

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ХОЛМСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.02.2022 148

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 г. Холмск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» на территории муниципального образования «Холмский городской округ»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Сахалинской области от 07.12.2020 № 456-р «Об утверждении Перечней государственных и муниципальных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, услуг, оказываемых государственными учреждениями Сахалинской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ)», постановлением администрации муниципального образования «Холмский городской округ» от 29.09.2021 № 1408 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Холмский городской округ» и подведомственными ей учреждениями, для которых должны быть разработаны административные регламенты, информация о которых должна быть размещена в региональном реестре и на портале государственных и муниципальных услуг (функций)», руководствуясь п. 15 ст. ст. 10, 46 Устава муниципального образования «Холмский городской округ», администрация муниципального образования «Холмский городской округ»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» на территории муниципального образования «Холмский городской округ» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Холмская панорама» и разместить на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования «Холмский городской округ».
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на вице-мэра муниципального образования «Холмский городской округ» Белоцерковскую Н.А.

Мэр муниципального образования

«Холмский городской округ» Д.Г. Любчинов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

 муниципального образования

«Холмский городской округ»

 от \_\_04.02.2022\_\_\_№ \_\_148\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА ДЕТЕЙ В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ» НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ХОЛМСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее-Регламент) определяет последовательность и сроки административных процедур и административных действий, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и управления, государственными и муниципальными учреждениями, иными организациями при предоставлении муниципальной услуги. Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления.

Предметом регулирования Регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами или их уполномоченными представителями и муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального образования «Холмский городской округ» (далее - общеобразовательными учреждениями), связанные с предоставлением последними муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей. Получателями муниципальной услуги являются дети, обучающиеся в общеобразовательных учреждениях муниципального образования «Холмский городской округ» в возрасте от 7 до 17 лет.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- Департаментом образования администрации муниципального образования «Холмский городской округ» (далее – Департамент образования), находящемся по адресу: 694620, Сахалинская область, г. Холмск, ул. Советская, д. 80; телефон: 8 (42433) 2-05-90, 42433 2-00-96;

- общеобразовательными учреждениями, указанными в приложении №1 к настоящему Регламенту.

Департамент образования осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Понедельник - 09.00-17.15 (перерыв на обед с 13.00-14.00)

Вторник - 09.00-17.15 (перерыв на обед с 13.00-14.00)

Среда - 09.00-17.15 (перерыв на обед с 13.00-14.00)

Четверг - 09.00-17.15 (перерыв на обед с 13.00-14.00)

Пятница - 09.00-17.00 (перерыв на обед с 13.00-14.00)

Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:
- на официальном сайте Департамента образования и сайтах общеобразовательных учреждений, указанных в приложении № 1 к настоящему регламенту;

- на официальном сайте администрации муниципального образования «Холмский городской округ»;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Места    нахождения, справочные телефоны и электронные адреса официальных сайтов общеобразовательных учреждений указаны в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявители используют следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по телефону.

Основными требованиями при консультировании являются:

-    актуальность;

-    компетентность;

-    своевременность;

-    четкость в изложении материала;

-    полнота консультирования;

-    наглядность форм подачи материала;

-    удобство и доступность.

Консультирование проводится в устной форме.

1.4.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом общеобразовательного учреждения.

Специалист осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы;

- о справочных телефонах;

- об адресе официального сайта и адресе электронной почты муниципального общеобразовательного учреждения;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время для консультации по телефону – в пределах 15 минут.

Если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Во время разговора слова должны произноситься четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и на личном приеме не допускается.
Если подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, специалист предлагает заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

1) изложить суть обращения в письменной форме;

2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Время получения ответа при индивидуальном личном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.4.4. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

б) текст административного регламента (стандарта муниципальной услуги) с приложениями;
в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

д) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

е) схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей;

ж) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

з) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

и) порядок получения консультаций;

к) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.4.5. Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись руководителя учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или лица, его замещающего, дату размещения.

