



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ РАЙОН  
(МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН) ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

**О внесении изменений в постановление главы района от 27.02.2012 № 256 (ред. от 02.03.2016) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»**

В целях приведения муниципальных нормативных правовых актов в соответствие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и на основании Устава Гусь-Хрустального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в приложение к постановлению главы района от 27.02.2012 № 256 (ред. от 02.03.2016) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» изменения, изложив его в новой редакции (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальной политике.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации района.

Глава администрации района

А.В. Кабенкин

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

#### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги – «Организация отдыха детей в каникулярное время» на территории Гусь-Хрустального района (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги по организации отдыха детей и по предоставлению льготных путевок на территории муниципального образования Гусь-Хрустальный район, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления Услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации отдыха и оздоровления детей, а также устанавливает единые требования к порядку предоставления Услуги.

1.2. Органом, ответственным за организацию предоставления Услуги, а также информационное, консультационное и методическое обеспечение Услуги является управление образования администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) Владимирской области (далее – Управление образования).

1.3. Получателями Услуги являются физические лица – дети школьного возраста до 17 лет (включительно).

1.4. Заявителями на предоставление Услуги являются:

- физические лица - родители (законные представители) учащихся образовательных учреждений, расположенных на территории Гусь-Хрустального района,

- юридические лица - организации, предприятия, учреждения, на которых работают родители (законные представители) учащихся (далее - Заявители).

1.5. Услуга предоставляется Управлением образования и осуществляется через муниципальные общеобразовательные учреждения района (далее – образовательные учреждения) и /или через санаторно-оздоровительные организации. Ответственными за сбор и проверку заявлений и документов от заявителей, необходимых для получения Услуги и за обеспечение её реализации, являются:

- образовательные учреждения, на базе которых открываются оздоровительные лагеря дневного пребывания

- Управление образования и санаторно-оздоровительные организации.

1.6. Контроль за предоставлением Услуги возложен на Управление образования.

- 1.7. При предоставлении Услуги управление образования взаимодействует с:
- департаментом образования администрации Владимирской области (далее – департамент образования);
  - учреждениями здравоохранения в форме получения справок о состоянии здоровья, заключений медицинской комиссии с информацией о рекомендуемом виде и типе учреждений отдыха детей и их оздоровления, справок об отсутствии медицинских противопоказаний к отдыху и оздоровлению;
  - отделом надзорной деятельности по городу Гусь-Хрустальный и Гусь-Хрустальному району управления надзорной деятельности ГУ МЧС России по Владимирской области (далее – ОНД);
  - территориальным отделом Управления Роспотребнадзора по Владимирской области в г. Гусь-Хрустальный и районе (далее – ТОУ Роспотребнадзора);
  - межмуниципальным отделом Министерства внутренних дел Российской Федерации «Гусь-Хрустальный» (далее – МО МВД России «Гусь-Хрустальный»);
  - органами и структурными подразделениями администрации района.

1.8. Должностными лицами, ответственными за предоставление Услуги, являются руководители образовательных учреждений, на базе которых открываются оздоровительные лагеря и санаторно-оздоровительные организации.

Сведения о руководителях, местах нахождения, номерах телефонов образовательных учреждений, предоставляющих Услугу, указаны в приложение 1 к Регламенту.

1.9. При предоставлении Услуги заявители имеют право на:

- получение Услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги, в том числе в электронной форме;
- получение Услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего Услугу.

1.10. Документы для включения ребенка в список детей для посещения оздоровительного лагеря (далее – лагерь) могут быть представлены заявителем в любое образовательное учреждение (в том числе и по месту учебы ребенка) специалисту, ответственному за прием документов, не позднее, чем за один месяц до срока открытия лагеря.

1.11. Срок открытия лагеря определяется руководителем в срок не позднее 3-х дней после подписания членами межведомственной комиссии акта приемки лагеря к работе и получения санитарно-эпидемиологического заключения ТОУ Роспотребнадзора на прием детей.

1.12. Решение о включении ребенка в список детей, для посещения лагеря принимается руководителем учреждения в момент получения всех необходимых документов от заявителя, и сообщается заявителю лично или по телефону, указанному в заявлении.

