**ТВЕРСКАЯ ОБЛАСТЬ**

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАШИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. Кашин №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об Отделе образования Администрации Кашинского городского округа, утвержденным решением Кашинской городской Думы от 01.11.2022 № 400, постановлением Администрации Кашинского городского округа от 12.02.2019 № 75 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации Кашинского городского округа» Администрация Кашинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя заведующего Отделом образования Администрации Кашинского городского округа Евтееву Н.А.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Кашинская газета» и подлежит размещению на официальном сайте Кашинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава Кашинского городского округа Г.Г. Баландин

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением Администрации Кашинского городского округа  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

**I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий административный регламент разработан во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**2. Круг Заявителей**

1.3. Получателями (Заявителями) муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – муниципальная услуга) являются родители (законные представители) детей в возрасте:

1.3.1. от 6,5 до 17 лет включительно при подаче заявления о приеме в лагерь с дневным пребыванием детей;

1.3.2. от 14 до 17 лет включительно при подаче заявления о приеме в лагерь труда и отдыха;

1.3.3. от 6 до 17 лет включительно при подаче заявления о приеме в МБУ ДОЛ «Сосновый»;

1.3.4. от 10 до 17 лет включительно при подаче заявления о приеме в палаточный лагерь;

1.3.5. от 13 до 17 лет включительно при подаче заявления об участии в многодневном походе.

От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. юридические лица – работодатели родителей (законных представителей) несовершеннолетних (в случае предоставления муниципальной услуги в МБУ ДОЛ «Сосновый»).

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.5. Информирование о предоставлении услуги осуществляется:

1.5.1. непосредственно при личном приеме Заявителя;

1.5.2. по телефону;

1.5.3. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

1.5.4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации;

1.5.5. в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

1.5.6. на официальных сайтах Отдела образования, подведомственных общеобразовательных организаций;

1.5.7. посредством размещения сведений на информационных стендах Отдела образования Администрации Кашинского городского округа (далее – Отдел образования), общеобразовательных организаций, МБУ ДОЛ «Сосновый» (далее – Учреждение).

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1.6.1. способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

1.6.2. адресов Отдела образования, Учреждения, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

1.6.3. справочной информации о работе Отдела образования, Учреждения;

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

1.6.5. порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

1.7. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностные лица Отдела образования, Учреждения, осуществляющие консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела образования, Учреждения, в которые позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностные лица Отдела образования, Учреждения не могут самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

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

а) изложить обращение в письменной форме;

б) назначить другое время для консультаций.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан (приложение № 1).

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

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

1.9. На официальных сайтах Отдела образования, Учреждения, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

1.9.1. о месте нахождения и графике работы Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также Отдела образования;

1.9.2. справочные телефоны Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также Отдела образования;

1.9.3. адреса официальных сайтов, а также электронных почт и (или) формы обратной связи Учреждения, а также Отдела образования в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Отдела образования, учреждения размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, Учреждении при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

**II.СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**1.Наименование муниципальной услуги**

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

**2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Услуга предоставляется общеобразовательными организациями и МБУ ДОЛ «Сосновый», подведомственными Отделу образования.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Учреждение взаимодействуют с Министерством демографической и семейной политики Тверской области, ГБУ СРЦН «Мой семейный центр» Кашинского городского округа.

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

**3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. приказ Учреждения о приеме в:

а) лагерь с дневным пребыванием детей, организованный на базе общеобразовательной организации Кашинского городского округа;

б) палаточный лагерь Кашинского городского округа на базе общеобразовательной организации Кашинского городского округа;

в) лагерь труда и отдыха, организованный на базе общеобразовательной организации Кашинского городского округа;

г) многодневный поход, организованный общеобразовательной организацией (далее – лагерь).

2.5.2. получение путевки в МБУ ДОЛ «Сосновый»;

2.5.3. мотивированный отказ в предоставлении услуги, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.

**4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.6. Муниципальная услуга предоставляется в каникулярный период.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги рассматривается Учреждением в срок 30 дней со дня их получения, в течение которого:

а) регистрируется и рассматривается запрос Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) принимается решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае предоставления заявления через ЕПГУ заявление рассматривается 6 рабочих дней.

Информация о сроках выполнения административных процедур (действий) содержится в разделе III настоящего Административного регламента «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме».

