

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | г. Красный Холм |  |
| 30 июля 2021 г. |  | № 191 |

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»** |

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 г.№ 2113-р, руководствуясь частью 5 статьи28Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Краснохолмского муниципального округа, Администрация Краснохолмского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Краснохолмского муниципального округа и разместить на официальном сайте Администрации Краснохолмского муниципального округа в сети Интернет.
3. Постановление вступает в силу со дня обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации по социальным вопросам С.Н. Валинкину.

Глава Краснохолмского

муниципального округа В. Ю. Журавлев

Приложение

к постановлению Администрации Краснохолмского муниципального округа от 30.07.2021 го № 191

**Административный регламент**

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

**I. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования регламента.**

Административный регламент определяет последовательность (административные процедуры) и сроки действий по осуществлению предоставления муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент подлежит размещению на официальном сайте Администрации Краснохолмского муниципального округа Тверской области <http://www.krholm.ru/>.

* 1. **Круг заявителей.**

Заявителем ( далее – заявитель ) муниципальной услуги является физическое лицо – родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 6,5 лет до 18 лет, проживающих на территории Краснохолмского муниципального округа.

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.**

Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам в электронном виде, а также в письменном виде при обращении в Отдел образования Администрации Краснохолмского муниципального округа (далее – Отдел образования), муниципальные образовательные организации Краснохолмского муниципального округа (далее - муниципальные образовательные организации) непосредственно в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе получить информацию об исполнении услуги лично, обратившись в Отдел образования, муниципальную образовательную организацию, любыми доступными ему способами – в устном (лично или по телефону) и письменном виде (с помощью обычной или электронной почты). Все консультации являются бесплатными.

**1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, организаций,участвующих в предоставлении услуги.**

Информация о местах нахождения и графике работы учреждений.

 171660, Тверская область, г. Красный Холм, ул. Калинина, д. 47 - Отдел образования Администрации Краснохолмского муниципального округа Тверской области.

Контактные телефоны: (48237) 22-425; 22-247,

телефон/факс: (48237) 22-425,

адрес электронной почты (e-mail): krhroo@yandex.ru

График работы РОО:

Понедельник -пятница с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

Перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

* непосредственно в муниципальных образовательных организациях или в Отделе образования, а также посредством использования телефонной связи, электронной почты;
* на сайте Отдела образования в сети Интернет http://[www. krhroo.ucoz.ru](http://www.krhroo.narod.ru)/;
* федеральном портале [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

Почтовые адреса, сайты и электронные адреса муниципальных образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, указаны в приложении 1 к настоящему регламенту.

1.3.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

* достоверность предоставляемой информации;
* четкость в изложении информации;
* полнота информации;
* наглядность форм предоставляемой информации;
* удобство и доступность получения информации;
* оперативность предоставления информации.

1.3.3. Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту и достоверность предоставленной информации, грамотность и доступность проведенного консультирования.

**1.4. Порядок получения заявителями информации.**

1.4.1. Прием граждан осуществляется в порядке живой очереди.

1.4.2. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя не должно превышать 30 минут.

1.4.3. Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с момента поступления. Регистрация поступивших обращений заявителей осуществляется в журнале регистрации граждан.

1.4.4. Устные обращения регистрирует специалист, ведущий прием по данным вопросам.

1.4.5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование услуги.**

"Организация отдыха детей в каникулярное время".

**2.2. Перечень органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги.**

Исполнителями муниципальной услуги являются:

1.3.1. Отдел образования.

1.3.2.Муниципальные образовательные организации (Приложение 1)

При исполнении муниципальной услуги Отдел образования взаимодействует с заинтересованными федеральными и региональными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления округа, с муниципальными образовательными организациями.

**2.3. Описание результатов предоставления услуги.**

* прием заявлений в летний оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей;
* зачисление детей в летний оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей.

**2.4. Общий срок предоставления услуги** – со дня приема заявления до зачисления на основании приказа руководителя муниципальной образовательной организации.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги.**

Правовым основанием предоставления муниципальной услуги является гарантированное государством детей в возрасте от 6,5 до 18 лет право на организованный каникулярный отдых.