1.13. Сведения о порядке предоставления Услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам в электронном виде при регистрации заявителя на портале государственных услуг, а также в письменном виде при обращении в образовательное учреждение или управление образования непосредственно в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.14. Информирование о предоставлении Услуги осуществляется управлением образования, образовательными учреждениями. Информация о местах нахождения, графике работы, адресах электронной почты в сети Интернет, справочных телефонах образовательных учреждений и управления образования, предоставляющих Услуги, указаны в приложении 1 к Регламенту.

1.15. Настоящий Регламент является обязательным для исполнения всеми организациями при предоставлении Услуги.

1.16. По вопросам, которые не урегулированы настоящим Регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование Услуги – «Организация отдыха детей в каникулярное время».

2.2. Наименование органа (организации), предоставляющего Услуги: управление образования администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) Владимирской области, муниципальные общеобразовательные учреждения (приложение 1 к регламенту).

2.3. Результат предоставления Услуги:

- предоставление детям (обучающимся) мест в санаторно-оздоровительных организациях и лагерях дневного пребывания, открытых на базе общеобразовательных учреждений Гусь-Хрустального района;

- создание оптимальных условий для успешного функционирования системы по организации отдыха детей в каникулярное время;

- создание условий для укрепления здоровья детей, усвоения и применения ими навыков гигиенической и физической культуры, реализация спортивных культурно-досуговых программ;

- профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних за счет привлечения детей к организованным формам отдыха.

2.4. Максимально допустимые сроки предоставления Услуги при личном обращении не должны превышать 30 минут.

Максимально допустимые сроки предоставления Услуги при письменном запросе не должны превышать 30 дней с момента регистрации запроса.

Максимально допустимые сроки предоставления Услуги при запросе по электронной почте не должны превышать 30 дней с момента регистрации электронного запроса.

## 2.5. Правовые основания предоставление Услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- 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»;
- постановление Губернатора Владимирской области от 02.02.2010 № 57 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков»;
- постановление главы администрации района от 05.02.2019 № 154 «О мерах по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков Гусь-Хрустального района в каникулярный период»;
- постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 19.04.2010 № 25 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул».

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

2.6.1. Для получения путевки в санаторно-оздоровительные организации и оздоровительные лагеря дневного пребывания детям работников бюджетных организаций Заявителями предоставляются:

- заявление о предоставлении путевки;
- ходатайство с места работы о выделении путевки;
- копия документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении или паспорта ребенка;
- копия медицинского страхового полиса ребенка;
- медицинская справка по форме № 079/у-04;
- документ, подтверждающий частичную оплату стоимости путевки.

Медицинская справка может быть получена в лечебном учреждении по месту жительства.

2.6.2. Для получения путевки детям из семей работников предприятий (учреждений) внебюджетной сферы:

- документ, подтверждающий оплату стоимости путевки предприятием

(учреждением);

- заявление о выделении путевки;
- копия документов, удостоверяющих личность одного из родителей

(законных представителей);

- копия свидетельства о рождении или паспорта ребенка;
- копия медицинского страхового полиса ребенка;
- медицинская справка по форме № 079/у-04.

2.6.3. Для приобретения путевок детям, отдыхающим в составе профильных групп и отрядов, Заявитель предоставляет:

- список профильной группы детей, обучающихся в учреждениях дополнительного образования, заверенный руководителем учреждения и печатью;
- копии свидетельств о рождении или паспортов детей;
- копии медицинских страховых полисов детей;
- медицинские справки по форме № 079/у-04;
- документы, подтверждающие частичную оплату стоимости путевки.

2.6.4. Для приобретения путевки за полную стоимость Заявителем предоставляются:

- заявление о выделении путевки;
- копия документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении или паспорта ребенка;
- копия медицинского страхового полиса ребенка;
- медицинская справка по форме № 079/у-04;
- документ, подтверждающий полную оплату стоимости путевки.

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

2.7.1. Предоставление Заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание и др.).

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

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является предоставление Заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

2.8.2. Основаниям для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие ребенка возрастной группе получателей услуги;
- отсутствие мест в загородном оздоровительно-образовательном лагере, лагере дневного пребывания;
- заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, препятствующее его пребыванию в загородном оздоровительно-образовательном лагере, лагере дневного пребывания;
- не оплата стоимости путевки.

