

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГУСЬ ХРУСТАЛЬНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

**Об утверждении административного
регламента предоставления муницип-
альной услуги «Организация отды-
ха детей в каникулярное время»**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением администрации округа от 23.01.2026 № 53 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и на основании Устава Гусь-Хрустального муниципального округа администрация округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление главы района от 27.02.2012 № 256 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации округа по социальной политике.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте округа.

Глава округа

А.В. Кабенкин

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в
каникулярное время»**

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между управлением образования администрации Гусь-Хрустального муниципального округа (далее – управление образования администрации округа) и заявителями на получение муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются родители (законные представители) несовершеннолетнего в возрасте от 6,5 до 17 лет (далее – Заявитель).

От имени заявителей могут выступать представители физических лиц, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Информация о муниципальной услуге может быть получена непосредственно в помещении управления образования администрации округа, на информационных стендах, на личном приеме, с использованием средств телефонной связи, на официальных сайтах управления образования администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), путем направления письменного обращения, в том числе в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ)(www.gosuslugi.ru).

1.2.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
адреса управления образования администрации округа, обращение в которое необходимо для предоставления муниципальной услуги;
справочной информации о работе управления образования администрации округа;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.2.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо управления образования администрации округа, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо управления образования администрации округа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо управления образования администрации округа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.2.4. По письменному обращению Заявителя должностное лицо управления образования администрации округа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.2.2. настоящего административного регламента.

1.2.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.2.6. На официальном сайте управления образования администрации округа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация: о месте нахождения и графике работы управления образования администрации округа; справочные телефоны управления образования администрации округа, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии); адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи управления образования администрации округа в сети «Интернет».

1.2.7. В залах ожидания управления образования администрации округа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.2.8. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в управление образования администрации района при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.2.9. Ответственными за исполнение настоящего административного регламента и его актуализацию являются должностные лица управления образования администрации округа.

1.2.10. При оказании муниципальной услуги профилирование заявителя не предусмотрено.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга «Организация отдыха детей в каникулярное время» включает в себя предоставление компенсации стоимости путевки в организации отдыха детей.

2.1.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением образования администрации округа.

2.1.3. При предоставлении муниципальной услуги управлению образования администрации округа запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.2. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.2.1.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.

2.2.1.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя в случае подачи заявления через ЕПГУ.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Заявления о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются управлением образования администрации округа в срок не более 6 рабочих дней со дня их получения, в течение которого:

регистрируется запрос Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

запрос рассматривается организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, управление образования администрации округа направляет Заявителю способом указанном в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.2.1 настоящего административного регламента.

2.4. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- 3) Семейный кодекс Российской Федерации;
- 4) Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

6) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

7) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

8) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

9) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

11) Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

12) Закон Владимирской области от 12.08.2013 № 86-ОЗ «Об образовании во Владимирской области и признании утратившими силу отдельных законов Владимирской области в сфере образования»;

13) Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

14) Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

15) Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

16) Приказ Минобрнауки России от 13.07.2017 № 656 «Об утверждении примерных положений об организациях отдыха детей и их оздоровления»;

17) Приказ Минздрава России от 13.06.2018 № 327н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи несовершеннолетним в период оздоровления и организованного отдыха»;

18) Постановление Губернатора Владимирской области от 02.02.2010 № 57 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков».

2.5. Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.5.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

2.5.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в управлении образования администрации района;
- на бумажном носителе в управлении образования администрации округа.

2.5.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Статус учетной записи должен быть «Подтвержденная».

В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

2.5.2. Документы, указанные в подпунктах 2.5.1.1 и 2.5.1.2 настоящего административного регламента, направляются (подаются) в управление образования администрации района, в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, подтверждающих право Заявителя на получение услуги:

- копия документа, удостоверяющего личность ребенка (свидетельство о рождении /паспорт);
- документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при необходимости);
- справка с места работы родителя (законного представителя);
- документ, подтверждающий обучение ребенка в общеобразовательной организации;
- документ, подтверждающий факт проживания ребенка на территории Гусь-Хрустального района (в случае, если ребенок обучается в общеобразовательной организации, находящейся за пределами Гусь-Хрустального района).

2.6.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственного учреждения, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 27.07.2010 № 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 требованиями законодательства.

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

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

2.7.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги.

