

**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»»**

Руководствуясь распоряжением Департамента образования Владимирской области от 22.10.2021 № 1081 «Об утверждении модельного 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 по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги для заявителей, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и организациями отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

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

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.4.1. Информация об услуге может быть получена непосредственно в помещении организации отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием, в органе, уполномоченном на организацию отдыха детей и их оздоровление – управление образования администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) (далее - Управление образования), на информационных стендах, на личном приеме, с использованием средств телефонной связи, на официальных сайтах Управления образования 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](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - региональный реестр).

1.4.2. Место нахождения, график работы, справочные телефоны, а также адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи Управления образования размещаются в сети Интернет, на ЕПГУ и в региональном реестре.

1.4.3. На информационных стендах и официальном сайте Управления об-

разования в сети Интернет размещаются следующие материалы:

- информация о порядке предоставления услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;
- перечень документов, представляемых заявителем для предоставления услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги;
- текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Управления образования в сети Интернет, на ЕПГУ и в региональном реестре, извлечения - на информационных стендах);
- краткое описание порядка предоставления услуги в текстовом виде;
- место расположения, график работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов организаций отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием в сети Интернет;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, руководителей организаций отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием.

При изменении информации по предоставлению услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.4.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя специалист, ответственный за предоставление услуги, должен предоставить полную и достоверную информацию заявителю по всем интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принявший телефонный звонок, должен переадресовать его на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом на личном приеме и по телефону.

Ответ на письменное заявление дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Управлении образования или непосредственно в организации отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием.

1.4.7. Информация по вопросам предоставления услуги, сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем:

- в Управлении образования, организации отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием (лично);
- по справочным телефонам;
- по адресу электронной почты;
- посредством регионального реестра, ЕПГУ.

1.4.8. Информация о предоставлении услуги на ЕПГУ.

На ЕПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления услуги;

4) результаты предоставления услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления услуги;

5) размер платы, взимаемой за предоставление услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

1.5. Должностные лица, ответственные за исполнение административного регламента муниципальной услуги и его актуализацию:

Ответственность за исполнение и актуализацию административного регламента несут руководители Управления образования, руководители организации отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием.

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

2.1. Наименование услуги: «Организация отдыха детей в каникулярное время».

2.2. Предоставление услуги осуществляется организацией отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием по месту регистрации заявителя.

Органом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, а так же за информационное, консультационное и методическое обеспечение муниципальной услуги, является Управление образования.

2.3. Результатами предоставления услуги является:

- предоставление обучающимся (детям) мест в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием при общеобразовательных учреждениях, учреждениях дополнительного образования в каникулярное время (далее - решение о предо-

ставлении муниципальной услуги (приложение 2);

- отказ в предоставлении обучающимся (детям) мест в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием при общеобразовательных учреждениях, учреждениях дополнительного образования в каникулярное время (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3));

2.4. Срок предоставления услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 3 рабочих дней с момента подачи заявителем заявления и пакета документов в организацию отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в организации отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых размещен на официальном сайте Управления образования, организации отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием в сети Интернет, в ЕПГУ и в региональном реестре.

2.5.1. Правовые основания предоставления муниципальной 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 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»;

- приказ Министерства образования и науки РФ от 13.07.2017 № 656 «Об утверждении примерных положений об организациях отдыха детей и их оздоровления»;

- приказ Министерства здравоохранения РФ от 13.06.2018 № 327н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи несовершеннолетним в период оздоровления и организованного отдыха».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в организацию отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием заявление о предоставлении услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

Выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, а также способа выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется на стадии подачи заявления о предоставлении услуги и указывается заявителем непосредственно в заявлении.

К заявлению прилагаются также следующие документы в 1 экземпляре:

- копия документа, удостоверяющего личность (свидетельство о рождении ребенка/паспорт);
- копия полиса медицинского страхования ребенка;
- документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при необходимости).

2.6.2. В случае направления документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявление осуществляются заявителем в установленном законодательством порядке.

2.6.3. Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами: лично или посредством почтового отправления, ЕПГУ.

2.7. 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, вклю-

ченных 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».