2.8.3. Основанием для досрочного прекращения предоставления

муниципальной услуги является:

- заявление одного из родителей (законных представителей) об отказе от предоставления услуги;
- нарушение ребенком дисциплины и правил внутреннего распорядка санаторно-оздоровительной организации, лагеря дневного пребывания;
- болезнь ребенка.

2.9. Муниципальная услуга платная. Стоимость путевки и категории получателей муниципальной услуги утверждается постановлениями администрации Владимирской области и администрации района.

Оплата путевки производится путем внесения денежных средств на счет образовательного учреждения, на базе которого открыт оздоровительный лагерь дневного пребывания, через банковские учреждения, отделения федеральной почтовой связи, через кассу МКУ «ЦБ управления образования района».

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - в течение одного рабочего дня со дня поступления.

2.12. Требования к местам предоставления Услуги.

Для ожидания приема и заполнения запросов о предоставлении Услуги заявителям отводятся места, которые оборудуются стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями.

В удобном для осмотра заявителями месте располагается информационный стенд, на котором размещаются перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, образец заявления о предоставлении Услуги.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями, иметь доступные места общественного пользования. Для этого вход в помещение оборудуется специальным пандусом, обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок). Столы, предназначенные для написания заявления, размещаются с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок).

В случае обращения граждан с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) и иных маломобильных граждан специалист, ответственный за предоставление Услуги, по сигналу с кнопки вызова спускается в специально оборудованное помещение (место) для обеспечения приема граждан с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) и иных маломобильных граждан.

2.13. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги является:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- уровень квалификации профессиональной подготовки специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления государственной услуги и других требований настоящего Регламента;
- отсутствие обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги.

2.14. Основанием для начала предоставления Услуги является поступление в управление образования, образовательное учреждение заявления, направленного заявителем по почте, лично, по электронной почте либо через законного представителя.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено в виде письменного обращения или в форме электронного документа. Заявитель в заявлении указывает следующую информацию: наименование органа предоставляющего Услуги, либо фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть заявления, ставит личную подпись и дату.

Заявление, поступившее в управление образования, образовательное учреждение или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством. В заявлении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.15. Обращение за Услугой в электронном виде осуществляется посредством официального портала государственных услуг Российской Федерации [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), официального сайта администрации Владимирской области [www.avo.ru](http://www.avo.ru), официального портала государственных услуг Владимирской области [www.rgu.avo.ru](http://www.rgu.avo.ru). Настоящий Регламент подлежит размещению на официальном сайте администрации района [www.gusr.ru](http://www.gusr.ru).

2.16. Обработка информации о списочном составе детей, посещающих лагеря и их родителях (законных представителей) осуществляется в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

Предоставление Услуги включает в себя следующие процедуры:



- информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха и оздоровления детей;
- прием и регистрация заявлений и документов от заявителей для включения детей в список на получение Услуги;
- формирование заявок на открытие лагеря руководителями учреждений;
- разработка рекомендаций для руководителей учреждений по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков;
- подготовка нормативных правовых актов.

### **3.1. Информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха и оздоровления детей.**

3.1.1. Информирование о предоставлении Услуги осуществляется:

- управлением образования (Владимирская область, г. Гусь-Хрустальный, ул. Муравьева-Апостола, д. 9) или на официальном сайте администрации района [www.gusr.ru](http://www.gusr.ru);
- непосредственно учреждениями (приложение 1 к Регламенту).

3.1.2. Информация о предоставлении Услуги должна содержать сведения:

- о действиях родителей (законных представителей), направленных на получение Услуги;
- о порядке предоставления Услуги;
- о перечне документов для предоставления Услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление Услуги;
- о комплектовании оздоровительных лагерей, их месторасположении;
- о порядке приема и отчисления детей;
- о графике приема получателей Услуги;
- об основаниях предоставления или отказа в предоставлении Услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих Услугу.

3.1.3. Заявитель вправе получить информацию о предоставлении Услуги любыми доступными ему способами: лично обратившись в образовательное учреждение, куда было подано его заявление, в устном (лично или по телефону) и письменном виде (с помощью обычной или электронной почты).

