****

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ТЕМКИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от    21.12.2015 г. №  451                                                                        с. Темкино

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях дневного пребывания, организованных на базе муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области» |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,  руководствуясь Уставом муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области,

Администрация муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области  **п о с т а н о в л я е т**:

         1. Утвердить  Административный регламент Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях дневного пребывания, организованных на базе муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области» (далее – Административный регламент).

         2. Отделу по образованию Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области (М.А. Карнилова) обеспечить исполнение  Административного регламента.

          3. Считать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области от 10.12.2010 года № 380 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области по предоставлению муниципальных услуг «Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях дневного пребывания, организованных на базе муниципальных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы».

         4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

         5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области  В.С. Касмачову.

Глава муниципального образования

«Темкинский район» Смоленской области                                          Р.В. Журавлев

                                                                                     УТВЕРЖДЕН

              постановлением    Администрации

              муниципального         образования

              «Темкинский  район» Смоленской

              области

                                                                                   от     21.12.2015 г.     №   451

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации муниципального образования «Темкинский район»       Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги**

**«Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях дневного пребывания, организованных на базе муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях дневного пребывания, организованных на базе муниципальных образовательных учреждений  муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) отдела по образованию Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области (далее – отдел по образованию) и муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области (далее - учреждения) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Термины, используемые в административном регламенте

В настоящем Административном регламенте используется следующие термины и понятия:

административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

муниципальная услуга, предоставляемая органами местного самоуправления (далее – муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области;

заявитель – физическое лицо либо его уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в устной, письменной или электронной форме;

должностное лицо – лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления.

1.3. Описание заявителей (физических и (или) юридических лиц), имеющих право в соответствии с федеральным и областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги

Для детей – инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья органами местного самоуправления создаются необходимые условия, направленные на улучшения условий жизни на основе повышения доступности и качества муниципальных услуг.

1.3.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются  физические лица - граждане Российской Федерации - родители (законные представители) детей,  детей – инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья в возрасте от 7 до 16 лет (включительно) (далее – заявитель), обратившиеся в отдел по образованию и (или) в муниципальные образовательные учреждения.

1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления

муниципальной услуги

1.4.1. Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.4.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации, структурных подразделений Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения: 215350, Смоленская область, с. Темкино, ул. Советская, д. 27, Отдел по образованию Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

Отдел по образованию осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник: с 9.00 – 17.15

Вторник: с 9.00 – 17.15

Среда: с 9.00 – 17.15

Четверг: с 9.00 – 17.15

Пятница: с 9.00 – 17.15

Перерыв: 13.00 – 14.00

Справочные телефоны, факс: (48136)  2-17-56; (факс) 2-14-07; 2-18-44.

Муниципальные образовательные учреждения осуществляют предоставление муниципальной услуги в соответствии с правилами внутреннего распорядка (Приложение №3 к Административному регламенту).

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: <http://temkino.admin-smolensk.ru/>;

адреса электронной почты: [temkino@admin.smolensk.ru](mailto:temkino@admin.smolensk.ru), [temkino@admin.sml](mailto:temkino@admin.sml);                адрес электронной почты отдела по образованию: temobr@mail.ru

1.4.3. Информация о местах нахождения и графика работы Администрации, структурных подразделений Администрации и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещается:

1) в табличном виде на информационных стендах Администрации;

2) на официальном сайте Администрации <http://temkino.admin-smolensk.ru/>;

3) в средствах массовой информации: в Темкинской районной газете «Заря»;

4) на региональном портале государственных услуг.

1.4.4. Размещаемая информация содержит:

1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) текст административного регламента с приложениями;

3) блок-схему (согласно Приложению № 1 к административному регламенту);

4) перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

5) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

1.4.6. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- о категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- о перечне документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о требованиях к заверке документов и сведений;

- по входящим номерам, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

1.4.7. При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относится к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящие за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

1.4.8. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.4.9. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.4.10. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

1.4.11. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях дневного пребывания, организованных на базе муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными учреждениями, расположенными на территории муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области. При предоставлении муниципальной услуги муниципальные образовательные учреждения осуществляют взаимодействие с отделом по образованию, который координирует их деятельность по предоставлению муниципальной услуги на территории муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Совета депутатов муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области от 21.02.2012 № 63-р «Об утверждении Перечня муниципальных услуг».