* Конституция Российской Федерации;
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179; «Российская газета», №168, 30.07.2010);
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
* Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»
* Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Действующие санитарно-эпидемиологические нормы и правила;
* иные правовые акты Российской Федерации, Тверской области, муниципальные правовые акты органов местного самоуправления Краснохолмского муниципального округа, регламентирующие правоотношения в сфере организации летнего отдыха и занятости детей и подростков.

**2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителем.**

2.6.1. Прием заявления для зачисления детей в летний оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей:

* заявления от родителей (законных представителей) о зачисления детей в летний оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей, составленного по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему регламенту;

**2.7. Перечень документов, находящихся в распоряжении органов власти, которые заявитель вправе предъявить самостоятельно.**

**2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов.**

* наличие в документах исправлений;
* наличие в документах неполной информации.

**2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги.**

* ограничения по возрасту;
* отсутствие свободных мест.

**2.10. Перечень необходимых и обязательных услуг.**

**2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление услуги.**

Муниципальная услуга оказывается на безвозмездной основе.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за необходимые и обязательные услуги.**

* Участие в оплате стоимости питания в летнем оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей;

**2.13. Срок ожидания в очереди.**

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса (заявления)**

2.14.1. Сотрудником муниципальной образовательной организации лично производится прием от родителей (законных представителей)заявления в летний оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей.

**2.15. Требования к стандарту комфортности.**

2.15.1. Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.15.2. Прием заявителей осуществляется в кабинете ответственного за исполнение муниципальной услуги специалиста муниципальной образовательной организации.

2.15.3. Рабочие места исполнителей муниципальной услуги оборудованы персональными компьютерами, печатающими устройствами. Имеются столы, стулья для приема заявителей.

2.15.4. Перед входом в кабинет исполнителя муниципальной услуги размещены таблички с указанием наименования кабинета, фамилии, имени, отчества, должности, графика работы специалистов.

2.15.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в муниципальной образовательной организации.

**2.16. Показатели доступности и качества услуги.**

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основемониторинга, при котором реализуется получение информации:

- о доступности предоставляемой муниципальной услуги;

- о качестве предоставляемой муниципальной услуги;

- о степени удовлетворенности качеством предоставляемой услуги;

- о потребностях в муниципальной услуге.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги является соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

**2.17. Особенности предоставления услуги в МФЦ, в электронной форме.**

Муниципальная услуга может предоставляться в МФЦ, в электронной форме.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд административных процедур, блок – схема которых приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

3.2. Прием заявления от родителей (законных представителей) для приема в летний оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей в муниципальной образовательной организации.

3.2.1. Принятие ребенка в летний оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей в муниципальной образовательной организации.

Заявление подается на имя руководителя муниципальной образовательной организации.

3.2.3. Заявление регистрируется ответственным специалистоммуниципальной образовательной организациив журнале регистрации заявлений (под подпись заявителя).

 **IV. Формы контроля заисполнением административного регламента.**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

 Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме инспекционных проверок.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Отдела образования на текущий год.

4.2.3. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Отдел образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа Отдела образования.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.6. При проведении мероприятия по контролю у муниципальных образовательных организаций могут быть затребованы следующие документы и материалы:

* лицензия на право ведения образовательной деятельности;
* свидетельство о государственной аккредитации;
* документы, регламентирующие структуру управления деятельностью;
* документы, регламентирующие прием в муниципальную образовательную организацию;
* документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
* документы, регламентирующие деятельность муниципальной образовательной организации в части охраны и укрепления здоровья обучающихся;
* иные локальные акты, изданные в пределах компетенции муниципальной образовательной организации.

 4.7. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

4.8. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до муниципальной образовательной организации в письменной форме.

4.9. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

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 законодательством Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

Сроки и порядок рассмотрения письменных или устных обращений граждан регламентируется Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу(приложение 4 к настоящему регламенту).

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг, либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Заявители могут обжаловать действия (бездействие):

должностных лиц муниципальной образовательной организации – руководителю муниципальной образовательной организации,

руководителя муниципальной образовательной организации – заведующей Отделом образования,

должностных лиц Отдела образования - Главе Краснохолмского муниципального округа.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об устранении обстоятельств, послуживших основанием предъявления жалобы (приложение 5 к настоящему регламенту).

 Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях.

 Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

–         в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

–         в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

–         текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению).

 В рассмотрении жалобы может быть отказано в случаях:

–         рассмотрения данной жалобы судом, либо наличия решения суда;

–         жалобы заявителя по тому же предмету или основанию, которые ранее уже рассматривались, и по которым было вынесено решение в установленном порядке.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10.  Исполнитель муниципальной услуги несет ответственность за законность, соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной услуги

Приложение 1

 к административному регламенту «Организация отдыха детей в каникулярное время»

**Список**

**муниципальных бюджетных образовательных организаций**

**Краснохолмского муниципального округа**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Полное наименование учреждения | Адрес местонахождения (с указанием почтового индекса), тел. | Адрес электроннойпочты | Адрес сайта | Руководитель учреждения |
| 1. 1 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Краснохолмская средняя общеобразовательная школа № 1» | 171660, Тверская обл., г. Красный Холм, ул. Калинина, д.51(48237) 22-3-77 | krh-shk1@ yandex.ru | http://www.shkola1kh.ru | Корина Елена Викторовна |
| 2 2 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Краснохолмская средняя общеобразовательная школа№ 2 им. С. Забавина» | 171660, Тверская обл., г. Красный Холм, ул. Пролетарская, д.11/24,(48237) 22-7-33 | zabavin\_07@mail.ru | http://krh-school2.webatu.com/ | Серова Татьяна Петровна |
| 3. 3 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Хабоцкая средняя общеобразовательная школа» | 171651 Тверская область, Краснохолмский жалоба, с. Хабоцкое, д. 26, (48237)32-1-39 | habshkol@ mail.ru | http://habshkol.ucoz.ru | Маслякова Галина Анатольевна |
| 9.4 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ульянинская основная общеобразовательная школа» | 171667 Тверская область, Краснохолмский район, д. Ульянино, д. 55, (48237)31-7-90 | ulyanino2015@yandex.ru | http://ulyaninooosh.ucoz.ru | Силивончик Наталья Евгеньевна |
| 5 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Краснохолмский Дом детского творчества» | 171660, Тверская область, г. Красный Холм, ул. Октябрьская, д. 1/13(48237) 22-216 | krholmddt@gmail.ru | http://krhddt.ucoz.org | Никонов Сергей Александрович |
| 6 | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Краснохолмская детско-юношеская спортивная школа» | 171660, Тверская обл., г. Красный Холм, ул.Мясникова, д.34 В, тел. (48237) 22-913 | krholmsport@gmail.com | http://krhroo.ucoz.ru | Тюрин Олег Игоревич |

Приложение 2

 к административному регламенту «Организация отдыха детей в каникулярное время»

**Примерная форма заявления родителей (законных представителей) о приеме в лагерь с дневным пребыванием детей**

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

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

 (Ф. И.О. директора)

Родителя (законного представителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка)

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

(дата и место рождения, место фактического проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в лагерь с дневным пребыванием детей на

\_\_\_\_ смену 20 \_\_\_ года..

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

 \_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение 3

 к административному регламенту «Организация отдыха детей в каникулярное время»

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур**

|  |
| --- |
| Выбор родителями (законными представителями) лагеря с дневным пребыванием детей при муниципальной образовательной организации |
|  |  |
| Прием заявления от родителей (законных представителей) для приема в лагерь с дневным пребыванием детей при муниципальной образовательной организации |
|  |  |
| Рассмотрение принятого заявления Решение о приеме в данный лагерь с дневным пребыванием детей |
|  |  |
| Издание приказа о приеме в данный лагерь с дневным пребыванием детей |

Приложение 4

 к административному регламенту «Организация отдыха детей в каникулярное время»

**ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) (*ОБРАЗЕЦ*)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование органа местного самоуправления)

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

(или его должностного лица)

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ((наименование отраслевого (функционального) органа))

**Жалоба**

\* Ф.И.О.(последнее – при наличии) физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. (последнее- при наличии) руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, ФИО(последнее- при наличии) должностного лица органа)

\* существо жалобы:

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации.

МП (подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение 5

 к административному регламенту «Организация отдыха детей в каникулярное время»

**РЕШЕНИе (*ОБРАЗЕЦ*)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(**наименование органа местного самоуправления) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

по жалобе на действие (бездействие) органа местного самоуправления или его должностного лица

 Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**по жалобе на решение, действие (бездействие)органа или его должностного лица**

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О.(последнее- при наличии) физического лица, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью или частично или отменено полностью или частично)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)