3.1.4. При обращении заявителя сотрудник образовательного учреждения обязан:

- представиться, указав фамилию, имя, отчество, должность;
- дать ответы на заданные заявителем вопросы;
- вести разговор в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса;
- если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию управления образования, сотрудник информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

3.1.5. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема или разговора по телефону.

3.1.6. Письменные обращения получателей Услуги рассматриваются с учетом подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения. Информация о местах нахождения, графике работы, адресах электронной почты в сети Интернет, справочных телефонах учреждений и управления образования, предоставляющих Услугу, указаны в приложении 1 к Регламенту.

3.1.7. Обращение за услугой в электронном виде осуществляется посредством официального портала государственных услуг Российской Федерации [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

### **3.2. Прием и регистрация заявлений и документов от заявителей для включения детей в список на получение Услуги.**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему документов является сбор и подготовка документов заявителем.

3.2.2. Руководитель образовательного учреждения или иной специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет правильность заполнения и наличие всех необходимых документов;
- проверяет комплектность документов;
- регистрирует поступившие документы в журнале регистрации обращений граждан (приложение 3 к Регламенту).

3.2.3. Руководитель (специалист) образовательного учреждения, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему документов.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры по приёму документов является:

- определение комплектности и правильности заполнения документов;
- выявление документов, подготовленных ненадлежащим образом;
- формирование пакета документов.

3.2.5. По результатам проверки представленных документов руководитель (специалист) образовательного учреждения информирует заявителя о возможности или не возможности включения ребенка в список детей на посещение лагеря в устной форме в день приема документов либо сообщается по телефону, указанному в заявлении.

### **3.3. Формирование заявок на открытие лагеря руководителями учреждений.**

3.3.1. Заявки на открытие лагеря формируются руководителями образовательных учреждений на основании заявлений и документов, поданных заявителями (приложение 2 к Регламенту).

3.3.2. Заявки с указанием количества детей передаются руководителями образовательных учреждений в управление образования, специалисту, ответственному за организацию отдыха и оздоровления детей в каникулярное время (далее – ответственный специалист управления образования), в срок не позднее чем за 30 дней до открытия лагеря.

### **3.4. Разработка рекомендаций для руководителей образовательных учреждений по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков.**

Рекомендации для руководителей образовательных учреждений, направленные на организацию отдыха, оздоровления детей в каникулярное время разрабатываются ответственным специалистом управления образования ежегодно и рассылаются руководителям учреждений по электронной почте не позднее, чем за 3 месяца до срока открытия лагеря.

### **3.5. Подготовка правовых актов.**

На основании постановления Губернатора Владимирской области от 02.02.2010 № 57 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков» и постановления администрации района от 05.02.2019 № 154 «О мерах по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков Гусь-Хрустального района в каникулярный период» начальник управления образования издает приказ «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в каникулярное время» на текущий календарный год.

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги. Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления образования и образовательных учреждений. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заинтересованных лиц.

4.3. Проверки проводятся в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Результатом контроля является выявление и устранение нарушений прав несовершеннолетних, их родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением Услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

4.5. Должностные лица управления образования, образовательного учреждения, ответственные за предоставление Услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления Услуги, порядка

рассмотрения запросов о предоставлении Услуги. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, должностного лица органа, предоставляющего Услуги, а так же работников.**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Услуги;
- 2) нарушение срока предоставления 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 правовыми актами для предоставления Услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении 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 правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего Услуги, должностного лица органа, предоставляющего Услуги, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;
- 9) приостановление предоставления 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 правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении 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».