**5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Отдела образования https://www.ookashin.ru/.

**6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

2.8. Для получения муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» Заявитель предоставляет документы в Учреждение:

2.8.1.[Заявление](#Par629) о приеме в лагерь по форме согласно приложению № 2;

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

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

а) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа;

б) на бумажном носителе (указывается в случае, если результат, согласно нормативному правовому акту, выдается исключительно на бумажном или ином носителе).

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи. Статус учетной записи должен быть «Подтвержденная».

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

2.8.3. Копия свидетельства о рождении или паспорта ребенка;

2.8.4. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования ребенка;

2.8.5. Полис обязательного медицинского страхования ребенка;

2.8.6. Медицинская справка о состоянии здоровья ребенка, отъезжающего в организацию отдыха детей и их оздоровления по форме № 079/у в случае предоставления отдыха в МБУ ДОЛ «Сосновый»;

2.8.7. Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными (в случае предоставления отдыха в МБУ ДОЛ «Сосновый»);

2.8.8. Справка с места работы родителя (законного представителя) (в случае предоставления отдыха в МБУ ДОЛ «Сосновый»).

2.9. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом. Заявление составляется в одном экземпляре-подлиннике, подписывается заявителем или его доверенным лицом и заверяется печатью в случае, если заявителем является юридическое лицо.

2.10. Верность копии документа, представляемой при предоставлении муниципальной услуги, должна быть заверена в установленном законодательством порядке, за исключением случая, если заявитель представляет в Учреждение для подтверждения верности такой копии соответствующий документ в подлиннике. Ксерокопирование и заверение копий указанных документов может производиться по месту предоставления муниципальной услуги.

2.11. Документы, представляемые для получения муниципальной услуги, должны быть оформлены надлежащим образом в соответствии с требованиями законодательства.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия дополнительно документы не запрашиваются.

2.12. Заявитель вправе указать в заявлении дополнительную контактную информацию, облегчающую взаимодействие с Учреждением (номера контактных телефонов/факсов, адрес электронной почты).

2.13. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

2.13.1. предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.13.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Кашинского городского округа, за исключением документов, включенных в определенный 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 в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

2.13.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

2.13.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностных лиц Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.13.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.14. Основанием для предоставления решения об отказе в приёме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

а) представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в представленном заявлении, отсутствует документ, подтверждающий полномочия представлять Заявителя;

в) представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя);

г) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

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

е) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

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

2.15. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.16.1. отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги;

2.16.2. предоставление Заявителем недостоверных сведений и документов.

**10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.17. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**11. Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.18. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

**12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.19. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг не установлены.

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

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Учреждении, составляет не более 15 минут.

**14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.21. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Учреждении в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление, принятое посредством ЕПГУ в Отделе образования, регистрируется в автоматическом режиме в течение 1 рабочего дня.

В случае наличия оснований в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.16. настоящего Административного регламента, Учреждение не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, уведомляет Заявителя об отказе в рассмотрении заявления и предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего дня с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

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

2.22. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, должно быть расположено в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта.

2.23. При наличии соответствующей возможности возле здания, в котором размещается Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу (далее в настоящем пункте - здание), организовывается бесплатная парковка для личного автомобильного транспорта заявителей. Для специальных автотранспортных средств инвалидов на парковке выделяется не менее 10 процентов парковочных мест (но не менее одного места).

2.24. В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

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

б) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

в) возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Учреждения, предоставляющей муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Учреждения;

д) допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

е) размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) оказание сотрудниками Учреждения необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

з) обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

и) оказание сотрудниками Учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

2.25. Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Учреждения.

2.26. Помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками Учреждения, при наличии соответствующей возможности размещаются на первом этаже здания. Они должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений. В указанных местах должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей, обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения, соблюдены требования по освещенности и вентиляции, обеспечены необходимые условия для оформления документов, а также для получения информации о муниципальной услуге;

2.27. Кабинеты сотрудников Учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, (далее также - сотрудники), оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудников, времени приема заявителей;

2.28. Рабочие места сотрудников:

а) оснащаются настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности;

б) обеспечиваются доступом к автоматизированным информационным системам, позволяющим работать с запросами, поступившими в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, формировать межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, для сбора или подтверждения данных, необходимых для обоснованного принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, а также вести дело заявителя в электронной форме;

2.29. Учреждение обязано обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

**16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ», возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.30. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги:

а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно- телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

б) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

в) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно­коммуникационных технологий.