2.7.1.2. Представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7.1.3. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя:

в случае представления заявления в электронной форме, установление путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствие или несоответствие сведений подтверждающий полномочия представлять Заявителя;

в представленном заявлении отсутствует документ, подтверждающий полномочия представлять Заявителя.

2.7.1.4. Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением муниципальной услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя).

2.7.1.5. Неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное).

2.7.1.6. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги; представление Заявителем недостоверных сведений и документов.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Предоставляется копия договора, заключаемого между организацией отдыха детей и родителями (законными представителями) ребенка.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в управлении образования администрации района составляет не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.12.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в управлении образования администрации района - в течение 1 рабо-

чего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, управление образования администрации района не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Местоположение административного здания, в котором осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, 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 документов, 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, вход 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 управления образования администрации округа 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.

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 лица, ответственного 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 к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 предоставляется муниципальная услуга; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. 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 Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) управления образования администрации округа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

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

2.15.1. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ.

В случае подачи заявления через ЕПГУ Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в управление образования администрации округа.

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.2.1 настоящего административного регламента, направляются Заявителю, представителю Заявителя в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица управления образования администрации района, в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

2.15.2. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Электронные документы должны обеспечивать: возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством СМЭВ;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата;

внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей;

организация выплаты компенсации стоимости путевки.

Описание административных процедур представлено в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме.

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация управлением образования администрации округа заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления образования администрации округа либо действия (бездействия) должностных лиц управления образования администрации района, предоставляющих муниципальную услугу, либо работника.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

3.3.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления. При формировании заявления Заявителю обеспечивается: возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте

2.5.2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги; возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления; сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления; заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА; возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации; возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в управление образования администрации района посредством ЕПГУ.

3.3.2. Управление образования администрации округа обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица управления образования администрации округа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой управлением образования администрации округа для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.3.2 настоящего административного регламента;

осуществляет в течение 1 рабочего дня административную процедуру формирования межведомственных запросов.

3.3.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица управления образования администрации района, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

3.3.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муници-

пальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие управления образования администрации округа, должностного лица управления образования администрации округа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

3.4.1. В случае обнаружения опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, Заявитель обращается лично в управление образования администрации округа с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.4.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

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

3.4.3.1. Управление образования администрации округа при получении заявления, указанного в подпункте 3.4.1 пункта 3.4 настоящего административного регламента подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.2. Управление образования администрации округа обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.4.1 пункта 3.4. настоящего административного регламента.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента.

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами управления образования администрации округа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц управления образования администрации района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы управления образования администрации округа, утверждаемых начальником управления образования администрации района.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
соблюдение положений настоящего административного регламента;
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в управление образования администрации района обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, муниципальных нормативных правовых актов, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. 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.

4.4.2. Должностные лица управления образования администрации округа 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.

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

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) управления образования администрации района, должностных лиц управления образования администрации округа.

5.2. Предмет жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, заявления, указанного в статье 15.1 Федерального за-

кона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ ответственного должностного лица управления образования администрации района в исправлении допущенных им 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, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба. Жалоба на решения, принятые начальником управления образования администрации района, рассматривается главой администрации района. Жалоба на решения, принятые должностным лицом управления образования администрации района, рассматривается начальником управления образования администрации района. Прием жалоб в

письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка, которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления образования администрации района может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем с использованием сети Интернет посредством официального сайта администрации района, официального сайта управления образования администрации района, ЕПГУ. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.4.2. Регистрация жалобы осуществляется управлением образования администрации района соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) управления образования администрации района, его должностных лиц не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера. Жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.4.3. Жалоба должна содержать: 1) наименование управления образования администрации района, должностного лица либо работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя; 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления образования администрации района, должностного лица либо работника; 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления образования администрации района, должностного лица либо работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

5.5. Сроки рассмотрения жалоб. Жалоба, поступившая в управление образования администрации района, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются: а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

5.7. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Управление образования администрации района, должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Результат рассмотрения жалобы. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений: - удовлетворяется жалоба, 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, а также в иных формах; В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых управлением образования администрации района в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги; - жалоба признается не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы. Заявитель обращается в управление образования администрации района с заявлением на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее - заявление), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Заявление должно содержать:

1) наименование органа, его должностного лица, в компетенции которого находится информация и документы, необходимые для рассмотрения жалобы;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства Заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

5.11. Способы информирования Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на официальном сайте управления образования администрации округа;

- на ЕПГУ. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру управления образования администрации округа;

- при личном обращении в управление образования администрации округа, в том числе по электронной почте;

- при письменном обращении в управление образования администрации округа;

- путем публичного информирования.