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать решения, действия (бездействие):

- начальника управления образования – главе администрации района;
- специалистов управления образования, руководителя образовательной организации – начальнику управления образования.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего Услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Услугу.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, работника, руководителя органа, предоставляющего Услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, или работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.7 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.7 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение 1 к Регламенту

**Список муниципальных общеобразовательных учреждений района**

Наименование ОУ	ФИО директора	Адрес	Телефон	Адрес электронной почты образовательного учреждения	Ссылка на сайт образовательного учреждения
Полное: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждений «Анопинская средняя общеобразовательная школа» Сокращенное: МБОУ «Анопинская СОШ»	Мещеряков Роман Геннадьевич	601530, Гусь-Хрустальный р-н, п. Анопино, ул. Мира, д. 6	(49241) 5-24-02	<a href="mailto:schoolanopino@mail.ru">schoolanopino@mail.ru</a>	<a href="http://schoolanopino.com.ru/">http://schoolanopino.com.ru/</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Великодворская средняя общеобразовательная школа» Сокращенное: МБОУ «Великодворская СОШ»	Тюменева Марина Анатольевна	601590, Гусь – Хрустальный р-н, п. Великодворский, ул. Фрунзе, д.1А	(49241) 5-92-50	<a href="mailto:velikod_shcool@mail.ru">velikod_shcool@mail.ru</a>	<a href="http://schvel.gusrobr.ru/">http://schvel.gusrobr.ru/</a>
Полное: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Григорьевская средняя общеобразовательная школа» Сокращенное: МБОУ «Григорьевская СОШ»	Повод Николай Федорович	601535, Гусь-Хрусталь-ный р-н, с. Григорьево, ул. Черемушки, д. 3	(49241) 5-19-43	<a href="mailto:grigrsoch@mail.ru">grigrsoch@mail.ru</a>	<a href="http://schgri.gusrobr.ru">http://schgri.gusrobr.ru</a>
Полное: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Демидовская средняя общеобразовательная школа» Сокращенное: МБОУ «Демидовская СОШ»	Серёгина Людмила Александровна	601532, Гусь – Хрустальный р-н, д. Демидово, ул. Центральная, д.8	(49241) 5-31-46	<a href="mailto:demidovo-soch@mail.ru">demidovo-soch@mail.ru</a>	<a href="http://www.demschool.edusite.ru">http://www.demschool.edusite.ru</a>
Полное: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Добрятинская средняя общеобразовательная школа» Сокращенное: МБОУ «Добрятинская СОШ»	Аксёнова Ирина Владимировна	601580, Гусь – Хрустальный р-н, п. Добрятино, ул. Ленина, д.7	(49241) 5-46-04	<a href="mailto:dob-604@mail.ru">dob-604@mail.ru</a>	<a href="http://dobschool.ru/">http://dobschool.ru/</a>
Полное: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Золотковская средняя общеобразовательная школа» Сокращенное: МБОУ «Золотковская СОШ»	Сироткина Елена Васильевна	601545, Гусь – Хрустальный р-н, п. Золотково, ул. Гагарина, д.19	(49241) 5-71-91	<a href="mailto:zolsosh@yandex.ru">zolsosh@yandex.ru</a>	<a href="http://schzol.gusrobr.ru//">http://schzol.gusrobr.ru//</a>
Полное: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Иванищевская средняя общеобразовательная школа» Сокращенное: МБОУ «Иванищевская СОШ»	Лахмитько Валентина Николаевна	601521, Гусь – Хрустальный р-н, п. Иванищи, ул. Школьная, д.21а	(49241) 5-18-87	<a href="mailto:ivanisci-school@yandex.ru">ivanisci-school@yandex.ru</a>	<a href="http://schiva.mkdou.ru/">http://schiva.mkdou.ru/</a>
Полное: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Колпская средняя общеобразовательная школа» Сокращенное: МБОУ «Колпская СОШ»	Пискунова Ирина Евгеньевна	601543, Гусь – Хрустальный р-н, с. Колпь, ул. Речная, д.2	(49241) 5-44-62	<a href="mailto:mkou-kolpsk2014@yandex.ru">mkou-kolpsk2014@yandex.ru</a>	<a href="http://schkol.mkdou.ru">http://schkol.mkdou.ru</a>
Полное: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Краснооктябрьская средняя общеобразовательная школа»	Ковылов Василий Николаевич	601572, Гусь – Хрустальный р-н, п. Красный Октябрь, ул. Мира, д.1,3	(49241) 5-41-46	<a href="mailto:krok1919@yandex.ru">krok1919@yandex.ru</a>	<a href="http://www.krokshool.ucoz.ru">http://www.krokshool.ucoz.ru</a>