1.4.6. Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1.    Наименование муниципальной услуги

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

2.2.    Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области через Департамент образования и общеобразовательные учреждения, указанные в приложении № 1 к настоящему регламенту, путем организации на базе последних лагерей с дневным пребыванием детей (далее – лагеря).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги, в зависимости от принятого решения, является:

- выдача путевки (форма путевки указана в Приложении № 3 к настоящему Регламенту);

- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 дней с момента обращения заявителя.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента подачи заявления в письменной форме или с момента заполнения электронного заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.4.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется не более, чем на 21 день пребывания в период летних каникул.

2.5.     Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года, вступила в силу в СССР 15 сентября 1990 года (Ведомости Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР, 7 ноября 1990 года № 45 ст.955);

Конституция Российской Федерации: принята Всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», 25 декабря 1993 года №237);

Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 31 декабря 2012 года, № 303);

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года № 168);

Федеральный закон Российской Федерации от 22 июля 2008 года № 123 «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» («Российская газета», 1 августа 2008 года № 163);

Федеральный закон Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08 октября 2003 года № 202);

Федеральный закон Российской Федерации от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» («Российская газета», 6 апреля 1999 г. № 64-65);

Федеральный закон Российской Федерации от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и нарушений несовершеннолетних» («Российская газета», 30 июня 1999 года № 121);

Федеральный закон Российской Федерации от 09 июля 1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 5 августа 1998 года);

Федеральный закон Российской Федерации от 24 ноября 1995 года№ 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», 2 декабря 1995 года № 234);

Закон Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» («Российская газета», 7 апреля 1992 года).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления

2.6.1. Необходимый и обязательный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем:
1) Заявление о приеме в лагерь по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему Регламенту;

2) Документы, подтверждающие статус:

- дети, оставшиеся без попечения родителей.

- дети-инвалиды.

- дети, проживающие в малоимущих семьях

2.6.2. Зачисление в лагерь осуществляется по заявлению родителя (законного представителя).

2.6.3. Заявление может быть подано:

- заявителем лично в общеобразовательное учреждение;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).
2.6.4. При постановке на учет через Единый портал государственных и муниципальных услуг к интерактивной форме заявления прилагается электронный образ справки, указанной в п. 2.6.1 настоящего Регламента.

2.6.5.   Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги и настоящим Регламентом.

-  представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- 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 муниципальной 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 или 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- возраст получателя муниципальной услуги не соответствует возрастным границам, указанным в пункте 1.2. настоящего Регламента;

- обращение неправомочного лица.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено:

- в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем предоставление муниципальной услуги на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения;

- в случае изменения структуры органов местного самоуправления администрации муниципального образования «Холмский городской округ», к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги на срок, установленный законодательством Российской Федерации для проведения процедуры реорганизации юридического лица.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в лагере.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Оплата стоимости путевок в лагеря дневного пребывания осуществляется исходя из фактически сложившихся цен и в соответствии с утвержденным решением межведомственной комиссии по координации организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи:

- на 80% за счет бюджета муниципального образования «Холмский городской округ»;

- на 20 % за счет средств родителей (законных представителей) или уполномоченных представителей родителей (законных представителей).

Оплата стоимости путевок заявителям, предоставившим документы, указанные в п. 2.6.1, полностью производится за счет средств бюджета муниципального образования «Холмский городской округ».

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления или муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 мин.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Специалист, назначенный приказом руководителя общеобразовательного учреждения (далее - специалист), регистрирует заявления о приеме в лагерь в журнале регистрации заявлений. Днем приема заявления считается дата регистрации заявления в журнале регистрации заявлений. Т.е. срок регистрации запроса – 1 день.

С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств интернет-ресурса, телефонной связи, личного посещения.

При подаче заявления лично регистрация осуществляется в день его подачи.

При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг регистрация поданных заявлений осуществляется с 8:00 до 12:00. Заявления, поданные после 12:00, регистрируются на следующий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1 Вход в здание общеобразовательного учреждения оформлен вывеской с указанием основных реквизитов.

Прием заявителей осуществляется в помещении, приспособленном для работы с ними и в соответствии с графиком работы общеобразовательного учреждения.

Места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. На столах размещаются бланки документов, образцы их заполнения и канцелярские принадлежности.

У входа в помещения, которые используются для предоставления муниципальной услуги, для заявителя предусматриваются места ожидания, которые должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются стульями и столами, противопожарной системой.
В местах ожидания на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и специалистов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.12.2. Инвалидам, при оказании муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, обеспечиваются следующие условия доступности к объектам:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) оказание иных видов посторонней помощи инвалидам.

2.12.3. Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Сахалинской области:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги, оказываемой при личном обращении заявителя в общеобразовательное учреждение и при подаче заявления в электронной форме являются:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- четкость изложения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- выполнение требований доступности в отношении инвалидов.

Показателями качества оказания муниципальной услуги, оказываемой при личном обращении заявителя в общеобразовательное учреждение и при подаче заявления в электронной форме являются:

- отсутствие жалоб со стороны получателей муниципальной услуги;

- соблюдение сроков, предусмотренных настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. При направлении заявления в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг непосредственного взаимодействия заявителя со Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не происходит.

2.14.2. При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и при получении путевки в оздоровительное учреждение. При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий между заявителем и Специалистом не должно превышать двух раз. Каждое взаимодействие не должно превышать 15 минут.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

-  прием и регистрация заявления на зачисление получателя муниципальной услуги в оздоровительное учреждение;

-  принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении в оздоровительное учреждение;

- выдача путевки в лагерь либо предоставление мотивированного отказа.

3.2. Прием и регистрация заявления на зачисление получателя муниципальной услуги в оздоровительное учреждение

3.2.1. Заявление на зачисление получателя муниципальной услуги в может быть подано не ранее, чем за 30 дней до начала работы оздоровительного учреждения. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя лично, через Единый портал государственных и муниципальных услуг с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за прием заявлений в оздоровительное учреждение, является специалист общеобразовательного учреждения, назначенный приказом руководителя общеобразовательного учреждения (далее - Специалист).

3.2.3. Специалист:

- принимает документы, указанные в п. 2.6.1;

- осуществляет проверку правильности заполнения заявления;

- регистрирует заявление в Журнале учета заявлений.

3.2.4. При подаче заявления лично, либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг Заявителем вносятся следующие сведения:

-   наименование учреждения, в которое подается заявление;

-   фамилия, имя, отчество директора учреждения;

-   фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя);

-   место регистрации родителя (законного представителя);

-   телефон;

-   паспортные данные родителя (законного представителя);

-   фамилия, имя, отчество ребенка;

-   дата рождения ребенка;

-   адрес проживания ребенка;

-   указание на то, как ребенок будет уходить из оздоровительного учреждения (самостоятельно, в сопровождении взрослых и др.);

-   сведения о втором родителе (фамилия, имя, отчество; место работы; телефон; адрес регистрации);

-   наличие или отсутствие льготы по оплате путевки в оздоровительное учреждение.

3.2.5. Специалист ежедневно рассматривает электронные заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг, изменяя статус учетной записи «Принято к рассмотрению».
3.2.6. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в п. 2.6.1. настоящего Регламента.

3.2.7.  Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день с момента подачи заявления.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в Журнале учета заявлений.

3.2.9. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

3.2.10. Способ фиксации - зарегистрированное заявление в Журнале учета заявлений.

3.3. Принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении в лагерь

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Журнале учета заявлений.
3.3.2. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче путевки является руководитель общеобразовательного учреждения.

3.3.3. Должностное лицо проверяет документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.8.2 настоящего Регламента.

3.3.4. Если предоставленные заявителем документы соответствуют и нет оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, то устанавливается право заявителя на предоставление муниципальной услуги.

3.3.5. Специалист вносит изменения в статус учетной записи («Удовлетворено»). При наличии оснований, указанных в п. 2.8.2. Специалист вносит изменения в статус учетной записи «Отклонено».

3.3.6.   Максимальный срок выполнения административной процедуры – десять дней с момента подачи заявления.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является издание руководителем общеобразовательного учреждения приказа о зачислении либо об отказе в зачислении Получателя муниципальной услуги в лагерь.

3.3.8. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет Специалист департамента образования.

