

Приложение

к приказу комитета образования
администрации города Ставрополя

от 11.03.2025 № 230-ОД

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ комитета образования администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

І. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент комитета образования администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по её предоставлению в городе Ставрополе Ставропольского края.

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

Круг заявителей

2. Лицами, имеющими право на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель), являются родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся общеобразовательных организаций, расположенных на территории города Ставрополя.

Получателями муниципальной услуги являются обучающиеся общеобразовательных организаций, расположенных на территории города Ставрополя, в возрасте от 6 лет и 6 месяцев до 17 лет включительно.

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями в рамках действующего законодательства.

3. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) и / или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе

«Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время.

5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных настоящим Административным регламентом признаков заявителя, а также результата предоставления услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Вариант 1

Заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время.

Вариант 2

Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о предоставлении муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время.

6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

7. Муниципальная услуга «Организация отдыха детей в каникулярное время».

Наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляет комитет образования администрации города Ставрополя (далее – комитет образования).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют общеобразовательные организации и организации дополнительного образования, подведомственные комитету образования

(далее – образовательные организации), согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

9. В случае наличия соглашения о взаимодействии с государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» предоставление муниципальной услуги на основании утвержденных технологических схем предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах, что не исключает возможности получения муниципальной услуги заявителем в образовательных организациях.

10. Решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть принято многофункциональным центром с мотивированным обоснованием причин такого отказа, в соответствии с пунктом 24 настоящего Административного регламента (в случае, если соответствующие запрос и документы и (или) информация были поданы в многофункциональный центр).

11. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) для варианта 1:

а) решение о предоставлении муниципальной услуги и направление уведомления заявителю о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

2) для варианта 2:

а) решение о предоставлении муниципальной услуги с внесенными изменениями по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

б) уведомление об отказе во внесении исправлений в выданные документы по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

13. Результаты предоставления услуги оформляются на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Документы, указанные в пункте 12 настоящего Административного регламента, имеют реквизиты: дата документа, регистрационный номер документа, наименование органа, уполномоченного на принятие решения, наименование заявителя, номер и дата заявления о предоставлении муниципальной услуги, текст, должность, фамилия, имя, отчество ответственного сотрудника, подпись, печать.

14. Результатом предоставления муниципальной услуги не является реестровая запись, в связи с чем, состав реестровой записи о результате предоставления муниципальной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена реестровая запись, отсутствует.

15. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в ЕПГУ и/или РПГУ в случае поступления запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде через ЕПГУ и/или РПГУ.

16. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю одним из следующих способов:

- 1) посредством почтового отправления;
- 2) в личный кабинет заявителя через ЕПГУ;
- 3) в личный кабинет заявителя через РПГУ;
- 4) на электронную почту заявителя;
- 5) при личном обращении в образовательной организации;
- 6) при личном обращении в многофункциональном центре с передачей документов на бумажном носителе из образовательной организации по сопроводительному реестру.

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 6 (шесть) рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в образовательной организации, на ЕПГУ и/или РПГУ, в многофункциональном центре.

В срок, не превышающий 6 (шесть) рабочих дней со дня регистрации

запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю направляется один из результатов предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента.

18. Муниципальная услуга предоставляется в период с 01 апреля по 01 августа текущего года. Сроки приема образовательными организациями запросов и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливаются правовым актом комитета образования с учетом сроков работы организаций отдыха детей и их оздоровления.

Правовые основания для предоставления услуги

19. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов города Ставрополя, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», соответствующих разделам ЕПГУ и/или РПГУ, официальном сайте комитета образования (<http://education-26.ru/deytnost/2014-09-15-12-03-37/organizatsiya-letnego-otdykha>).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления через ЕПГУ и/или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и/или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) оригинал и копия документа, удостоверяющего личность заявителя. При направлении заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ передаются данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА;

3) оригинал и копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка, являющегося получателем муниципальной услуги (в случае если заявление подается законным представителем ребенка);

4) оригинал и копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка, являющегося получателем муниципальной услуги;

5) документ, подтверждающий право заявителя на внеочередное (первоочередное) предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) справка, выданная общеобразовательной организацией, подтверждающая обучение ребенка, являющегося получателем муниципальной услуги, в общеобразовательной организации, расположенной на территории города Ставрополя.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ; дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в образовательной организации, многофункциональном центре;

в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя; на бумажном носителе в образовательной организации, многофункциональном центре, посредством почтового отправления.

Заявление и документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть предоставлены на бумажном носителе лично в образовательные организации, многофункциональный центр, а также в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

В случае подачи заявления и документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, в электронной форме, электронные образы указанных документов должны быть сформированы путем сканирования оригиналов документов.

21. Дополнительные сведения, необходимые для предоставления услуги.

В соответствии с пунктами 1, 2, 4 и 5 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

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

Все предоставляемые документы должны иметь четко читаемый текст.

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

22. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

2) представленные заявителем документы (документы, удостоверяющие личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом) утратили силу на момент обращения за получением

услуги;

3) представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

5) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении
муниципальной услуги

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

24. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление либо представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие заявителя категории лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2 и 3 настоящего Административного регламента;

3) предоставление заявителем недостоверных сведений и документов;

4) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ и/или РПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);

5) несоответствие возраста ребенка, являющегося получателем муниципальной услуги, соответствующим признакам, установленным пунктом 2 настоящего Административного регламента;

6) отсутствие свободных мест в организациях отдыха детей и их оздоровления;

7) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги после окончания сроков приема образовательными организациями запросов и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных правовым актом комитета образования с учетом сроков работы организаций отдыха детей и их оздоровления.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении
муниципальной услуги, и способы ее взимания

25. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не установлена. Муниципальная услуга предоставляется

на безвозмездной основе.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

26. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и/или детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, входы в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиями помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

27. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;

возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

28. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

29. Получение заявителем услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

30. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ и/или РПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 12 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в образовательной организации, многофункциональном центре.

31. При подаче электронных документов через ЕПГУ и/или РПГУ, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg, sig.

Электронные документы должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги заявителю.

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

33. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Вариант 1

34. Заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время.

Вариант 2

35. Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о предоставлении муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время.

36. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с приложением 1 к настоящему

Административному регламенту.

Перечень и описание административных процедур (действий)
при предоставлении муниципальной услуги

Вариант 1

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательную организацию, многофункциональный центр заявления и документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

- 1) через личный кабинет заявителя на ЕПГУ;
- 2) через личный кабинет заявителя на РПГУ;
- 3) при личном обращении в образовательной организации;
- 4) при личном обращении в многофункциональном центре с передачей документов на бумажном носителе в образовательную организацию по сопроводительному реестру.

38. В целях установления личности заявитель (представитель заявителя) представляет в образовательную организацию, многофункциональный центр документы, предусмотренные подпунктами 2 и 3 пункта 20 настоящего Административного регламента.

39. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены пунктом 22 настоящего Административного регламента.

40. Наименование органа администрации города Ставрополя, предоставляющего муниципальную услугу, определено пунктом 8 настоящего Административного регламента.

41. Предоставление муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от места жительства или места пребывания осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления и получения результата муниципальной услуги посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

42. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут при личном обращении заявителя в образовательные организации, многофункциональный центр, в электронной форме – не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления.

43. Информационные запросы в рамках межведомственного электронного взаимодействия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

44. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

45. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 24 настоящего Административного

регламента.

46. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 6 (шесть) рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в образовательной организации, на ЕПГУ и/или РПГУ, многофункциональном центре.

47. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

48. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе получения муниципальной услуги отсутствуют.

49. Перечень образовательных организаций, осуществляющих непосредственное предоставление муниципальной услуги, представлен в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

50. Случаи и порядок предоставления услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

Вариант 2

51. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в образовательную организацию, непосредственно предоставляющую муниципальную услугу, с заявлением согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) образовательная организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

52. При самостоятельном выявлении сотрудником образовательной организации допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения заявитель уведомляется о необходимости переоформления выданных документов, в том числе посредством направления почтового отправления по адресу, указанному в запросе, не позднее следующего рабочего дня с момента обнаружения ошибок.

Исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней. Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не влечет за собой

приостановление или прекращение оказания муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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 ими решений

53. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителями образовательных организаций, руководителями соответствующих структурных подразделений комитета образования и многофункционального центра в процессе исполнения административных процедур.