Сокращенное: МБОУ «Краснооктябрьская СОШ»					
Полное: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Красноэховская средняя общеобразовательная школа» Сокращенное: МБОУ «Красноэховская СОШ»	Гутче Ольга Олеговна	601566, Гусь – Хрустальный р-н, п. Красное Эхо, ул. Почтовая, д.1	(49241) 5-03-39	<a href="mailto:krasnoeeshkola@mail.ru">krasnoeeshkola@mail.ru</a>	<a href="http://schkreho.mkdou.ru/">http://schkreho.mkdou.ru/</a>
Полное: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Купреевская средняя общеобразовательная школа» Сокращенное: МБОУ «Купреевская СОШ»	Соколова Татьяна Ивановна	601542, Гусь – Хрустальный р-н, д. Купреево, ул. Школьная, д.5	(49241) 5-66-82	<a href="mailto:Kupreevo-Sh@yandex.ru">Kupreevo-Sh@yandex.ru</a>	<a href="http://schkup.gusrobr.ru">http://schkup.gusrobr.ru</a>
Полное: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Курловская средняя общеобразовательная школа» Сокращенное: МБОУ «Курловская СОШ»	Алянчикова Ольга Владимировна	601570, Гусь – Хрустальный р-н, г. Курлово, ул. Красной армии, д. 1а	(49241) 5-55-49	<a href="mailto:ksch1@mail.ru">ksch1@mail.ru</a>	<a href="http://www.schkur1.mkdou.ru/">http://www.schkur1.mkdou.ru</a> /
Полное: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Курловская основная общеобразовательная школа» Сокращенное: МБОУ «Курловская ООШ»	Овчинникова Марина Александровна	601570, Гусь – Хрустальный р-н, г. Курлово, ул. Школьная, д.8	(49241) 5-55-40	<a href="mailto:soh_2@mail.ru">soh_2@mail.ru</a>	<a href="http://kursh2.narod.ru/">http://kursh2.narod.ru/</a>
Полное: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мезиновская средняя общеобразовательная школа имени Александра Исаевича Солженицына» Сокращенное: МБОУ «Мезиновская СОШ им. А.И. Солженицына»	Гончарова Наталья Владимировна	601525, Гусь – Хрустальный р-н, п. Мезиновский, ул. Строительная, д.42	(49241) 5-60-90	<a href="mailto:Mezinovskaya-school@yandex.ru">Mezinovskaya-school@yandex.ru</a>	<a href="http://schmez.gusrobr.ru/">http://schmez.gusrobr.ru/</a>
Полное: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Семёновская основная общеобразовательная школа» Сокращенное: МБОУ «Семёновская ООШ»	Шилова Ольга Викторовна	601561, Гусь – Хрустальный р-н, д. Семеновка, м-н Сельская новь, д.45	(49241) 5-17-19	<a href="mailto:semenovskayaschkola@yandex.ru">semenovskayaschkola@yandex.ru</a>	<a href="http://www.semschkola.edusite.ru">http://www.semschkola.edusite.ru</a>
Полное: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тащиловская средняя общеобразовательная школа» Сокращенное: МБОУ «Тащиловская СОШ»	Царькова Татьяна Васильевна	601542, Гусь – Хрустальный р-н, с. Тащилово, ул. Центральная, д.3	(49241) 5-42-46	<a href="mailto:tastschschool@uandex.ru">tastschschool@uandex.ru</a>	<a href="http://shtas.mkdou.ru/">http://shtas.mkdou.ru/</a>
Полное: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Уршельская средняя общеобразовательная школа» Сокращенное: МБОУ «Уршельская СОШ»	Мудрецов Юрий Анатольевич	601554, Гусь – Хрустальный р-н, п. Уршельский, ул. Веселкина, д.36	(49241) 5-85-25	<a href="mailto:urshschool@yandex.ru">urshschool@yandex.ru</a>	<a href="http://schurs.mkdou.ru/">http://schurs.mkdou.ru/</a>
Полное: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Аксёновская основная общеобразовательная школа» Сокращенное: МБОУ «Аксёновская ООШ»	Гайтанова Надежда Николаевна	601571, Гусь – Хрустальный р-н, д. Аксеново, ул. Школьная, д.38	(49241) 5-62-80	<a href="mailto:Aksjonovo-school@Yandex.ru">Aksjonovo-school@Yandex.ru</a>	<a href="http://schaks.mkdou.ru">http://schaks.mkdou.ru</a>
Полное: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Василёвская основная общеобразовательная школа» Сокращенное: МБОУ «Василёвская ООШ»	Рыжкова Любовь Анатольевна	601541, Гусь – Хрустальный р-н, д. Василево, д.141	(49241) 5-49-15	<a href="mailto:mouvasshool@rambler.ru">mouvasshool@rambler.ru</a>	<a href="http://schvasi.mkdou.ru/">http://schvasi.mkdou.ru/</a>



<p>Полное: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вашутинская основная общеобразовательная школа» Сокращенное: МБОУ «Вашутинская ООШ»</p>	<p>Алакина Екатерина Владимировна</p>	<p>601565, Гусь – Хрустальный р-н, д. Вашутино, ул. Центральная, д.2а</p>	<p>(49241) 5-13-92</p>	<p><a href="mailto:vashutino2A@yandex.ru">vashutino2A@yandex.ru</a></p>	<p><a href="http://schvas.mkdou.ru/">http://schvas.mkdou.ru/</a></p>
<p>Полное: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вековская основная общеобразовательная школа» Сокращенное: МБОУ «Вековская ООШ»</p>	<p>Копылов Сергей Александрович</p>	<p>601536, Гусь – Хрустальный р-н, ст. Вековка, д. 7</p>	<p>(49241) 3-10-11</p>	<p><a href="mailto:vekovka@mail.ru">vekovka@mail.ru</a></p>	<p><a href="http://schvek.mkdou.ru/">http://schvek.mkdou.ru/</a></p>
<p>Полное: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Золотковская основная общеобразовательная школа» Сокращенное: МБОУ «Золотковская ООШ»</p>	<p>Абанина Надежда Николаевна</p>	<p>601545, Гусь – Хрустальный р-н, разъезд Золотковский, ул. Дачная, д.22</p>	<p>(49241) 5-75-73</p>	<p><a href="mailto:Shkola573zolotkovo@yandex.ru">Shkola573zolotkovo@yandex.ru</a></p>	<p><a href="http://www.z-skyschool.ru">http://www.z-skyschool.ru</a></p>
<p>Полное: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ильинская основная общеобразовательная школа» Сокращенное: МБОУ «Ильинская ООШ»</p>	<p>Жаренова Светлана Валерьевна</p>	<p>601575, Гусь – Хрустальный р-н, д. Ильино, ул. Школьная, д.5</p>	<p>(49241) 5-11-82</p>	<p><a href="mailto:ilinoschul@mail.ru">ilinoschul@mail.ru</a></p>	<p><a href="http://schilino.gusrobr.ru">http://schilino.gusrobr.ru</a></p>
<p>Полное: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лесниковская основная общеобразовательная школа» Сокращенное: МБОУ «Лесниковская ООШ»</p>	<p>Овечкин Михаил Ильич</p>	<p>601563, Гусь – Хрустальный р-н, д. Лесниково, ул. Центральная, д. 43</p>	<p>(49241) 5-43-36</p>	<p><a href="mailto:lesnikovo-soh@mail.ru">lesnikovo-soh@mail.ru</a></p>	<p><a href="http://www.schles.mkdou.ru">http://www.schles.mkdou.ru</a></p>
<p>Полное: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Неклюдовская основная общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Бориса Викторовича Курцева» Сокращенное: МБОУ «Неклюдовская ООШ им. Б.В. Курцева»</p>	<p>Качалова Раиса Васильевна</p>	<p>601520, Гусь – Хрустальный р-н, д. Неклюдово, пер. Школьный, д.2</p>	<p>(49241) 5-12-35</p>	<p><a href="mailto:nekludovo@bk.ru">nekludovo@bk.ru</a></p>	<p><a href="http://nekludovoschool.narod.ru">http://nekludovoschool.narod.ru</a></p>
<p>Полное: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Нечаевская основная общеобразовательная школа имени Акима Васильевича Горшкова» Сокращенное: МБОУ «Нечаевская ООШ им. А.В. Горшкова»</p>	<p>Дроздова Динара Николаевна</p>	<p>601524, Гусь – Хрустальный р-н, д. Нечаевская, ул. Стрельцова, д.28а</p>	<p>(49241) 5-45-53</p>	<p><a href="mailto:NS33@yandex.ru">NS33@yandex.ru</a></p>	<p><a href="http://schnech.mkdou.ru/">http://schnech.mkdou.ru/</a></p>
<p>Полное: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Перовская основная общеобразовательная школа» Сокращенное: МБОУ «Перовская ООШ»</p>	<p>Гамзина Людмила Михайловна</p>	<p>601525, Гусь – Хрустальный р-н, д. Перово, ул. Школьная, д.2</p>	<p>(49241) 5-34-41</p>	<p><a href="mailto:perovoschool@yandex.ru">perovoschool@yandex.ru</a></p>	<p><a href="http://psos.ucoz.ru/">http://psos.ucoz.ru/</a></p>
<p>Полное: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Уляхинская основная общеобразовательная школа» Сокращенное: МБОУ «Уляхинская ООШ»</p>	<p>Панкратова Надежда Ивановна</p>	<p>601591, Гусь – Хрустальный р-н, д. Уляхино, ул. Колхозная, д.127</p>	<p>(49241) 5-61-21</p>	<p><a href="mailto:ulyachinooosh@yandex.ru">ulyachinooosh@yandex.ru</a></p>	<p><a href="http://schuly.mkdou.ru/">http://schuly.mkdou.ru/</a></p>
<p>Полное: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новодуровская начальная общеобразовательная школа» Сокращенное: МБОУ «Новодуровская НОШ»</p>	<p>Пискарева Татьяна Михайловна</p>	<p>601544, Гусь – Хрустальный р-н, д. Ново Дурово, д.1</p>	<p>(49241) 5-65-25</p>	<p><a href="mailto:novodurovo-soh@yandex.ru">novodurovo-soh@yandex.ru</a></p>	<p><a href="http://schnov.mkdou.ru">http://schnov.mkdou.ru</a></p>

<b>Режим работы управления образования</b>	<b>Телефоны, e-mail управления образования</b>	<b>Адрес места нахождения управления образования</b>
Пн. - пт. – с 8:30 до 17:30 Перерыв с 12:00 до 13:00 сб. – вс. – выходной	- начальник управления образования (849241) 2-16-90; - директор МКУ «Центр обеспечения деятельности ОУ района» (849241) 2-18-63 - сектор общего образования (49241) 2-45-72, 2-17-46 - <a href="mailto:uoagxr@mail.ru">uoagxr@mail.ru</a>	601503, Владимирская область, г. Гусь-Хрустальный, ул. Муравьева-Апостола, д.9

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения)

от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. родителя, законного представителя полностью)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
(указывается полный адрес)

тел. \_\_\_\_\_  
(домашний, рабочий)

### Заявление

Прошу включить моего ребенка \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью),  
учащегося \_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_ шко  
лы, в список детей на посещение лагеря с дневным пребыванием в  
\_\_\_\_\_ смену 20\_\_ года.

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

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

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. ребёнка	Дата рождения ребёнка	Домашний адрес, телефон	Ф.И.О. заявителя	Место работы заявителя	Отметка о зачислении ребенка (дата и подпись родителей (законных представителей))	Роспись родителей (законных представителей)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Реестр оздоровленных детей с участием средств субсидий,  
представляемых из областного бюджета в 20\_\_ году  
бюджетам муниципальных образований  
на оздоровление и отдых детей**

за \_\_\_\_\_ смену 20\_\_ года

**Оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей на базе МКОУ (МБОУ)**

( полное наименование детского учреждения)

№ п/п	№ путевки	Фамилия, имя, ребенка	Домашний адрес	Возраст ребенка ( год, число, месяц рождения)	Фактический срок пребывания		Ф.И.О. родителя, которому выдана путевка	Место работы родителя, которому выдана путевка
					Число дней	Даты заезда / выезда		
1	2	3		4	5	6		7

Руководитель \_\_\_\_\_ ( подпись )

\_\_\_\_\_ ( расшифровка подписи )

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
( подпись )

\_\_\_\_\_ ( расшифровка подписи )

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Начальник лагеря \_\_\_\_\_ ( ф.и.о.), тел \_\_\_\_\_