2.2.4. Учреждения,  при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, 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 государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.2.5. В случаях, когда при предоставлении муниципальной услуги возникает необходимость межведомственного и (или) межуровневого информационного взаимодействия, такое взаимодействие осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление ребенку (детям), детям – инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья заявителей места (мест) в лагере дневного пребывания, организованного на базе муниципального образовательного учреждения;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней с момента регистрации заявления.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется во время школьных каникул. Предоставление муниципальной услуги в организованных на базе образовательных учреждений оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей осуществляется на срок пребывания детей не менее одной календарной недели в период весенних, осенних, зимних каникул и не более чем  21 день пребывания в период летних школьных каникул.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации;

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

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Закон об обращениях граждан);

- Федеральным законом  от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка Российской Федерации»;

- Приказом Минобразования РФ от 13.07.2001 N 2688 (ред. от 28.06.2002) «Об утверждении Порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха» с изменениями;

 - ежегодными постановлениями Правительства РФ об обеспечении отдыха и оздоровления и занятости детей;

 - Методическими рекомендациями по обеспечению санитарно - эпидемиологического благополучия и безопасности перевозок организованных групп детей автомобильным транспортом (утв. Главным государственным инспектором безопасности дорожного движения РФ и Главным государственным санитарным врачом РФ 21.09.2006 г.);

 - ежегодными постановлениями главного государственного санитарного врача по Смоленской области об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей;

 - «Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул» (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 19  апреля 2010г.)»;

- ежегодными  постановлениями Губернатора Смоленской  области об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков;

- иными нормативными актами федерального, регионального и  муниципального уровня, регулирующими отношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление в установленной форме (Приложение 2 к Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность;

3) копию свидетельства о рождении ребенка при различии фамилий родителей и детей.

4)  копию документа, подтверждающего опекунство (попечительство) с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена  (при осуществлении опеки, попечительства).

5) копию соответствующего документа (для приемных семей).

2.6.2. Запрещено требовать 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.

2.6.3. Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами.

2.6.4. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.7.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента.

2.7.3. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.7.4. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях:

2.8.1. Отсутствие мест в лагере дневного пребывания, организованном на базе муниципального образовательного учреждения;

2.8.2. Несоответствие ребенка заявителя возраста приема в лагеря дневного пребывания, организованного на базе муниципального образовательного учреждения (7-16 лет).

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожиданиям, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано:

-местами для оформления документов (столом, письменными принадлежностями) и местом ожидания;

-информационной вывеской с указанием кабинета;

- средствами противопожарной защиты.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставления услуги в сроки, определенные п. 2.4. настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

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

  3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

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

1) прием и регистрация документов;

2) рассмотрение заявлений и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

            3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения).

          3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения:

          3.3.1. Прием и регистрация документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в образовательное учреждение либо поступление запроса  по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Руководитель образовательного учреждения:

         -проверяет правильность заполнения документов;

-проверяет комплектность и наличие всех необходимых документов;

-регистрирует поступившие документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

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

Результатом  исполнения административной процедуры  по приёму документов является:

         -определение комплектности и правильности заполнения документов;

         -выявление документов, подготовленных ненадлежащим образом;

-формирование пакета документов.

          Продолжительность административной процедуры не более 10 рабочих дней.

         3.3.2. Рассмотрение заявлений и оформление результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры проведения экспертизы заявления с документами является получение их руководителем образовательного учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги.  При проведении экспертизы заявления с документами руководитель образовательного учреждения вправе обращаться к заявителю, в соответствующие государственные органы и организации для получения дополнительной информации, в том числе по телефону или электронной почте.

При получении запроса руководитель образовательного учреждения:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2)  проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента, руководитель образовательного учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет

заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае  если комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получен по почте, при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента, руководитель образовательного  учреждения осуществляет действия, установленные процедурой отказа в приеме документов в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Результатом административной процедуры является:

- подготовка руководителем образовательного учреждения проекта приказа о зачислении обучающегося в лагерь с дневным пребыванием на базе данного образовательного учреждения,

- мотивированный отказ о зачислении обучающегося в лагерь с дневным пребыванием.

Продолжительной административной процедуры не более 10 рабочих дней.