Приложение 1
к Административному регламенту

Директору

(наименование общеобразовательного учреждения, на базе которого организован лагерь дневного пребывания детей)

(ФИО директора)

От _____

Проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием на смену с «__» _____ 20 ____ г. по «__» _____ 20 ____ г. моего сына// дочь:

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Число, месяц, год рождения

Адрес

Образовательное учреждение

Класс

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О., Место работы, Телефон

Мать: Ф.И.О., Место работы, Телефон, E-mail

С Уставом образовательного учреждения и нормативными актами ознакомлен(а) и согласен(а).

Подпись

Дата заполнения

Кому: ФИО заявителя

Адрес:

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая(ый)

Рассмотрев представленное Вами заявление и документы о зачислении в ла-
герь с дневным пребыванием на смену с «__» _____ 20 __ г. по «__»
_____ 20 __ г. на основании приказа директора _____ от «__» _____ 20
г. № __ сообщаем, что принято решение о предоставлении муниципальной
услуги.

Директор

(подпись)

Ф.И.О.

Исполнитель Ф.И.О.

Контактный телефон

Кому: ФИО заявителя

Адрес:

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая(ый) _____.

Рассмотрев представленное Вами заявление и документы о зачислении в лагерь с дневным пребыванием на смену с «__» _____ 20 __ г. по «__» _____ 20 __ г. сообщаем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Причина отказа в предоставлении муниципальной услуги: _____

_____.

Перечень возвращаемых документов:

- 1)
- 2)

Директор

(подпись)

Ф.И.О.

Исполнитель Ф.И.О.

Контактный телефон

Приложение 4
к Административному регламенту

Перечень муниципальных общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу по организации отдыха и оздоровления детей в лагерях дневного пребывания

Наименование ОУ	Адрес контактный телефон	Адрес электронной почты образовательного учреждения	Ссылка на сайт образовательного учреждения
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждений «Анопинская средняя общеобразовательная школа»	601530, Гусь-Хрустальный р-н, п. Анопино, ул. Мира, д. 6 (49241) 5-24-02	schoolanopino@mail.ru	http://schoolanopino.com.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вашутинская основная общеобразовательная школа»	601565, Гусь – Хрустальный р-н, д. Вашутино, ул. Центральная, д.2а (49241) 5-13-92	vashutino2A@yandex.ru	http://schvas.mkdou.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вековская основная общеобразовательная школа»	601536, Гусь – Хрустальный р-н, ст. Вековка, д.7 (49241) 3-10-11	vekovka@mail.ru	http://schvek.mkdou.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Великодворская средняя общеобразовательная школа»	601590, Гусь – Хрустальный р-н, п. Великодворский, ул. Фрунзе, д.1А (49241) 5-92-50	velikod_shcool@mail.ru	http://schvel.gusrobr.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Григорьевская средняя общеобразовательная школа»	601535, Гусь-Хрустальный р-н, с. Григорьево, ул. Черемушки, д. 3 (49241) 5-19-43	grigrsoch@mail.ru	http://schgri.gusrobr.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Демидовская средняя общеобразовательная школа»	601532, Гусь – Хрустальный р-н, д. Демидово, ул. Центральная, д.8 (49241) 5-31-46	demidovo-soch@mail.ru	http://www.demschool.edusite.ru
Муниципальное бюджетное	601580, Гусь – Хрустальный	dob-604@mail.ru	http://dobschool.ru/

общеобразовательное учреждение «Добрятинская средняя общеобразовательная школа»	р-н, п. Добрятино, ул. Ленина, д.7 (49241) 5-46-04		
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Золотковская средняя общеобразовательная школа»	601545, Гусь – Хрустальный р-н, п. Золотково, ул. Гагарина, д.19 (49241) 5-71-91	zolsosh@yandex.ru	http://schzol.gusrobr.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Иванищевская средняя общеобразовательная школа»	601521, Гусь – Хрустальный р-н, п. Иванищи, ул. Школьная, д.21а (49241) 5-18-87	ivanisci-school@yandex.ru	http://schiva.mkdou.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Колпская средняя общеобразовательная школа»	601543, Гусь – Хрустальный р-н, с. Колпь, ул. Речная, д.2 (49241) 5-44-62	mkou- kolpsk2014@yandex.ru	http://schkol.mkdou.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Краснооктябрьская средняя общеобразовательная школа»	601572, Гусь – Хрустальный р-н, п. Красный Октябрь, ул. Мира, д.1,3 (49241) 5-41-46 601571, Гусь-Хрустальный р- н, д. Аксёново, ул. Школьная, д. 38	krok1919@yandex.ru	http://www.krokshool.ucoz.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Красноэховская средняя общеобразовательная школа»	601566, Гусь – Хрустальный р-н, п. Красное Эхо, ул. Почтовая, д.1 (49241) 5-03-39	krasnoeeshoshkola@mail.ru	http://schkreho.mkdou.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Купреевская средняя общеобразовательная школа»	601542, Гусь – Хрустальный р-н, д. Купреево, ул. Школьная, д.5.	Kupreevo-Sh@yandex.ru	http://schkup.gusrobr.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Курловская средняя общеобразовательная школа»	601570, Гусь – Хрустальный р-н, г. Курлово, ул. Красной армии, д. 1а (49241) 5-55-49	kschl@mail.ru	http://www.schkur1.mkdou.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Курловская	601570, Гусь – Хрустальный р-н, г. Курлово,	soh_2@mail.ru	http://kursh2.narod.ru/

основная общеобразовательная школа»	ул. Школьная, д.8 (49241) 5-55-40		
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лесниковская основная общеобразовательная школа»	601563, Гусь – Хрустальный р-н, д. Лесниково, ул. Центральная, д. 43 (49241) 5-43-36	lesnikovo-soh@mail.ru	http://www.schles.mkdou.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мезиновская средняя общеобразовательная школа имени Александра Исаевича Солженицына»	601525, Гусь – Хрустальный р-н, п. Мезиновский, ул. Строительная, д.42 (49241) 5-60-90	Mezinovskaya-school@yandex.ru	http://schmez.gusrobr.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Нечаевская основная общеобразовательная школа имени Акима Васильевича Горшкова»	601524, Гусь – Хрустальный р-н, д. Нечаевская, ул. Стрельцова, д.28а (49241) 5-45-53	NS33@yandex.ru	http://schnech.mkdou.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Семёновская основная общеобразовательная школа»	601561, Гусь – Хрустальный р-н, д. Семеновка, м-н Сельская новь, д.45; 601560 ,Владимирская область, Гусь-Хрустальный район , д. Никулино, ул. Зеленая д.8 (49241) 5-17-19	semenovskayaschkola@yandex.ru	http://www.semschkola.edusite.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тащиловская средняя общеобразовательная школа»	601542, Гусь – Хрустальный р-н, с. Тащилово, ул. Центральная, д.3 (49241) 5-42-46 601544, Гусь – Хрустальный р-н, д. Ново Дурово, д.1	tastschschool@uandex.ru	http://shtas.mkdou.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Уляхинская основная общеобразовательная школа имени Степана Петровича Гинина»	601591, Гусь – Хрустальный р-н, д. Уляхино, ул. Колхозная, д.127 (49241) 5-61-21	ulyachinooosh@yandex.ru	http://schuly.mkdou.ru/
Муниципальное бюджетное	601554, Гусь – Хрустальный	urshschool@yandex.ru	http://schurs.mkdou.ru/

общеобразовательное учреждение «Уршельская средняя общеобразовательная школа»	р-н, п. Уршельский, ул. Веселкина, д.36 (49241) 5-85-25		
--	--	--	--

Приложение 5
к административному регламенту

**Журнал регистрации заявлений граждан
на зачисление детей в лагерь с дневным пребыванием детей**

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. ребёнка	Дата рождения ребёнка	Домашний адрес, телефон	Ф.И.О. заявителя	Отметка о зачислении ребенка (дата и подпись родителей (за- конных представителей)
1	2	3	4	5	6	8