2.31. Основными показателями качества муниципальной услуги:

а) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

б) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги;

г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

д) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Учреждения, их должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги поэкстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.32. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ.

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

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

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Отдел образования. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Далее уполномоченный сотрудник Отдела образования распечатывает и предоставляет полученное заявление на рассмотрение и наложение резолюции заведующему Отделом образования.

Согласно наложенной резолюции уполномоченный сотрудник направляет заявление и приложенные к нему документы в Учреждение, которое в ней указано.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5. настоящего административного регламента и полученные от Учреждения, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заведующего Отделом образования в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

2.34. К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

2.34.1. они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных электронной подписью лица, подписавшего документ;

2.34.2. каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

**III. 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:

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы);

3.1.2. проверка документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

3.1.3. направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3.

**1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

3.2.1. обращение Заявителя (представителя Заявителя) непосредственно в Учреждение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.2.2. направление документов Заявителя в Учреждение посредством почтовой связи;

3.2.3. поступление документов Заявителя в Отдел образования, Учреждение в электронном виде, через ЕПГУ.

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.3. Сотрудник, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции и последовательно передает комплект документов заявителя для наложения резолюции директору Учреждения или (в его отсутствие) лицу, исполняющему его обязанности.

3.4. При обращении Заявителя (представителя Заявителя) непосредственно в Учреждение сотрудник, ответственный за прием документов:

3.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.4.2. проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);

3.4.3. в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

3.4.4. заявление с приложенными к нему документами регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции Учреждения.

3.5. При поступлении документов заявителя в Учреждение посредством почтовой связи сотрудник, ответственный за прием документов:

3.5.1. регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции Учреждения;

3.5.2. передает комплект документов заявителя директору Учреждения или (в его отсутствие) лицу, исполняющему его обязанности для наложения резолюции.

3.6. При поступлении пакета документов Заявителя в Учреждение в электронном виде сотрудник, ответственный за прием документов:

3.6.1. распечатывает направленные заявителем документы;

3.6.2. регистрирует документы в журнале регистрации электронных запросов, поступивших в Учреждение;

3.6.3. передает комплект документов заявителя директору Учреждения или (в его отсутствие) лицу, исполняющему его обязанности для наложения резолюции.

3.7. При поступлении пакета документов заявителя в Отдел образования посредством ЕПГУ сотрудник, ответственный за прием документов:

3.7.1. заявление, принятое посредством Единого портала, регистрируется в автоматическом режиме;

3.7.2. распечатывает направленные заявителем документы;

3.7.3. передает комплект документов заявителя заведующему Отделом образования или (в его отсутствие) лицу, исполняющему его обязанности для наложения резолюции;

3.7.4. согласно наложенной резолюции передает комплект документов в указанное в ней Учреждение.

3.8. Критерии принятия решения: поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Отдел образования, Учреждение.

3.9. Результатом административной процедуры прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является получение сотрудником Отдела образования, Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, представленных заявителем.

3.10. Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

**2. Проверка документов и принятие решения о предоставлении**

**(отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю**

3.11. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Учреждения необходимых документов.

3.12. Сотрудник Учреждения в 3-дневный срок рассматривает заявление и имеющиеся документы, устанавливает их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.13. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.16. настоящего административного регламента принимает решение о приёме ребёнка в лагерь.

3.14. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.16. настоящего административного регламента принимает решение об отказе в приёме ребёнка в лагерь.

3.15. Сотрудник Учреждения оформляет регистрационную запись в журнале регистрации заявлений и соответствующую отметку в заявлении.

3.16. Критерии принятия решения: отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.17. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3. Направление (выдача) результата предоставления**

**муниципальной услуги заявителю**

3.18. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о приёме ребёнка в лагерь или об отказе в приёме ребёнка в лагерь.

3.19. О принятом решении по результату предоставления муниципальной услуги сотрудник Учреждения уведомляет заявителя одним из следующих способов, указанных в заявлении:

3.19.1. устно по телефону;

3.19.2. письменным уведомлением, которое заявитель получает непосредственно при личном обращении в Учреждение;

3.19.3. письменным уведомлением, которое направляется заявителю посредством почтового отправления;

3.19.4. электронным уведомлением, которое поступает в личный кабинет заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде, и если иной способ получения не указан в заявлении.