        3.3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (решения) заявителю

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является издание приказа о зачислении обучающегося в лагерь  дневного  пребывания, организованного  на базе образовательного учреждения либо мотивированный  отказ о зачислении обучающегося в лагерь дневного  пребывания.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги  может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, бумажно-электронном (посредствам факса, электронной почты), электронном)*.*

При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в образовательное учреждение лично. При личном обращении заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью руководителя образовательного учреждения.

 При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью руководителя образовательного учреждения, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в заявлении.

 При заочной форме получения результата предоставления муниципальной  услуги в электронном виде документ, заверенный электронной подписью руководителя образовательного учреждения, направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении и (или) передается на Единый портал.

Продолжительность административной процедуры не более 5 рабочих дней.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела по образованию.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, контрольных мероприятий по соблюдению и исполнению сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проведение контрольных мероприятий  должно осуществляться не реже одного  раза в три года.

Контрольные мероприятия могут осуществляться на основании годовых планов работы отдела по образованию или  проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. При осуществлении контроля могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять контрольные мероприятия, устанавливается приказом начальника отдела по образованию.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

  5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы.

  5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Отдел по образованию.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления  и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. В случае если жалоба поступила в форме электронного документа, ответ заявителю направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение № 1

к Административному регламенту

**Блок - схема**

**общей структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги**

**«Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях дневного пребывания, организованных на базе муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области»**

|  |
| --- |
| Прием документов (заявления) от граждан  для зачисления в лагерь дневного пребывания детей |

|  |
| --- |
| Рассмотрение принятого заявления.  Решение о зачислении в лагерь дневного пребывания детей |

|  |
| --- |
| Зачисление ребенка в лагерь дневного пребывания детей  и издание соответствующего приказа |

|  |
| --- |
| Предоставление услуги в образовательном учреждении |

|  |
| --- |
| Мотивированный отказ в зачислении ребенка в лагерь дневного пребывания детей |

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ТЕМКИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от    21.12.2015 г. №  451                                                                        с. Темкино

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях дневного пребывания, организованных на базе муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области» |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,  руководствуясь Уставом муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области,

Администрация муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области  **п о с т а н о в л я е т**:

         1. Утвердить  Административный регламент Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях дневного пребывания, организованных на базе муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области» (далее – Административный регламент).

         2. Отделу по образованию Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области (М.А. Карнилова) обеспечить исполнение  Административного регламента.

          3. Считать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области от 10.12.2010 года № 380 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области по предоставлению муниципальных услуг «Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях дневного пребывания, организованных на базе муниципальных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы».

         4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

         5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области  В.С. Касмачову.

Глава муниципального образования

«Темкинский район» Смоленской области                                          Р.В. Журавлев

                                                                                     УТВЕРЖДЕН

              постановлением    Администрации

              муниципального         образования

              «Темкинский  район» Смоленской

              области

                                                                                   от     21.12.2015 г.     №   451

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации муниципального образования «Темкинский район»       Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги**

**«Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях дневного пребывания, организованных на базе муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях дневного пребывания, организованных на базе муниципальных образовательных учреждений  муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) отдела по образованию Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области (далее – отдел по образованию) и муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области (далее - учреждения) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Термины, используемые в административном регламенте

В настоящем Административном регламенте используется следующие термины и понятия:

административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

муниципальная услуга, предоставляемая органами местного самоуправления (далее – муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области;

заявитель – физическое лицо либо его уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в устной, письменной или электронной форме;

должностное лицо – лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления.

1.3. Описание заявителей (физических и (или) юридических лиц), имеющих право в соответствии с федеральным и областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги

Для детей – инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья органами местного самоуправления создаются необходимые условия, направленные на улучшения условий жизни на основе повышения доступности и качества муниципальных услуг.

1.3.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются  физические лица - граждане Российской Федерации - родители (законные представители) детей,  детей – инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья в возрасте от 7 до 16 лет (включительно) (далее – заявитель), обратившиеся в отдел по образованию и (или) в муниципальные образовательные учреждения.

1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления

муниципальной услуги

1.4.1. Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.4.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации, структурных подразделений Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения: 215350, Смоленская область, с. Темкино, ул. Советская, д. 27, Отдел по образованию Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

Отдел по образованию осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник: с 9.00 – 17.15

Вторник: с 9.00 – 17.15

Среда: с 9.00 – 17.15

Четверг: с 9.00 – 17.15

Пятница: с 9.00 – 17.15

Перерыв: 13.00 – 14.00

Справочные телефоны, факс: (48136)  2-17-56; (факс) 2-14-07; 2-18-44.

Муниципальные образовательные учреждения осуществляют предоставление муниципальной услуги в соответствии с правилами внутреннего распорядка (Приложение №3 к Административному регламенту).

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: <http://temkino.admin-smolensk.ru/>;

адреса электронной почты: [temkino@admin.smolensk.ru](mailto:temkino@admin.smolensk.ru), [temkino@admin.sml](mailto:temkino@admin.sml);                адрес электронной почты отдела по образованию: temobr@mail.ru

1.4.3. Информация о местах нахождения и графика работы Администрации, структурных подразделений Администрации и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещается:

1) в табличном виде на информационных стендах Администрации;

2) на официальном сайте Администрации <http://temkino.admin-smolensk.ru/>;

3) в средствах массовой информации: в Темкинской районной газете «Заря»;

4) на региональном портале государственных услуг.

1.4.4. Размещаемая информация содержит:

1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) текст административного регламента с приложениями;

3) блок-схему (согласно Приложению № 1 к административному регламенту);

4) перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

5) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

1.4.6. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- о категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- о перечне документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о требованиях к заверке документов и сведений;

- по входящим номерам, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

1.4.7. При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относится к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящие за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

1.4.8. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.4.9. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.4.10. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

1.4.11. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях дневного пребывания, организованных на базе муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными учреждениями, расположенными на территории муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области. При предоставлении муниципальной услуги муниципальные образовательные учреждения осуществляют взаимодействие с отделом по образованию, который координирует их деятельность по предоставлению муниципальной услуги на территории муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Совета депутатов муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области от 21.02.2012 № 63-р «Об утверждении Перечня муниципальных услуг».

2.2.4. Учреждения,  при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, 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 государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.2.5. В случаях, когда при предоставлении муниципальной услуги возникает необходимость межведомственного и (или) межуровневого информационного взаимодействия, такое взаимодействие осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление ребенку (детям), детям – инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья заявителей места (мест) в лагере дневного пребывания, организованного на базе муниципального образовательного учреждения;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней с момента регистрации заявления.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется во время школьных каникул. Предоставление муниципальной услуги в организованных на базе образовательных учреждений оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей осуществляется на срок пребывания детей не менее одной календарной недели в период весенних, осенних, зимних каникул и не более чем  21 день пребывания в период летних школьных каникул.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации;

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

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Закон об обращениях граждан);

- Федеральным законом  от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка Российской Федерации»;

- Приказом Минобразования РФ от 13.07.2001 N 2688 (ред. от 28.06.2002) «Об утверждении Порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха» с изменениями;

 - ежегодными постановлениями Правительства РФ об обеспечении отдыха и оздоровления и занятости детей;

 - Методическими рекомендациями по обеспечению санитарно - эпидемиологического благополучия и безопасности перевозок организованных групп детей автомобильным транспортом (утв. Главным государственным инспектором безопасности дорожного движения РФ и Главным государственным санитарным врачом РФ 21.09.2006 г.);

 - ежегодными постановлениями главного государственного санитарного врача по Смоленской области об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей;

 - «Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул» (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 19  апреля 2010г.)»;

- ежегодными  постановлениями Губернатора Смоленской  области об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков;

- иными нормативными актами федерального, регионального и  муниципального уровня, регулирующими отношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление в установленной форме (Приложение 2 к Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность;

3) копию свидетельства о рождении ребенка при различии фамилий родителей и детей.

4)  копию документа, подтверждающего опекунство (попечительство) с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена  (при осуществлении опеки, попечительства).

5) копию соответствующего документа (для приемных семей).

2.6.2. Запрещено требовать 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.

2.6.3. Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами.

2.6.4. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.7.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента.

2.7.3. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.7.4. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях:

2.8.1. Отсутствие мест в лагере дневного пребывания, организованном на базе муниципального образовательного учреждения;

2.8.2. Несоответствие ребенка заявителя возраста приема в лагеря дневного пребывания, организованного на базе муниципального образовательного учреждения (7-16 лет).