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

- заявление о предоставлении услуги подано в орган или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

- заявителем представлен не полный комплект документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги;

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие свободных мест в организации отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием в указанный в заявлении период;

- непредставление (несвоевременное предоставление) заявителем необхо-

димых документов;

представление заявителем недостоверных сведений и документов;  
несоответствие возраста детей (ребенка), установленного законодательством Владимирской области;

отсутствие у ребенка регистрации по месту жительства на территории Гусь-Хрустального района.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в течение 1 дня в случае, если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги лично.

Регистрирует заявление на предоставление муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

2.14.2. Здание, в котором оказывается муниципальная услуга и осуществляется непосредственно прием заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение.

Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу.

2.14.3. Прием заявителя и консультирование осуществляется в выделенных для этих целей помещениях (кабинетах). Кабинеты должны соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям.

Помещение для личного приема граждан должно быть обеспечено стульями (креслами), столами, телефоном, компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, канцелярскими принадлежностями для составления письменных заявлений.

2.14.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе (уполномоченном лице) одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя (уполномоченного лица). Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей (уполномоченных лиц) не допускается.

2.14.5. При организации рабочих мест в целях пожарной безопасности

должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода из помещения.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте вывешиваются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников организации.

2.15. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте организации. По прибытии инвалида к зданию организации, работник организации обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- содействие при входе и выходе из помещений;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показателем доступности муниципальной услуги является информированность о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой услуге).

2.16.1. Показатель качества муниципальной услуги включает в себя следующие составляющие:

- информированность о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой услуге);
- комфортность ожидания предоставления муниципальной услуги;
- комфортность получения муниципальной услуги;
- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;
- доступность оказываемой муниципальной услуги;
- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);
- качество содержания конечного результата муниципальной услуги;
- уровень кадрового обеспечения предоставления муниципальной услуги, периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
- число поступивших жалоб на предоставление муниципальной услуги.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Информация о муниципальной услуге размещается на ЕПГУ, а также в региональном реестре.

2.17.2. Образец формы заявления доступен для копирования и заполнения

в электронном виде на ЕПГУ, а также в региональном реестре.

2.17.3. Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, представляются через ЕПГУ.

Посредством ЕПГУ заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирования заявления;
- направление заявления и необходимых документов в электронной форме;
- получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получение электронного сообщения о результате предоставления муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц;
- получение результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.4. При предоставлении муниципальной услуги заявление, а также документы, предоставляемые в электронном виде, подписываются простой электронной подписью заявителя или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.17.5. Основанием для начала оказания административных процедур при подаче заявления через ЕПГУ является отправка заявителем интерактивной формы.

2.17.6. При приеме заявления, поданного через ЕПГУ, сотрудник организации отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием, ответственный за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе:

- проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;
- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом;

2.17.7. Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов через ЕПГУ в сроки, установленные настоящим административным регламентом.

Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием на ЕПГУ, а также в региональном реестре.

2.17.8. Иные особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде, устанавливаются соответствующими разделами настоящего административного регламента.

2.18. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с настоящим административным регла-

ментом и соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Взаимодействие осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр, непосредственное оказание услуги осуществляется организацией отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием.

При подаче заявления и документов через многофункциональный центр уведомление о принятом решении направляется организацией отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием в многофункциональный центр для выдачи заявителю в форме электронного документа.

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

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

- 1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и иных документов для предоставления муниципальной услуги».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- на бумажном носителе непосредственно в организацию отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием;
- в электронном виде.

3.2.1.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов при личном обращении в организацию отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием.

При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные, на бумажном носителе.

Должностное лицо организации отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием, назначенное ответственным за прием и регистрацию документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно

в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;

- регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления (или возвращает заявителю документы (в случае принятия решение об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа);

- выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов (или расписку об отказе в приеме документов с указанием причин отказа).

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист организации отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявления.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

3.2.1.2. Заочная форма подачи документов - направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через ЕПГУ, региональный реестр.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента:

- в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, днем регистрации заявления является день поступления заявления и документов в организацию отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием;

- в электронном виде посредством отправки интерактивной формы заявления, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет ЕПГУ, регионального реестра.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении документов через ЕПГУ, региональный реестр днем получения заявления на предоставление муниципальной услуги является день регистрации заявления на ЕПГУ, региональном реестре.