3.3.9. Способ фиксации – на бумажном носителе, издание приказа о зачислении либо об отказе в зачислении Получателя муниципальной услуги в лагерь.

3.4. Выдача путевки в лагерь либо предоставление мотивированного отказа

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является издание руководителем общеобразовательного учреждения приказа о зачислении либо об отказе в зачислении Получателя муниципальной услуги в лагерь.

3.4.2. Руководствуясь приказом, указанным в п. 3.3.7. настоящего Регламента, Специалист общеобразовательного учреждения выписывает на имя Получателя муниципальной услуги Путевку в лагерь либо подготавливает мотивированный отказ.

3.4.3. Результатом административной процедуры является выдача путевки в лагерь либо мотивированный отказ.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры - в течение 3дней с момента издания приказа, указанного в п. 3.3.7. настоящего Регламента.

3.4.5. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет специалист департамента образования

3.4.6. Способ фиксации - выданная на руки заявителя или оформленная в электронном виде путевка в оздоровительное учреждение, либо мотивированный отказ.

3.5. Порядок осуществления административных процедур

в электронной форме, в том числе с использованием

ЕПГУ и РПГУ

3.5.1. Получение заявителем в электронной форме информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством официального сайта Департамента образования, ЕПГУ, РПГУ.

3.5.2. Запись в электронной форме на прием в Департамент образования для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится через официальный сайт Департамента образования, РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Департаменте образования графика приема заявителей.

Запись в электронной форме на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится через официальный сайт МФЦ, РПГУ.

3.5.3. При подаче заявителем запроса в электронной форме не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.

3.5.4. В электронном виде жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента образования в процессе получения муниципальной услуги может быть подана заявителем посредством официального сайта Департамента образования, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия).

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Департаментом образования и МФЦ.

3.6.2. Состав административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

3.6.2.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя либо его представителя в МФЦ.

Работник МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.20210, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;

3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет прием заявления;

4) при отсутствии электронного документооборота с Департаментом образования при необходимости осуществляет снятие копии с оригиналов документов и их заверение;

5) при наличии электронного документооборота с Департаментом образования осуществляет подготовку электронного образа заявления и документов (при наличии), оригиналы возвращает заявителю;

6) выдает заявителю или его представителю расписку в получении заявления с указанием даты получения (далее – расписка).

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя).

3.6.2.2. Выдача результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из Департамента образования документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Работник МФЦ:

1) в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии документа, являющегося результатом муниципальной услуги в электронном формате, подписанного электронной подписью должностного лица Департамента образования, осуществляет подготовку и заверение документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов;

2) информирует заявителя о поступлении документа, являющегося результатом муниципальной услуги, способом, указанным заявителем при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;

3) при обращении в МФЦ заявителя (представителя заявителя) с документом, удостоверяющим личность (полномочия), и распиской осуществляет выдачу документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Информирование заявителя о поступлении документа, являющегося результатом муниципальной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, заявитель представляет в Департамент образования, непосредственно, либо почтовым отправлением подписанное заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Оформление и направление (выдача) заявителю документа с исправленными опечатками (ошибками) или ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется должностными лицами Департамента образования в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

3.8. Порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками

Муниципальная услуга «Организация отдыха детей в каникулярное время» на территории муниципального образования «Холмский городской округ» отдельным категориям заявителей не предусмотрена.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются руководители общеобразовательных учреждений, указанные в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

4.1.2. В рамках исполнения муниципальной услуги проводятся мероприятия по контролю за предоставлением услуг в каникулярное время, согласно действующему законодательству и муниципальным правовым актам муниципального образования «Холмский городской округ».

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок (плановых и внеплановых), выявление и устранение нарушений прав родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц общеобразовательных учреждений.

4.1.4. Текущий контроль за соблюдением порядка при предоставлении муниципальной услуги осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

4.1.5. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

4.1.6. По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает письменные указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

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

4.2.1. Плановый и внеплановый контроль осуществляет Департамент образования.