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожиданиям, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано:

-местами для оформления документов (столом, письменными принадлежностями) и местом ожидания;

-информационной вывеской с указанием кабинета;

- средствами противопожарной защиты.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставления услуги в сроки, определенные п. 2.4. настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

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

  3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

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

1) прием и регистрация документов;

2) рассмотрение заявлений и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

            3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения).

          3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения:

          3.3.1. Прием и регистрация документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в образовательное учреждение либо поступление запроса  по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Руководитель образовательного учреждения:

         -проверяет правильность заполнения документов;

-проверяет комплектность и наличие всех необходимых документов;

-регистрирует поступившие документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

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

Результатом  исполнения административной процедуры  по приёму документов является:

         -определение комплектности и правильности заполнения документов;

         -выявление документов, подготовленных ненадлежащим образом;

-формирование пакета документов.

          Продолжительность административной процедуры не более 10 рабочих дней.

         3.3.2. Рассмотрение заявлений и оформление результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры проведения экспертизы заявления с документами является получение их руководителем образовательного учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги.  При проведении экспертизы заявления с документами руководитель образовательного учреждения вправе обращаться к заявителю, в соответствующие государственные органы и организации для получения дополнительной информации, в том числе по телефону или электронной почте.

При получении запроса руководитель образовательного учреждения:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2)  проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента, руководитель образовательного учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет

заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае  если комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получен по почте, при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента, руководитель образовательного  учреждения осуществляет действия, установленные процедурой отказа в приеме документов в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Результатом административной процедуры является:

- подготовка руководителем образовательного учреждения проекта приказа о зачислении обучающегося в лагерь с дневным пребыванием на базе данного образовательного учреждения,

- мотивированный отказ о зачислении обучающегося в лагерь с дневным пребыванием.

Продолжительной административной процедуры не более 10 рабочих дней.

        3.3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (решения) заявителю

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является издание приказа о зачислении обучающегося в лагерь  дневного  пребывания, организованного  на базе образовательного учреждения либо мотивированный  отказ о зачислении обучающегося в лагерь дневного  пребывания.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги  может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, бумажно-электронном (посредствам факса, электронной почты), электронном)*.*

При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в образовательное учреждение лично. При личном обращении заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью руководителя образовательного учреждения.

 При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью руководителя образовательного учреждения, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в заявлении.

 При заочной форме получения результата предоставления муниципальной  услуги в электронном виде документ, заверенный электронной подписью руководителя образовательного учреждения, направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении и (или) передается на Единый портал.

Продолжительность административной процедуры не более 5 рабочих дней.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела по образованию.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, контрольных мероприятий по соблюдению и исполнению сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проведение контрольных мероприятий  должно осуществляться не реже одного  раза в три года.

Контрольные мероприятия могут осуществляться на основании годовых планов работы отдела по образованию или  проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. При осуществлении контроля могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять контрольные мероприятия, устанавливается приказом начальника отдела по образованию.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

  5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы.

  5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Отдел по образованию.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления  и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. В случае если жалоба поступила в форме электронного документа, ответ заявителю направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение № 1

к Административному регламенту

**Блок - схема**

**общей структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги**

**«Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях дневного пребывания, организованных на базе муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области»**

|  |
| --- |
| Прием документов (заявления) от граждан  для зачисления в лагерь дневного пребывания детей |

|  |
| --- |
| Рассмотрение принятого заявления.  Решение о зачислении в лагерь дневного пребывания детей |

|  |
| --- |
| Зачисление ребенка в лагерь дневного пребывания детей  и издание соответствующего приказа |

|  |
| --- |
| Предоставление услуги в образовательном учреждении |

|  |
| --- |
| Мотивированный отказ в зачислении ребенка в лагерь дневного пребывания детей |

Приложение 2

к Административному регламенту

**Заявление**

**родителей (законных представителей) о приеме в лагерь дневного пребывания**

Директору МБОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Родителя (законного представителя) (нужное подчеркнуть)

Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность): серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу принять в лагерь дневного пребывания на смену с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. моего сына (дочь):

Фамилия (ребенка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год, месяц, число рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Положением об организации лагеря дневного пребывания и нормативными актами ознакомлен(а) и согласен(а).