Если заявитель обратился заочно, специалист организации отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием, ответственный за прием документов:

- а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- б) проверяет полномочия заявителя;

- в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостовераясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;

д) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления (или возвращает заявителю документы (в случае принятия решение об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа);

е) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов (или расписку об отказе в приеме документов с указанием причин отказа).

Уведомление о приеме документов (или уведомление об отказе в приеме документов с возвращаемыми документами) направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

3.2.2. Критерием принятия решения о приеме документов либо решения об отказе в приеме документов является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом административной процедуры является действие:

- прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем, их передача специалисту организации отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в специализированном журнале специалистом организации отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием, уполномоченным на данные действия.

3.2.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, не предусмотрены.

3.3. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в организации отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист организации отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.6.1 административного регламента;

- анализирует содержащуюся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муни-

ципальной услуги, а также возможности предоставления организацией муниципальной услуги;

- устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

Специалист организации отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием в течение 10 дней со дня регистрации документов по результатам проверки готовит один из следующих документов:

- проект решения о предоставлении муниципальной услуги;
- проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента).

Специалист организации отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием после оформления проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает его на подпись руководителю организации отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием в течение 3 дней после подготовки проекта документа.

Руководитель организации отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение 1 дня со дня его получения.

Специалист организации отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием направляет подписанное руководителем организации решение сотруднику организации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

3.3.2. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего административного регламента.

3.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня получения полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передача принятого решения сотруднику организации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено» ответственным сотрудником организации.

3.3.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

3.4. Административная процедура «Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услу-

ги».

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику организации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) (далее – Решение).

3.4.2. Административная процедура исполняется сотрудником организации отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием, ответственным за выдачу Решения.

При поступлении Решения сотрудник организации отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием, ответственный за его выдачу, информирует заявителя о наличии принятого Решения и согласует способ получения заявителем данного Решения.

Информирование заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через ЕПГУ, региональный реестр, то информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется также через ЕПГУ либо региональный реестр.

3.4.3. Максимальный срок исполнения процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление об оказании муниципальной услуги с использованием электронной почты.

3.4.5. В случае личного обращения заявителя выдачу Решения осуществляет сотрудник организации отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием, ответственный за выдачу Решения, при личном приеме под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

3.4.6. В случае невозможности информирования специалист организации отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю Решение через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

3.4.7. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления Решения сотруднику организации отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием, ответственному за его выдачу.

3.4.9. Результатом исполнения административной процедуры является

уведомление заявителя о принятом Решении и (или) выдача заявителю Решения.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения в журнале исходящей документации.

3.4.2. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

3.5. Общие требования к использованию информационно телекоммуникационных технологий при предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, составляющих информационно технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

3.5.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем заявления и прием заявления с использованием ЕПГУ.

3.6. В случае выявления получателем муниципальной услуги в изданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечатки (ошибки) ему необходимо обратиться в организацию отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием с письменным заявлением об исправлении ошибки (опечатки). Данное заявление оформляется в свободной форме.

Специалист организации отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления от получателя муниципальной услуги вносит изменения и направляет получателю исправленный документ.

При обнаружении специалистом организации отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием опечаток (ошибок) в изданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист организации отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня выявления опечаток (ошибок) вносит необходимые изменения и направляет исправленные документы получателю муниципальной услуги.

Основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок отсутствуют.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением полноты и качества предоставления муниципальной услуги, последовательности действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, и принятием решений осуществляется начальником Управления образования, а так же руководителем организации отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием.

4.2. Контроль за деятельностью Управления образования и организаций отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район).

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в организации отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием, администрацию муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район), Управление образования, обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3.2. 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.

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

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

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.5.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами организации отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.5.2. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю организации отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте органа местного самоуправления, на ЕПГУ.

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 решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия), организаций отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием, должностных лиц организаций отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

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 закона от 27.07.2010 г. № 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, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными нормативными правовыми актами района 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 администрации района 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 района;

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 района;

7) отказ организации отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием, его должностного лица или работника в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными нормативными правовыми актами района;

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, рассматривается главой администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район).

Жалоба на решения, принятые должностным лицом Управления образования, либо руководителем организации отдыха и оздоровления детей с дневным пребыванием рассматривается начальником Управления образования.

Жалоба на решения, принятые должностным лицом организацией отдыха и оздоровления детей рассматривается руководителем организации отдыха и оздоровления детей с дневным пребыванием.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами (организациями), предоставляющими муниципальную услугу, 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, организации отдыха и оздоровления детей с дневным пребыванием, 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:

а) официального сайта администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район), Управления образования, организации отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием;

б) 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, организацией отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Управления образования, организации отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием, его должностных лиц не позднее следующего за днем ее поступ-

ления 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, организации отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования, организации отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием, должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, организации отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием, должностного лица либо муниципального служащего.

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 организацию отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием, Управление образования, 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 (бездействия) 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, организация отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием, должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся не-

цензурные 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; отказывается в удовлетворении жалобы. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением образования, организацией отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги 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. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации порядком.

#### 5.11. 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, организацию отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием 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.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на официальном сайте Управления образования;
- на ЕПГУ;

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру Управления образования, организации отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием;
- при личном обращении в Управление образования, организацию отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в Управление образования, организацию отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием;
- 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

Приложение 2  
к административному регламенту

Кому: ФИО заявителя

Адрес:

УВЕДОМЛЕНИЕ

о 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. 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

Приложение 3  
к административному регламенту

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 района**

<b>Наименование ОУ</b>	<b>Адрес контактный телефон</b>	<b>Адрес электронной почты образовательного учреждения</b>	<b>Ссылка на сайт образовательного учреждения</b>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Анопинская средняя общеобразовательная школа»	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 «Василёвская основная общеобразовательная школа»	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>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вашутинская основная общеобразовательная школа»	601565, Гусь – Хрустальный р-н, д. Вашутино, ул. Центральная, д.2а (49241) 5-13-92	<a href="mailto:vashutino2A@yandex.ru">vashutino2A@yandex.ru</a>	<a href="http://schvas.mkdou.ru/">http://schvas.mkdou.ru/</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вековская основная общеобразовательная школа»	601536, Гусь – Хрустальный р-н, ст. Вековка, д.7 (49241) 3-10-11	<a href="mailto:vekovka@mail.ru">vekovka@mail.ru</a>	<a href="http://schvek.mkdou.ru/">http://schvek.mkdou.ru/</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Великодворская средняя общеобразовательная школа»	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>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Григорьевская средняя общеобразовательная школа»	601535, Гусь-Хрустальный 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>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Демидовская средняя общеобразовательная школа»	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">hhttp://www.demschool.edusite.ru</a>
Муниципальное бюджетное	601580, Гусь – Хрустальный	<a href="mailto:dob-604@mail.ru">dob-604@mail.ru</a>	<a href="http://dobschool.ru/">http://dobschool.ru/</a>

общеобразовательное учреждение «Добрятинская средняя общеобразовательная школа»	р-н, п. Добрятино, ул. Ленина, д.7 (49241) 5-46-04		
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Золотковская основная общеобразовательная школа»	601545, Гусь – Хрустальный р-н, разъезд Золотковский, ул. Дачная, д.22 (49241) 5-75-73	<a href="mailto:Shkola573zolotkovo@yandex.ru">Shkola573zolotkovo@yandex.ru</a>	<a href="http://www.z-skyschool.ru">http://www.z-skyschool.ru</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Золотковская средняя общеобразовательная школа»	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>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Иванищевская средняя общеобразовательная школа»	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>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ильинская основная общеобразовательная школа»	601575, Гусь – Хрустальный р-н, д. Ильино, ул. Школьная, д.5 (49241) 5-11-82	<a href="mailto:ilinoschul@mail.ru">ilinoschul@mail.ru</a>	<a href="http://schilino.gusrobr.ru">http://schilino.gusrobr.ru</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Колпская средняя общеобразовательная школа»	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>
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	<a href="mailto:krok1919@yandex.ru">krok1919@yandex.ru</a>	<a href="http://www.krokshool.ucoz.ru">http://www.krokshool.ucoz.ru</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Красноэховская средняя общеобразовательная школа»	601566, Гусь – Хрустальный р-н, п. Красное Эхо, ул. Почтовая, д.1 (49241) 5-03-39	<a href="mailto:krasnoechoshkola@mail.ru">krasnoechoshkola@mail.ru</a>	<a href="http://schkreho.mkdou.ru/">http://schkreho.mkdou.ru/</a>

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Купреевская средняя общеобразовательная школа»	601542, Гусь – Хрустальный р-н, д. Купреево, ул. Школьная, д.5.	<a href="mailto:Kupreevo-Sh@yandex.ru">Kupreevo-Sh@yandex.ru</a>	<a href="http://schkup.gusrobr.ru">http://schkup.gusrobr.ru</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Курловская средняя общеобразовательная школа»	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>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Курловская основная общеобразовательная школа»	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>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лесниковская основная общеобразовательная школа»	601563, Гусь – Хрустальный р-н, д. Лесниково, ул. Центральная, д. 43 (49241) 5-43-36	<a href="mailto:lesnikovo-soh@mail.ru">lesnikovo-soh@mail.ru</a>	<a href="http://www.schles.mkdou.ru">http://www.schles.mkdou.ru</a>
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	<a href="mailto:Mezinovskaya-school@yandex.ru">Mezinovskaya-school@yandex.ru</a>	<a href="http://schmez.gusrobr.ru/">http://schmez.gusrobr.ru/</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Неклюдовская основная общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Бориса Викторовича Курцева»	601520, Гусь – Хрустальный р-н, д. Неклюдово, пер. Школьный, д.2 (49241) 5-12-35	<a href="mailto:nekludovo@bk.ru">nekludovo@bk.ru</a>	<a href="http://nekludovoschool.narod.ru">http://nekludovoschool.narod.ru</a>
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	<a href="mailto:NS33@yandex.ru">NS33@yandex.ru</a>	<a href="http://schnech.mkdou.ru/">http://schnech.mkdou.ru/</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Перовская основная общеобразовательная школа»	601525, Гусь – Хрустальный р-н, д. Перово, ул. Школьная, д.2 (49241) 5-34-41	<a href="mailto:perovoschool@yandex.ru">perovoschool@yandex.ru</a>	<a href="http://psos.ucoz.ru/">http://psos.ucoz.ru/</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	601561, Гусь – Хрустальный р-н, д. Семеновка, м-н	<a href="mailto:semenovskayaschkola@yandex.ru">semenovskayaschkola@yandex.ru</a>	<a href="http://www.semschkola.edusite.ru">http://www.semschkola.edusite.ru</a>

«Семёновская основная общеобразовательная школа»	Сельская новь, д.45; 601560 ,Владимирская область, Гусь-Хрустальный район , д. Никулино, ул. Зеленая д.8 (49241) 5-17-19		
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	<a href="mailto:tastschool@uandex.ru">tastschool@uandex.ru</a>	<a href="http://shtas.mkdou.ru/">http://shtas.mkdou.ru/</a>
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	<a href="mailto:ulyachinoosh@yandex.ru">ulyachinoosh@yandex.ru</a>	<a href="http://schuly.mkdou.ru/">http://schuly.mkdou.ru/</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Уршельская средняя общеобразовательная школа»	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>

### Перечень муниципальных учреждений дополнительного образования района

Наименование ОУ	Адрес Телефон	Адрес электронной почты образовательного учреждения	Ссылка на сайт образовательного учреждения
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей» Гусь-Хрустального района	601570, Гусь-Хрустальный р-н, г. Курлово, ул. Советская, д. 1а 8 (49241) 55-442	<a href="mailto:cdodgxr@mail.ru">cdodgxr@mail.ru</a>	<a href="http://www.cdod.mkdou.ru">www.cdod.mkdou.ru</a>

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 ребёнка (дата и подпись родителей (за- конных представителей)
1	2	3	4	5	6	8