4.2.2. Основанием для принятия решения о проведении мероприятий по плановому контролю за предоставлением услуг в каникулярное время является план работы Департамента образования. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

4.2.3. Внеплановый контроль осуществляется в случае:

- наличия заявления, жалобы и предложения граждан;

- выявления несоответствий и (или) нарушений в области действующего законодательства РФ;

-  необходимости проверки сведений, предоставленных учреждениями;

- необходимости проверки исполнения распорядительных документов, предписаний, требований.

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица, специалисты управления образования.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

Результаты деятельности оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и рекомендации по их устранению.

Акт (справка) подписывается членами комиссии.

По результатам контроля, на основании акта (справки) проведенной проверки, может быть принято решение о привлечении виновных лиц к ответственности.

4.2.5. Внешний контроль по направлениям осуществляют также Роспотребнадзор, органы Государственной противопожарной службы и другие государственные и муниципальные органы.

По результатам деятельности органов, осуществляющих внешний контроль, оформляется акт (справка), в которых отмечаются выявленные недостатки и рекомендации по их устранению.

Акт (справка) подписывается руководителем органа (учреждения), осуществляющего внешний контроль.

По результатам внешнего контроля, руководствуясь актом (справкой) проведенной проверки, может быть принято решение о привлечении виновных лиц к ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, организующие отдых и оздоровление детей в каникулярное время, несут в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к их компетенции;

- жизнь и здоровье детей и работников оздоровительного учреждения во время каникул;

- нарушение прав и свобод детей и работников лагеря;

- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия)  учреждений и органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и их должностных лиц (специалистов), ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, осуществляемый руководителем департаментом образования, должен быть объективным и всесторонним.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, осуществляемый со стороны граждан, их объединений и организаций может быть осуществлен путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или)

действие (бездействие) Департамента образования, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента образования, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) Департамента образования, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников);

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 2.5. раздела 2 настоящего административного регламента;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 2.5. раздела 2 настоящего административного регламента, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) Департамента образования, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников);

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) Департамента образования, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников);

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ (в отношении действия (бездействия) Департамента образования, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников).

5.3. Органы местного самоуправления

и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,

которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействия) Департамента образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников участвующих организаций рассматривается руководителем Департамента образования.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента образования подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Департамента образования.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействия), работников МФЦ рассматривается руководителем МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, руководителя МФЦ рассматривается учредителем МФЦ.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2. ФЗ № 210-ФЗ и Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента образования и его должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Холмский городской округ» от 17.01.2019 № 53 Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления муниципального образования «Холмский городской округ» и его должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления муниципального образования «Холмский городской округ», а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Департамент образования, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента образования, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения

жалобы в случае, если возможность приостановления

предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8.2. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом образования, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.11. Способы информирования заявителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается:

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Департамента образования, МФЦ, в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ;

- в устной форме по телефону или на личном приеме;

- в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в

каникулярное время муниципальными

общеобразовательными учреждениями

муниципального образования

«Холмский городской округ»

**Департамент образования администрации муниципального образования «Холмский городской округ»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск, ул. Советская, 80 |
| Фактический адрес месторасположения | 694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск, ул. Советская, 80 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | khgo.uoamokhgo@sakhalin.gov.ru  |
| Телефон для справок | 8(42433)20590, 8(42433)20086 |
| Официальный сайт в сети Интернет  | http://obr.kholmsk.ru/ |
| Ф.И.О. и должность руководителя органа | Карнаух Татьяна Николаевна,Директор Департамента образования |

**Общая информация о муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 1 г. Холмска муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск ул. Комсомольская, 6 |
| Фактический адрес местонахождения  | 694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск ул. Комсомольская, 6 |
| Адрес электронной почты  | khgo.maousosh.1@sakhalin.gov.ru |
| Телефон для справок | 8 (42433) 2-06-32, 8 (42433) 2-04-31 |
| Официальный адрес в сети Интернет | <http://kholmscschola1.ru/> |
| Ф.И.О. и должность руководителя | Пискунова Ольга Яновна, директор  |

**Общая информация о муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 6 г. Холмска муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск ул. Первомайская, 7 |
| Фактический адрес местонахождения  | 694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск ул. Первомайская, 7 |
| Адрес электронной почты  | khgo.maousosh.6@sakhalin.gov.ru |
| Телефон для справок | 8(42433) 2-00-67 |
| Официальный адрес в сети Интернет | school-6-kholmsk.ru |
| Ф.И.О. и должность руководителя | Фахрутдинова Роза Михайловна, директор  |

**Общая информация о муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 8 г. Холмска муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск ул. А. Макарова, д. 7 |
| Фактический адрес местонахождения  | 694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск ул. А. Макарова, д. 7 |
| Адрес электронной почты  | khgo.maousosh.8@sakhalin.gov.ru |
| Телефон для справок | 8(42433) 7-01-30 |
| Официальный адрес в сети Интернет | [http://school8-kholmsk.ru](http://school8-kholmsk.ru/) |
| Ф.И.О. и должность руководителя | Рекина Елена Сергеевна, директор  |

**Общая информация о муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 9 г. Холмска муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск ул. Александра Матросова, д. 2 |
| Фактический адрес местонахождения  | 694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск ул. Александра Матросова, д. 2 |
| Адрес электронной почты  | khgo.maousosh.9@sakhalin.gov.ru |
| Телефон для справок | 8 (42433) 7-10-14 |
| Официальный адрес в сети Интернет | school9kholmsk.ru |
| Ф.И.О. и должность руководителя | Миляева Оксана Ивановна, директор |

**Общая информация о муниципальном автономном общеобразовательном учреждении лицей «Надежда» г. Холмска муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск ул. Московская д.4 |
| Фактический адрес местонахождения  | 694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск ул. Московская д.4 |
| Адрес электронной почты  | khgo.maouln@sakhalin.gov.ru |
| Телефон для справок | 8 (42433) 2-02-41 |
| Официальный адрес в сети Интернет | Lyceum.kholmsk-obr.ru |
| Ф.И.О. и должность руководителя | Кочкина Людмила Владимировна, директор |

**Общая информация о муниципальном казенном общеобразовательном учреждении открытой (сменной) общеобразовательной школе г. Холмска муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск ул. Ливадных, 14 |
| Фактический адрес местонахождения  | 694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск ул. Ливадных, 14 |
| Адрес электронной почты  | khgo.mkouoosh@sakhalin.gov.ru |
| Телефон для справок | 8 (42433) 2-04-19 |
| Официальный адрес в сети Интернет | skhoolk.kholmsk-obr.ru |
| Ф.И.О. и должность руководителя | Шаяхметова Ольга Викторовна, и.о. директора |

**Общая информация об общеобразовательном казенном учреждении города Холмска**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск ул. Капитанская, 11 |
| Фактический адрес местонахождения  | 694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск ул. Капитанская, 11 |
| Адрес электронной почты  | khgo.okukh@sakhalin.gov.ru |
| Телефон для справок | 8(42433) 2-02-96 |
| Официальный адрес в сети Интернет | skososh.kholmsk-obr.ru |
| Ф.И.О. и должность руководителя | Гурьянова Инна Павловна, директор |

**Общая информация о муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе с. Правда муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 694615, РФ, Сахалинская область, Холмский район, с. Правда, ул. Зелёная, 9 |
| Фактический адрес местонахождения  | 694615, РФ, Сахалинская область, Холмский район, с. Правда, ул. Зелёная, 9 |
| Адрес электронной почты  | khgo.maousoshpr@sakhalin.gov.ru |
| Телефон для справок | 8 (42433) 9-32-63, 8 (42433) 9-33-10, |
| Официальный адрес в сети Интернет | pravda.kholmsk-obr.ru |
| Ф.И.О. и должность руководителя | Шманько Ольга Александровна, директор |

**Общая информация о муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе с. Яблочное муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 694630, РФ, Сахалинская область, Холмский район, с. Яблочное, ул. Центральная, 52 |
| Фактический адрес местонахождения  | 694630, РФ, Сахалинская область, Холмский район, с. Яблочное, ул. Центральная, 52 |
| Адрес электронной почты  | khgo.maousoshya@sakhalin.gov.ru |
| Телефон для справок | 8 (42433) 92-3-86 |
| Официальный адрес в сети Интернет | schoolapple.kholmsk-obr.ru |
| Ф.И.О. и должность руководителя | Путинцева Светлана Александровна, директор |

**Общая информация о муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе с. Костромское муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 694650, РФ, Сахалинская область, Холмский район, с. Костромское, ул. Центральная, 4 |
| Фактический адрес местонахождения  | 694650, РФ, Сахалинская область, Холмский район, с. Костромское, ул. Центральная, 4 |
| Адрес электронной почты  | khgo.maousoshk@sakhalin.gov.ru |
| Телефон для справок | 8 (42433) 98-1-73 |
| Официальный адрес в сети Интернет | sosh-kostromskoe.edusite.ru |
| Ф.И.О. и должность руководителя | Плюснин Юрий Владимирович, директор |

**Общая информация о муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе с. Чехова муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 694670, РФ, Сахалинская область, Холмский район, с. Чехов, ул. Школьная, 1 |
| Фактический адрес местонахождения  | 694670, РФ, Сахалинская область, Холмский район, с. Чехов, ул. Школьная, 1 |
| Адрес электронной почты  | khgo.maousoshch@sakhalin.gov.ru |
| Телефон для справок | 8 (42433) 42-2-20 |
| Официальный адрес в сети Интернет | chexov.kholmsk-obr.ru |
| Ф.И.О. и должность руководителя | Блохина Татьяна Александровна, и.о. директора |

**Общая информация о муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе с. Чапланово муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 694610, РФ, Сахалинская область, Холмский район, с. Чапланово, ул. Школьная, 1 |
| Фактический адрес местонахождения  | 694610, РФ, Сахалинская область, Холмский район, с. Чапланово, ул. Школьная, 1 |
| Адрес электронной почты  | khgo.maousoshcha@sakhalin.gov.ru |
| Телефон для справок | 8 (42433) 95-1-33 |
| Официальный адрес в сети Интернет | chaplanovo.kholmsk-obr.ru |
| Ф.И.О. и должность руководителя | Матвеева Ольга Владимировна, директор |

**Общая информация о** **муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении основной общеобразовательной школе с. Пионеры**

**муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 694640, РФ, Сахалинская область, Холмский район, с. Пионеры, ул. Школьная, 8Б |
| Фактический адрес местонахождения | 694640, РФ, Сахалинская область, Холмский район, с. Пионеры, ул. Школьная, 8Б |
| Адрес электронной почты | khgo.maousoshp@sakhalin.gov.ru |
| Телефон для справок | 8 (42433) 2-01-93 |
| Официальный адрес в сети Интернет | pionschool.kholmsk-obr.ru |
| Ф.И.О. и должность руководителя | Голубь Ольга Александровна, директор  |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в

каникулярное время муниципальными

общеобразовательными учреждениями

муниципального образования «Холмский городской округ»

Директору **\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование ОУ)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя)

проживающего по адресу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить моему ребенку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

путевку в лагерь дневного (профильного) пребывания детей на период с \_\_\_\_ по \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года стоимостью \_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) за счет средств бюджета.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Дата) (Подпись

Директору **\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование ОУ)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя)

проживающего по адресу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить моему ребенку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

путевку в лагерь труда и отдыха на период с \_\_\_\_ по \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года стоимостью \_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) за счет средств бюджета.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Дата) (Подпись)

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в

каникулярное время муниципальными

общеобразовательными учреждениями

муниципального образования «Холмский городской округ»

**Форма путевки в оздоровительное учреждение**

**ПУТЁВКА**

**в лагерь дневного/труда и отдыха**

**пребывания детей**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование ОУ  |  |
|  | с\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_г. |
| стоимость путёвки |  |
| 1. Ф.И.О. ребенка |  |
|  |
| 2. Дата рождения |  |
| 3. Школа, класс |  |
| 4. Ф.И.О. родителя |  |
|  |  |
| 5. Место работы |  |
| 6.Домашний адрес  |  |
|  |
| 7. тел. |  |
| Руководитель учреждения |  |
| М.П. | (ФИО подпись) |
|  | Дата |  |