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

54. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется комитетом образования и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов образовательных организаций, комитета образования, многофункционального центра по предоставлению муниципальной услуги.

55. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

56. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

57. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги комитетом образования формируется комиссия в составе должностных лиц администрации города Ставрополя, комитета образования, многофункционального центра.

58. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяется комитетом образования, но не реже одного раза в год.

59. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов

и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Административного регламента.

60. В ходе плановых и внеплановых проверок:

1) проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

2) выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

61. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

62. Комитет образования и многофункциональный центр могут проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

63. Должностные лица, муниципальные служащие, специалисты комитета образования и специалисты многофункционального центра, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в разделе III настоящего Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

64. В случае допущенных нарушений должностные лица, муниципальные служащие, специалисты комитета образования и специалисты многофункционального центра несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

65. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

66. Должностные лица комитета образования принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

67. Заявитель имеет право на обжалование решения и/или действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих образовательных организаций, комитета образования, многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Органы местного самоуправления, организации
и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть
направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

68. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в комитет образования – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, на решение и действия (бездействие) образовательных организаций, комитета образования, руководителя комитета образования;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя комитета образования;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра.

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В комитете образования, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ

69. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте комитета образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ и/или РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и/или на личном приеме, либо

в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок
досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и/или
решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления
муниципальной услуги

70. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) образовательных организаций, комитета образования, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1

к административному регламенту
комитета образования
администрации города
Ставрополя по предоставлению
муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

ПЕРЕЧЕНЬ

признаков заявителей, а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	2

1. Заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время
2. Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о предоставлении муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время

Приложение 2

к административному регламенту
комитета
образования
администрации города Ставрополя
по предоставлению муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, контактных телефонах образовательных организаций города Ставрополя, предоставляющих услуги по организации отдыха и оздоровления детей и молодежи

	Полное наименование образовательной организации	Адрес (место нахождения) образовательной организации	Официальный сайт образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Телефон образовательной организации	Адрес электронной почты образовательной организации	Тип организации отдыха детей и их оздоровления, создаваемой на базе образовательной организации
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением английского языка № 1 города Ставрополя	355004, г. Ставрополь, улица Мира, 262	https://sh-pervaya-stavropol-r07.gosweb.gosuslugi.ru/	8 (8652) 23-46-62	sch_1@stavadm.ru	Летний лагерь с дневным пребыванием детей
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 2 города Ставрополя	355017, г. Ставрополь, улица Мира, 284	https://sh2-stavropol-r07.gosweb.gosuslugi.ru/	8 (8652) 24-25-50	sch_2@stavadm.ru	Летний лагерь с дневным пребыванием детей
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 3 города Ставрополя имени Героя Советского Союза Леонида Севрюкова	355045, г. Ставрополь, улица Комсомольская, 64	https://gimnaziya-3st.gosuslugi.ru/	8 (8652) 27-10-74	sch_3@stavadm.ru	Летний лагерь с дневным пребыванием детей
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 города Ставрополя	355008, г. Ставрополь, улица Голенева, 46	https://sh4-stavropol-r07.gosweb.gosuslugi.ru/	8 (8652) 26-74-55	sch_4@stavadm.ru	Летний лагерь с дневным пребыванием детей

Полное наименование образовательной организации	Адрес (место нахождения) образовательной организации	Официальный сайт образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Телефон образовательной организации	Адрес электронной почты образовательной организации	Тип организации отдыха детей и их оздоровления, создаваемой на базе образовательной организации
5. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей № 5 города Ставрополя	355017, г. Ставрополь, улица Дзержинского, 137	https://lic5-stavropol-r07.gosweb.gosuslugi.ru/	8 (8652) 94-14-15	sch_5@stavadm.ru	Летний лагерь с дневным пребыванием детей
6. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 6 города Ставрополя имени выдающегося разведчика Георгия Николаевича Косенко	355003, г. Ставрополь, улица Мира, 365	https://sh6-stavropol-r07.gosweb.gosuslugi.ru/	8 (8652) 50-56-93	sch_6@stavadm.ru	Летний лагерь с дневным пребыванием детей
7. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 7 города Ставрополя	355044, г. Ставрополь, проспект Кулакова, 23	https://sh7-stavropol-r07.gosweb.gosuslugi.ru/	8 (8652) 39-11-19	sch_7@stavadm.ru	Летний лагерь с дневным пребыванием детей
8. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 8 города Ставрополя имени генерал-майора авиации Н.Г. Голодников	355008, г. Ставрополь, проспект Карла Маркса, 11	https://lic8stavropol.gosuslugi.ru/	8 (8652) 28-05-53	sch_8@stavadm.ru	Летний лагерь с дневным пребыванием детей
9. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 9 города Ставрополя имени Героя Советского Союза Владимира Ковалева	355012, г. Ставрополь, улица Гризодубовой, 9а	https://gimn9-stavropol-r07.gosweb.gosuslugi.ru/	8 (8652) 29-02-97	sch_9@stavadm.ru	Летний лагерь с дневным пребыванием детей
10. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 10 города Ставрополя	355002, г. Ставрополь, улица Пономарева, 1	https://stavlic10.gosuslugi.ru/	8 (8652) 23-44-64	sch_10@stavadm.ru	Летний лагерь с дневным пребыванием детей
11. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11 имени И.А. Бурмистрова города Ставрополя	355026, г. Ставрополь, улица Репина, 146	https://sh11-stavropol-r07.gosweb.gosuslugi.ru/	8 (8652) 36-43-70	sch_11@stavadm.ru	Летний лагерь с дневным пребыванием детей

Полное наименование образовательной организации	Адрес (место нахождения) образовательной организации	Официальный сайт образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Телефон образовательной организации	Адрес электронной почты образовательной организации	Тип организации отдыха детей и их оздоровления, создаваемой на базе образовательной организации
12. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 12 имени Белоконя Владимира Эдуардовича города Ставрополя	355006, г. Ставрополь, улица Фрунзе, 2	https://gimn12-stavropol-r07.gosweb.gosuslugi.ru/	8 (8652) 26-85-43	sch_12@stavadm.ru	Летний лагерь с дневным пребыванием детей
13. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 13 города Ставрополя	355004, г. Ставрополь, улица Серова, 451	https://sh13-stavropol-r07.gosweb.gosuslugi.ru/	8 (8652) 24-47-72	sch_13@stavadm.ru	Летний лагерь с дневным пребыванием детей
14. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 15 города Ставрополя	355037, г. Ставрополь, улица 50 лет ВЛКСМ, 14	https://lyceum15.gosuslugi.ru/	8 (8652) 77-45-35	sch_15@stavadm.ru	Летний лагерь с дневным пребыванием детей
15. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 16 города Ставрополя	355029, г. Ставрополь, улица Мира, 458	https://lic16-stavropol-r07.gosweb.gosuslugi.ru/	8 (8652) 56-78-07	sch_16@stavadm.ru	Летний лагерь с дневным пребыванием детей
16. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей № 17 города Ставрополя	355037, г. Ставрополь, улица Шпаковская, 109	https://lic17-stavropol-r07.gosweb.gosuslugi.ru/	8 (8652) 77-13-57	sch_17@stavadm.ru	Летний лагерь с дневным пребыванием детей
17. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 18 города Ставрополя	355029, г. Ставрополь, проезд Ботанический, 7	https://sh18-stavropol.gosuslugi.ru/	8 (8652) 95-64-20	sch_18@stavadm.ru	Летний лагерь с дневным пребыванием детей
18. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 19 города Ставрополя	355005, г. Ставрополь, улица Краснофлотская, 187	https://sh19-stavropol-r07.gosweb.gosuslugi.ru/	8 (8652) 37-13-09	sch_19@stavadm.ru	Летний лагерь с дневным пребыванием детей
19. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 20 города Ставрополя	355018, г. Ставрополь, улица Попова, 16а	https://sh20-stavropol-r07.gosweb.gosuslugi.ru/	8 (8652) 71-41-43	sch_20@stavadm.ru	Летний лагерь с дневным пребыванием детей