 Согласен (на) на обработку моих персональных данных.

  Дата заполнения «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_                                                                       Подпись

                               Приложение № 3

к Административному регламенту

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Полное наименование учреждения | Адрес, e-mail | Ф.И.О. руководителя | Номер телефона | Время приема |
| 1 | 3 | 4 | 6 | 8 |
| Муниципальные образовательные учреждения | | |  |  |
| муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Темкинская муниципальная средняя общеобразовательная школа муниципального образования "Темкинский район" Смоленской области | 215350  Смоленская обл., Темкинский р-он, с.Темкино, ул.Советская, д.36, TSMSHKOLA@mail.ru | Харичкина  Вера Андреевна | 8 (48136) 2-13-86 | Ежедневно  с 9.00 – 13.00,  14.00 – 16.00 |
| муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Бекринская муниципальная основная общеобразовательная школа муниципального образования "Темкинский район" Смоленской области | 215344  Смоленская обл., Темкинский р-он, д.Бекрино, ул.Центральная, д.5, bekr01@mail.ru | Петрова  Любовь Сергеевна | 8 (48136) 2-36-34 | Ежедневно  с 9.00 – 13.00,  14.00 – 16.00 |
| муниципальное бюджетное  общеобразовательное учреждение Булгаковская муниципальная начальная общеобразовательная  школа муниципального образования "Темкинский район" Смоленской области | 215362  Смоленская обл., Темкинский р-он, д.Булгаково, ул.Липовая аллея, д.19, bul04@mail.ru | Пикленков  Андрей Васильевич | 8 (48136) 2-41-68 | Ежедневно  с 9.00 – 13.00,  14.00 – 16.00 |
| муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Васильевская муниципальная основная  общеобразовательная школа муниципального образования "Темкинский район" Смоленской области | 215361  Смоленская обл., Темкинский р-он, д.Васильевское, ул.Центральная, д.32, vas.schkola@yandex.ru | Федоркина Татьяна Васильевна | 8 (48136) 2-42-21 | Ежедневно  с 9.00 – 13.00,  14.00 – 16.00 |
| муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Власовская муниципальная основная общеобразовательная школа муниципального образования "Темкинский район" Смоленской области | 215350  Смоленская обл., Темкинский р-он, д.Власово, ул.Школьная, д.14, Vlasovo\_school@mail.ru | Комарова  Надежда Валентиновна | 8 (48136) 2-32-28 | Ежедневно  с 9.00 – 13.00,  14.00 – 16.00 |
| муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Замыцкая муниципальная основная общеобразовательная школа муниципального образования "Темкинский район" Смоленской области | 215354  Смоленская обл., Темкинский р-он,  д.Замыцкое, ул.Школьная,  д.9, shkoz@yandex.ru | Таначова  Ираида Анатольевна | 8 (48136) 2-39-48 | Ежедневно  с 9.00 – 13.00, |
| муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кикинская муниципальная основная общеобразовательная школа муниципального образования "Темкинский район" Смоленской области | 215332  Смоленская обл., Темкинский р-он, д.Кикино, ул.Центральная, д.26, kikino-shkola@ yandex.ru | Павлова  Галина Владимировна | 8 (48136) 2-33-43 | Ежедневно  с 9.00 – 13.00,  14.00 – 16.00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Селенская муниципальная основная общеобразовательная школа муниципального образования "Темкинский район" Смоленской области | 215340  Смоленская обл., Темкинский р-он, д.Селенки, ул.Центральная, д.18, selenki\_school@mail.ru | Черикова  Татьяна Александровна | 8 (48136) 2-31-49 | Ежедневно  с 9.00 – 13.00,  14.00 – 16.00 |

Приложение 2

к Административному регламенту

**Заявление**

**родителей (законных представителей) о приеме в лагерь дневного пребывания**

Директору МБОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Родителя (законного представителя) (нужное подчеркнуть)

Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность): серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу принять в лагерь дневного пребывания на смену с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. моего сына (дочь):

Фамилия (ребенка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год, месяц, число рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Положением об организации лагеря дневного пребывания и нормативными актами ознакомлен(а) и согласен(а).

 Согласен (на) на обработку моих персональных данных.

  Дата заполнения «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_                                                                       Подпись

                               Приложение № 3

к Административному регламенту

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Полное наименование учреждения | Адрес, e-mail | