.net
4	МБОУ «СОШ №6»	Ленинградская область, г.Выборг, ул.Первомайская, д.12	Понедельник – пятница с 9.00. до 17.00	Директор Самченко Лариса Владимировна Тел. 8(81378) 21-860 e-mail: sch6@vbg.lokos.net

№ п/п	Наименование общеобразовательной организации	Место нахождения	График работы	ФИО руководителя, рабочий телефон, e-mail
		ул. Школьная, д.8		
5	МБОУ «СОШ №7»	Ленинградская область, г.Выборг, Школьная пл, д.4	Понедельник – пятница с 9.00. до 17.00.	Директор Митина Людмила Александровна Тел. 8(81378) 24-947 e-mail: econom1969@mail.ru
6	МБОУ «СОШ №8 г. Выборга»	Ленинградская область, г.Выборг, Ленинградское ш, д.45а	Понедельник – пятница с 9.00. до 17.00	Директор Знобишина Алла Геннадьевна Тел. 8(81378) 53-056 e-mail: school8.80@mail.ru
7	МБОУ «СОШ №10»	Ленинградская область, г.Выборг, ул.Рубежная, д.31	Понедельник – пятница с 9.00. до 17.00	Директор Лобанкова Ольга Станиславовна Тел. 8(81378) 29-663 e-mail: s10vbg@yandex.ru
8	МБОУ «СОШ №12»	Ленинградская область, г.Выборг, ул.Гагарина, д.38/14	Понедельник – пятница с 9.00. до 17.00	Директор Амиридзе Михаил Михайлович Тел. 8(81378) 21-095 e-mail: sch12@vbg.lokos.net
9	МБОУ «СОШ №13 с углубленным изучением отдельных предметов»	Ленинградская область, г.Выборг, ул.Травяная, д.29	Понедельник – пятница с 9.00. до 17.00.	Директор Щитникова Елена Викторовна Тел. 8(81378) 51-560 e-mail: s13vbg@yandex.ru
10	МБОУ «СОШ №14»	Ленинградская область, г.Выборг, ул.Гагарина, д.36	Понедельник – пятница с 9.00. до 17.00	Директор Королева Наталья Валерьевна Тел. 8(81378) 21-884 e-mail: sch14@vbg.lokos.net
11	МБОУ «СОШ №37»	Ленинградская область, г.Выборг, ул.Горна, д.10/3	Понедельник – пятница с 9.00. до 17.00	Директор Данилова Наталия Николаевна Тел. 8(81378) 91-188 e-mail: sch37@vbg.lokos.net
12	МБОУ «СОШ г. Светогорска»	Ленинградская область, Выборгский район, г.Светогорск, ул.Рощинская, д.6	Понедельник – пятница с 9.00. до 17.00	Директор Иванова Ирина Владимировна Тел. 8(81378) 44-266 e-mail: svet1@vbg.lokos.net
13	МБОУ «Каменногорский ЦО»	Ленинградская область, Выборгский район, г.Каменногорск, Ленинградское ш, д.93	Понедельник – пятница с 9.00. до 17.00.	Директор Зырянова Любовь Леонидовна Тел. 8(81378) 48-053 e-mail: ksoscool@rambler.ru
14	МБОУ «Лесогорская СОШ»	Ленинградская область, Выборгский район,	Понедельник – пятница с 9.00. до	Директор Утешева Екатерина Александровна Тел. 8(81378) 47-261

№ п/п	Наименование общеобразовательной организации	Место нахождения	График работы	ФИО руководителя, рабочий телефон, e-mail
		п.Лесогорский, Школьный пер, д.2	17.00	e-mail: les_school@inbox.ru
15	МБОУ «Приморская СОШ»	Ленинградская область, Выборгский район, г.Приморск, ул.Школьная, д.16	Понедельник – пятница с 9.00. до 17.00	Директор Мельник Василий Владимирович Тел. 8(81378) 75-112 e-mail: school_primorsk@mail.ru
16	МБОУ «Рощинская СОШ»	Ленинградская область, Выборгский район, пгт.Рощино, ул.Железнодорожная, д.57	Понедельник – пятница с 9.00. до 17.00	Директор Григорьев Анатолий Константинович Тел. 8(81378) 64-967 e-mail: rosch@vbg.lokos.net
17	МБОУ «СОШ г. п. Советский»	Ленинградская область, Выборгский район, п.Советский, ул.Садовая, д.32	Понедельник – пятница с 9.00. до 17.00.	Директор Дуля Валерий Иванович Тел. 8(81378) 74-432 e-mail: sov@vbg.lokos.net
18	МБОУ «Бородинская СОШ»	Ленинградская область, Выборгский район, п.Михалёво, ул.Новая	Понедельник – пятница с 9.00. до 17.00	Директор Тимошенко Анжелика Владимировна Тел. 8(81378) 46-324 e-mail: borod@vbg.lokos.net
19	МБОУ «Возрожденская СОШ»	Ленинградская область, Выборгский район, п.Возрождение	Понедельник – пятница с 9.00. до 17.00	И.о.директора Торопова Татьяна Вячеславовна Тел. 8(81378) 67-424 e-mail: vozzr@vbg.lokos.net
20	МБОУ «Глебычевская СОШ»	Ленинградская область, Выборгский район, п.Глебычево	Понедельник – пятница с 9.00. до 17.00	Директор Милютин Ирина Александровна Тел. 8(81378) 77-141 e-mail: gleb@vbg.lokos.net
21	МБОУ «Гончаровская СОШ»	Ленинградская область, Выборгский район, п.Гончарово, ул.Школьная, д.5	Понедельник – пятница с 9.00. до 17.00.	Директор Панфилова Ольга Геннадьевна Тел. 8(81378) 63-746 e-mail: gonchshkola@yandex.ru
22	МБОУ «Житковская СОШ»	Ленинградская область, Выборгский район, п.Житково, ул.Школьная, д.1	Понедельник – пятница с 9.00. до 17.00	И.о.директора Зигинова Светлана Ивановна Тел. 8(81378) 67-835 e-mail: gitk@vbg.lokos.net
23	МБОУ «Каменская СОШ»	Ленинградская область, Выборгский район, п.Каменка	Понедельник – пятница с 9.00. до 17.00	Директор Резниченко Алексей Сергеевич Тел. 8(81378) 99-151 e-mail: kamskul@mail.ru
24	МБОУ «Кирилловская СОШ»	Ленинградская область, Выборгский район, п.Кирпичное, ул.Комсомольская	Понедельник – пятница с 9.00. до 17.00	Директор Долгова Марина Олеговна Тел. 8(81378) 69-160 e-mail: dolgova64@mail.ru

№ п/п	Наименование общеобразовательной организации	Место нахождения	График работы	ФИО руководителя, рабочий телефон, e-mail
25	МБОУ «Кондратьевская СОШ»	Ленинградская область, Выборгский район, п.Кондратьево	Понедельник – пятница с 9.00. до 17.00.	Директор Пономаренко Татьяна Витальевна Тел. 8(81378) 63-172 e-mail: kondr@vbg.lokos.net
26	МБОУ «Коробицынская СОШ»	Ленинградская область, Выборгский район, п.Коробицыно	Понедельник – пятница с 9.00. до 17.00	Директор Нестерова Светлана Леонидовна Тел. 8(81378) 61-916 e-mail: korob@vbg.lokos.net
27	МБОУ «Краснодолинская СОШ»	Ленинградская область, Выборгский район, п.Красная Долина	Понедельник – пятница с 9.00. до 17.00	Директор Клокова Ирина Сергеевна Тел. 8(81378) 71-210 e-mail: kdol@mail.ru
28	МБОУ «Первомайский ЦО»	Ленинградская область, Выборгский район, п.Первомайское, ул.Ленина, д.48	Понедельник – пятница с 9.00. до 17.00	Директор Карпова Мария Васильевна Тел. 8(81378) 68-491 e-mail: pervom@vbg.lokos.net
29	МБОУ «Победовская СОШ»	Ленинградская область, Выборгский район, п.Победа, ул.Советская, д.9	Понедельник – пятница с 9.00. до 17.00.	Директор Штокалова Екатерина Сергеевна Тел. 8(81378) 65-360 e-mail: pobed@vbg.lokos.net
30	МБОУ «Полянская СОШ»	Ленинградская область, Выборгский район, п.Поляны, Выборгское ш, д.73	Понедельник – пятница с 9.00. до 17.00	Директор Наумов Евгений Анатольевич Тел. 8(81378) 61-448 e-mail: polansk1@rambler.ru
31	МБОУ «Приветненская СОШ»	Ленинградская область, Выборгский район, п. Приветненское-1, ВИТУ	Понедельник – пятница с 9.00. до 17.00	И.о. директора Григорьева Инна Александровна Тел. 8(81378) 62-618 e-mail: privetn@vbg.lokos.net
32	МБОУ «Пушновская СОШ»	Ленинградская область, Выборгский район, п.Пушное	Понедельник – пятница с 9.00. до 17.00	Директор Петрова Светлана Фёдоровна Тел. 8(81378) 69-675 e-mail: pushn@vbg.lokos.net
33	МБОУ «Вещевская ООШ»	Ленинградская область, Выборгский район, п.Вещево, ул.Воинской Славы, д.2	Понедельник – пятница с 9.00. до 17.00.	Директор Ульянец Ирина Алексеевна Тел. 8(81378) 67-348 e-mail: vesh47@mail.ru
34	МБОУ «Гавриловская ООШ»	Ленинградская область, Выборгский район, п.Гаврилово, ул.Школьная, д.11	Понедельник – пятница с 9.00. до 17.00	Директор Тимошик Ирина Ивановна Тел. 8(81378) 78-888 e-mail: gav@vbg.lokos.net

№ п/п	Наименование общеобразовательной организации	Место нахождения	График работы	ФИО руководителя, рабочий телефон, e-mail
35	МБОУ «Красносельская ООШ»	Ленинградская область, Выборгский район, п.Красносельское, ул.Школьная, д.3	Понедельник – пятница с 9.00. до 17.00	И.о.директор Нестеров Олег Алексеевич Тел. 8(81378) 61-527 e-mail: krasnoselschool@yandex.ru
36	МБОУ «Семиозерская ООШ»	Ленинградская область, Выборгский район, п.Семиозерье, ул.Центральная, д.58	Понедельник – пятница с 9.00. до 17.00	И.о.директора Брюханова Татьяна Васильевна Тел. 8(81378) 62-467 e-mail: 7oz@vbg.lokos.net
37	МБОУ «Цвелодубовская ООШ»	Ленинградская область, Выборгский район, п.Цвелодубово, ул.Центральная, д.19	Понедельник – пятница с 9.00. до 17.00	Директора Шолин Сергей Вячеславович Тел. 8(81378) 65-116 e-mail: zvel@vbg.lokos.net

Информация о месте нахождения и графике работы образовательных организаций, реализующих общеобразовательные общеразвивающие программы дополнительного образования, находящихся в ведении комитета образования администрации МО «Выборгский район»

№ п/п	Наименование образовательной организации	Место нахождения	График работы	ФИО руководителя, рабочий телефон, e-mail
1	МБОУ ДО «Дворец детского творчества»	Ленинградская область, г. Выборг Ул. Выборгская, д.25	Понедельник – пятница с 9.00. до 17.00	Директор Филиппова Екатерина Станиславовна Тел. 8(81378) 2-41-68 e-mail: dvorec@vbg.lokos.net
2	МУДО «Станция юных натуралистов»	Ленинградская область, г. Выборг о. Мюллюсаари, д. 1	Понедельник – пятница с 9.00. до 17.00	Директор Соловьева Лариса Васильевна Тел. 8(81378) 96-820 e-mail: cun@vbg.lokos.net
3	МБОУ ДО «Детско-юношеский Центр творчества» г. Светогорска	Ленинградская область, Выборгский район г. Светогорск ул. Л. Толстого, д.10	Понедельник – пятница с 9.00. до 17.00	Директор Куклина Светлана Владимировна Тел. 8(81378) 44-596 e-mail: do_centr@mail.ru

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

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

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

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

№ 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) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области				
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г. Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	С 9.00 до 21.00 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
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово»	188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области				

5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рошино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рошино, ул. Советская, д.8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорский»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск»	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д.14	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области				
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром»	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар»	188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области				
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д. 43	С 9.00 до 21.00 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
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное»	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области				
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б	С 9.00 до 21.00 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»

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»

Бланк
запроса о предоставлении документа

" ___ " _____ 20__ г. _____

МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС

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

" ___ " _____ 20__ г. в _____
(наименование органа местного самоуправления,
предоставляющего услугу, полностью)

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

(указать наименование органа, в адрес которого направляется запрос)

На основании части 3 статьи 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ
"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
просим Вас предоставить _____
(указывается запрашиваемая информация или документ)

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

С уважением,
(должность руководителя органа местного самоуправления)

(Ф.И.О.)

Исполнитель:

(Ф.И.О.)

Тел. (_____) _____

Эл. почта: _____

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

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

Регистрационный № _____ от «_____» _____ 20 г.

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

в том, что _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

не может быть предоставлена путевка в оздоровительный лагерь _____

_____ муниципального района (городского округа)

Ленинградской области _____.

(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»

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

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

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

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**