3.20. Критерий принятия решения: принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.21. Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, Заявителю документа о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.22. Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

1. **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,**

**а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Отдела образования, Учреждения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Отдела образования, Учреждения, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация работников Отдела образования, Учреждения.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

4.3.1. решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4.3.2. выявления и устранения нарушений прав граждан;

4.3.3. рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

4.5. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Отдела образования, утвержденных заведующим Отделом образования, годовых планов, утвержденных Учреждением. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

4.5.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

4.5.2. соблюдение положений настоящего Административного регламента;

4.5.3. правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

4.6.1. получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Тверской области и нормативных правовых актов Кашинского городского округа;

4.6.2. обращение граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Тверской области и нормативных правовых актов Кашинского городского округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.9. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.10. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

4.10.1. направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

4.10.2. вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.11. Должностные лица Отдела образования, Учреждения принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.12. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

1. **Досудебный (внесудебный)порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ администрации Кашинского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Граждане, полагающие, что в ходе исполнения обязанности по предоставлению муниципальной услуги были нарушены их права, или на них незаконно были возложены какие-либо обязанности, могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) или принятые решения должностных лиц.

Жалоба может быть направлена в письменной форме или представлена в устной форме:

а) лицу, допустившему, по мнению Заявителя, нарушение административного регламента.

б) руководителю Учреждения;

в) заведующему, заместителю заведующего Отделом образования;

г) Главе Администрации Кашинского городского округа.

В соответствии с ч.ч. 1, 2 ст. 11,2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел образования, Учреждение, Администрацию Кашинского городского округа. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов Отдела образования, общеобразовательных организаций, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Лицо, ответственное за прием жалоб в Отделе образования – заместитель заведующего Отделом образования, тел.: (8 48 234) 2-10-79. График приема граждан: вторник-четверг, 09:00 – 12:00, 14:00 – 16:00.

5.2. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела образования в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. Жалоба Заявителя должна содержать следующую информацию:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Заявитель может не прилагать подтверждающие документы в том случае, если такие документы были изданы (приняты) Кашинским городским округом. В этом случае в жалобе должны содержаться реквизиты указанных документов.

Заявитель имеет право получать имеющуюся в Отделе образования, Учреждении информацию и документы необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба подписывается подавшим ее Заявителем.

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

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

5.4.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Отделом образования, Учреждением, 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.

5.6. Жалоба не рассматривается в случаях:

5.6.1. если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество, место жительства гражданина, направившего жалобу, по которому должен быть направлен ответ;

5.6.2.если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

5.6.3.если текст жалобы не поддается прочтению; отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято);

5.6.4. если в жалобе содержится вопрос, на который уже многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

При наличии оснований, указанных в подпункте 5.6.1. пункта 5.6. настоящего административного регламента, ответ на жалобу не дается.

При наличии оснований, предусмотренных в подпункте 5.6.2. пункта 5.6. настоящего административного регламента, Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

При наличии оснований, предусмотренных в подпункте 5.6.3. пункта 5.6. настоящего административного регламента, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, если его наименование (фамилия) поддается прочтению.

При наличии оснований, предусмотренных в подпункте 5.5.4. пункта 5.6. настоящего административного регламента, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (обращения) и прекращения переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (обращение) и ранее направляемые жалобы (обращения) направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О принятом решении информируется Заявитель.

5.7. При рассмотрении жалобы Заявитель имеет право:

5.7.1. представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

5.7.2. знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

5.7.3. получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 5.6. настоящего административного регламента;

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

5.8. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие ответственных лиц, в суде в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение №1

к административному регламенту   
 предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха детей

в каникулярное время»