Полное наименование образовательной организации	Адрес (место нахождения) образовательной организации	Официальный сайт образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Телефон образовательной организации	Адрес электронной почты образовательной организации	Тип организации отдыха детей и их оздоровления, создаваемой на базе образовательной организации
20. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 21 города Ставрополя	355040, г. Ставрополь, улица 50 лет ВЛКСМ, 19	https://sch21stav.gosuslugi.ru/	8 (8652) 72-49-79	sch_21@stavadm.ru	Летний лагерь с дневным пребыванием детей
21. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 22 города Ставрополя	355040, г. Ставрополь проспект Ворошилова, 8	https://sch-22stv.gosuslugi.ru/	8 (8652) 72-04-05	sch_22@stavadm.ru	Летний лагерь с дневным пребыванием детей
22. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 23 города Ставрополя	355042, г. Ставрополь, улица 50 лет ВЛКСМ, 38	https://licey23.gosuslugi.ru/	8 (8652) 72-87-05	sch_23@stavadm.ru	Летний лагерь с дневным пребыванием детей
23. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение гимназия № 24 города Ставрополя имени генерал-лейтенанта юстиции М.Г. Ядрова	355042, г. Ставрополь, улица 50 лет ВЛКСМ, 48	https://gimn24-stavropol-r07.gosweb.gosuslugi.ru/	8 (8652) 77-23-72	gimn24@yandex.ru	Летний лагерь с дневным пребыванием детей
24. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа № 26 города Ставрополя	355044, г. Ставрополь, улица Бруснева, 10	https://sch26stv.gosuslugi.ru/	8 (8652) 39-28-45	sch_26@stavadm.ru	Летний лагерь с дневным пребыванием детей
25. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 27 города Ставрополя	355037, г. Ставрополь, проезд Фестивальный, 17	https://sh27-stavropol-r07.gosweb.gosuslugi.ru/	8 (8652) 77-03-42	sch_27@stavadm.ru	Летний лагерь с дневным пребыванием детей
26. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 28 города Ставрополя	355007, г. Ставрополь, улица Пригородная, 70	https://stav28.gosuslugi.ru/	8 (8652) 36-21-59	sch_28@stavadm.ru	Летний лагерь с дневным пребыванием детей

Полное наименование образовательной организации	Адрес (место нахождения) образовательной организации	Официальный сайт образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Телефон образовательной организации	Адрес электронной почты образовательной организации	Тип организации отдыха детей и их оздоровления, создаваемой на базе образовательной организации
27. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 29 с углубленным изучением отдельных предметов города Ставрополя	355040, г. Ставрополь, улица 50 лет ВЛКСМ, 49	https://stav29.gosuslugi.ru/	8 (8652) 72-14-06	sch_29@stavadm.ru	Летний лагерь с дневным пребыванием детей
28. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 30 города Ставрополя	355031, г. Ставрополь, улица Серова, 272	https://gimnaziya-30.gosuslugi.ru/	8 (8652) 24-55-25	sch_30@stavadm.ru	Летний лагерь с дневным пребыванием детей
29. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение кадетская школа имени генерала Ермолова А.П. города Ставрополя	355044, г. Ставрополь, улица Васякина, 127а	https://sh-kadetskaya-shkola-imeni-general-ermolova-ap-stavropol-r07.gosweb.gosuslugi.ru/	8 (8652) 39-23-98	stavksh@stavadm.ru	Летний лагерь с дневным пребыванием детей
30. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 32 города Ставрополя	355007, г. Ставрополь, улица Трунова, 71	https://sh32-stavropol-r07.gosweb.gosuslugi.ru/	8 (8652) 36-53-72	sch_32@stavadm.ru	Летний лагерь с дневным пребыванием детей
31. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 34 города Ставрополя	355047, г. Ставрополь, улица Макарова, 1	https://34stav.gosuslugi.ru/	8 (8652) 39-26-32	sch_34@stavadm.ru	Летний лагерь с дневным пребыванием детей
32. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 35 города Ставрополя	355042, г. Ставрополь, улица 50 лет ВЛКСМ, 65	https://lic35-stav.gosuslugi.ru/	8 (8652) 72-16-63	sch_35@stavadm.ru	Летний лагерь с дневным пребыванием детей
33. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 37 с углубленным изучением отдельных предметов города Ставрополя	355047, г. Ставрополь, проспект Юности, 5	https://stavsch37.gosuslugi.ru/	8 (8652) 38-74-85	sch_37@stavadm.ru	Летний лагерь с дневным пребыванием детей
34. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 38 города Ставрополя	355037, г. Ставрополь, улица Шпаковская, 85	https://liceum38.gosuslugi.ru/	8 (8652) 50-69-13	sch_38@stavadm.ru	Летний лагерь с дневным пребыванием детей

	Полное наименование образовательной организации	Адрес (место нахождения) образовательной организации	Официальный сайт образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Телефон образовательной организации	Адрес электронной почты образовательной организации	Тип организации отдыха детей и их оздоровления, создаваемой на базе образовательной организации
35.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углублённым изучением отдельных предметов № 39 города Ставрополя	355000, г. Ставрополь, улица Южный обход, 55 Г	https://sch39-stav.gosuslugi.ru/	8 (8652) 52-12-10	sch_39@stavadm.ru	Летний лагерь с дневным пребыванием детей
36.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 41 города Ставрополя	355008, г. Ставрополь, улица Бабушкина, 2а	https://sh41-stavropol-r07.gosweb.gosuslugi.ru/	8 (8652) 28-08-10	sch_41@stavadm.ru	Летний лагерь с дневным пребыванием детей
37.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 42 с углубленным изучением английского языка города Ставрополя	355029, г. Ставрополь, улица Осетинская, 3	https://stavschool42.gosuslugi.ru/	8 (8652) 71-18-73	sch_42@stavadm.ru	Летний лагерь с дневным пребыванием детей
38.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 43 города Ставрополя имени Героя Российской Федерации В.Д. Нужного	355012, г. Ставрополь, улица Чехова, 65	https://sh43-stavropol-r07.gosweb.gosuslugi.ru/	8 (8652) 22-13-40	sch43st@yandex.ru	Летний лагерь с дневным пребыванием детей
39.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 44 города Ставрополя	355042, г. Ставрополь, улица Доваторцев, 86/3	https://sh44-stavropol-r07.gosweb.gosuslugi.ru/	8 (8652) 33-35-44	sch_44@stavadm.ru	Летний лагерь с дневным пребыванием детей
40.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 45 города Ставрополя	355013, г. Ставрополь, улица Тухачевского, 30А	https://stav45.gosuslugi.ru/	8 (8652) 55-45-56	sch_45@stavadm.ru	Летний лагерь с дневным пребыванием детей
41.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 46 города Ставрополя	355047, г. Ставрополь, улица Федеральная, 25	https://sh46-stavropol-r07.gosweb.gosuslugi.ru/	8 (8652) 34-90-46	stav.school.46@yandex.ru	Летний лагерь с дневным пребыванием детей

	Полное наименование образовательной организации	Адрес (место нахождения) образовательной организации	Официальный сайт образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Телефон образовательной организации	Адрес электронной почты образовательной организации	Тип организации отдыха детей и их оздоровления, создаваемой на базе образовательной организации
42.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 47 города Ставрополя	355016, г. Ставрополь, улица Чапаева, 18а	https://sh47-stavropol-r07.gosweb.gosuslugi.ru/	8 (8652) 25-75-47	sch_47@stavadm.ru	Летний лагерь с дневным пребыванием детей
43.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 50 города Ставрополя	355040, г. Ставрополь, улица Пирогова, 5 Г	https://sch50-stav.gosuslugi.ru/	8 (8652) 55-50-50	sch_50@stavadm.ru	Летний лагерь с дневным пребыванием детей
44.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 54 города Ставрополя	355028, г. Ставрополь, проспект Российский, 11А	https://sh54-stavropol-r07.gosweb.gosuslugi.ru/	8 (938) 301 09 16	sch_54@stavadm.ru	Летний лагерь с дневным пребыванием детей
45.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 55 города Ставрополя	355028, г. Ставрополь, улица Ивана Щипакина, 9	https://sh55-stavropol-r07.gosweb.gosuslugi.ru/	8 (8652) 76-22-68	soch55stavadm.ru@yandex.ru	Летний лагерь с дневным пребыванием детей
46.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 64 города Ставрополя	355008, г. Ставрополь, улица Дзержинского, 1	https://stavschool64.gosuslugi.ru/	8 (8652) 94-70-41	sch_64@stavadm.ru	Летний лагерь с дневным пребыванием детей
47.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования Ставропольский Дворец детского творчества	355017, г. Ставрополь, улица Ленина, 292	https://www.stavddt.ru	8 (8652) 24-19-26	sddt@stavadm.ru admin@stavddt.ru	Летний лагерь с дневным пребыванием детей
48.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования детский оздоровительно-образовательный центр «Лесная поляна» города Ставрополя	355029, г. Ставрополь, улица Ленина, 415л	https://stav-lager.ru/	8 (8652) 56-08-27 8 (8652) 59-80-06	polyanadeti@mail.ru polyanadeti@stavadm.ru	Летний лагерь с круглосуточным пребыванием детей

Приложение 3

к административному регламенту
комитета образования
администрации города Ставрополя
по предоставлению муниципальной
услуги «Организация отдыха детей в
каникулярное время»

РЕШЕНИЕ **о предоставлении муниципальной услуги** **«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

от _____ № _____
(номер и дата решения о предоставлении услуги)

Уважаемый(ая)! _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

принято решение о предоставлении путевки

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения ребенка)

В _____
(наименование организации отдыха детей и их оздоровления)

в период с _____ по _____

Для получения путевки необходимо не позднее 7 календарных дней до начала смены предоставить в организацию отдыха детей и их оздоровления оригиналы документов.

(должность уполномоченного лица) подпись (ФИО (последнее - при наличии) лица, уполномоченного на принятие решения)

Сведения об
электронной
подписи

Приложение 4

к административному регламенту
комитета образования
администрации города Ставрополя
по предоставлению муниципальной
услуги «Организация отдыха детей в
каникулярное время»

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

от _____ № _____
(номер и дата решения о предоставлении услуги)

Уважаемый (ая)! _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

принято решение об отказе в предоставлении путевки/исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о предоставлении муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения ребенка)

В _____

(наименование организации отдыха детей и их оздоровления)

в период с _____ по _____

по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование оснований для отказа	Разъяснение причин отказа

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением предоставления муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

(должность уполномоченного лица) подпись (ФИО (последнее - при наличии) лица, уполномоченного на принятие решения)

Сведения об электронной подписи

Приложение 5

к административному регламенту
комитета образования
администрации города Ставрополя
по предоставлению муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ о предоставлении муниципальной услуги

В _____
(наименование органа, уполномоченного на принятие
решения)

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии))
проживающий (ая) по адресу: _____
(адрес регистрации по месту жительства (пребывания))

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, дата выдачи, кем выдан)

(наименование документа, подтверждающего полномочия законного представителя, номер документа, дата выдачи, кем выдан)

(телефон, электронная почта)

Прошу предоставить моему ребенку _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
обучающемуся в _____

(наименование общеобразовательной организации, расположенной на территории города Ставрополя)

путевку в _____

(наименование организации, оказывающей услуги по организации отдыха детей и их оздоровления)

с _____ по _____ (_____ смена).

Частичную оплату стоимости путевки в сумме _____ руб. _____ коп.
обязуюсь перечислить на счет _____

(наименование организации, оказывающей услуги по организации отдыха детей и их оздоровления)

в срок до _____.
Даю согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ
«О персональных данных».

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

(дата)

(подпись заявителя)

Результат муниципальной услуги прошу выдать:

- ☐ в форме электронного документа
- ☐ в форме документа на бумажном носителе
- ☐ посредством личного обращения в образовательной организации
- ☐ почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении
- ☐ отправлением по электронной почте _____
- ☐ посредством личного обращения в многофункциональном центре
- ☐ посредством направления через ЕПГУ
- ☐ посредством направления через РПГУ

(подпись заявителя)

Приложение 6

к административному регламенту
комитета образования
администрации города Ставрополя
по предоставлению муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»

ЗАЯВЛЕНИЕ об исправлении допущенных опечаток и/или ошибок в выданных документах

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в решении о предоставлении муниципальной услуги:

сведения о выданном решении, содержащем опечатку/ошибку:

Орган, выдавший решение	Номер документа	Дата документа

обоснование для внесения исправлений в решение:

Данные (сведения), указанные в решении	Данные (сведения), которые необходимо указать в решении	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче решения

Приложение: _____
Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу выдать на бумажном носителе при личном обращении в образовательную организацию, непосредственно предоставляющую муниципальную услугу

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(подпись)