**Организации, обращение в которые**

**необходимо для предоставления муниципальной услуги**

**«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование муниципального органа управления образованием/организации | Юридический адрес | Электронный адрес, сайт | Контактный телефон | Дни и часы работы | Часы приема |
| 1 | Отдел образования Администрации Кашинского городского округа | 171640, Тверская область, г. Кашин, ул. Ленина, д.34/1 | <https://www.ookashin.ru/>, eis0754@mail.ru | 8(48234)20846 | Понедельник-пятница  8.00 - 17.00 | Вторник, четверг  с 9.00 до 12.00  с 14.00 до 16.00 |
| 2 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 | 170640 Тверская область, Кашинский городской округ, г.Кашин, ул.Ленина, д. 30/5 | shmou1@yandex.ru,  http://school1-kashin.nubex.ru/ | 8(48234) 2-06-63 | Понедельник-пятница 07.00-18.00  Суббота 08.00-14.00 | Понедельник-четверг с 13.00 до 16.00 |
| 3 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №3 | 171640, Тверская обл., г. Кашин, ул. Республиканская, д.20 sv6012@mail.ru | [sv6012@mail.ru](mailto:sv6012@mail.ru)  [http://сош3-кашин.рф](http://xn--3--8kc6aiubx8de.xn--p1ai/) | 8(48234)  2-11-63 | Понедельник-пятница 07.00-18.00  Суббота 08.00-14.00 | Понедельник-пятница  с 13.00 до 16.00 |
| 4 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №5 | 171640, Тверская обл., г. Кашин, ул. 25 Октября, д. 20 so5@mail.ru | [so5@mail.ru](mailto:so5@mail.ru) | 8(48234)  21894 | Понедельник-пятница 07.00-18.00 | Второй, четвертый понедельник месяца с 15.00 до 17.00 |
| 5 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Булатовская средняя общеобразовательная школа | 171621, Тверская обл.,  Кашинский городской округ, д. Булатово, д. 94 bulatovo1@ yandex.ru | bulatovo1@ yandex.ru  <http://bulatovo1.ucoz.ru/> | 8(48234)  63121 | Понедельник-пятница 8.00 - 17.00 | Понедельник-пятница с 13.00 до 17.00 |
| 6 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа им. М.И. Калинина | 171622, Тверская обл., Кашинский городской округ, д. Верхняя Троица, ул. Молодежная, д. 2 kalininsoh@yandex.ru | [kalininsoh@yandex.ru](mailto:kalininsoh@yandex.ru)  <http://scholkalinin.ucoz.net/> | 8(48234)  25339 | Понедельник-пятница 8.00 - 17.00 | Понедельник-четверг с 13.00 до 16.00 |
| 7 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Пестриковская средняя общеобразовательная школа | 171640, Тверская обл., Кашинский городской округ, д. Пестриково, д. 43а  klk1451@yandex.ru | [klk1451@yandex.ru](mailto:klk1451@yandex.ru)  [http://schoolpestrikovo.ru](http://schoolpestrikovo.ru/) | 8(48234)  61210 | Понедельник-пятница 8.00 - 17.00 | Понедельник-четверг с 14.00 до 16.00 |
| 8 | Муниципальное бюджетное учреждение Детский оздоровительный лагерь «Сосновый» | 171640, Тверская обл., Кашинский городской округ, д. Посады, д.2а | kashinoo@mail.ru,  https://ookashin.ru/sosnovy.html | 8(48234)  22504 | Понедельник-пятница 8.00-17.00 | Понедельник-четверг с 14.00 до 16.00 |

Приложение №2

к административному регламенту   
 предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха детей

в каникулярное время»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Учреждения)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. гражданина)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес фактического места жительства:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о приеме в лагерь**

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

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

обучающегося \_\_\_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(общеобразовательная организация)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать нужное – лагерь с дневным пребыванием детей, лагерь труда

и отдыха, палаточный лагерь, МБУ ДОЛ «Сосновый», многодневный поход)

организованный при \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать наименование Учреждения или МБУ ДОЛ «Сосновый»)

на смену с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать даты проведения смены лагеря)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу представленных персональных данных.

Информацию по итогам рассмотрения данного заявления прошу сообщить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.;

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.;

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.;

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.;

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.;

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.;

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.;

10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (фамилия, инициалы)

Заявление принято: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

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

(должность, Ф.И.О. лица, принявшего заявление, его подпись)

Приложение №3

к административному регламенту   
 предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха детей

в каникулярное время»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

Заявитель

Направление письменного или устного обращения

по электронной почте в Отдел образования или в Учреждение

через ЕПГУ в Отдел образования

по телефону в Отдел образования или в Учреждение

лично в Отдел образования или Учреждение

почтой в Отдел образования или Учреждение

Прием и регистрация документов

Прием и регистрация документов от Заявителя

Рассмотрение обращения

Рассмотрение обращения

в Отделе

в Учреждении

Направление обращения в Учреждение

Рассмотрение обращения Учреждением

Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги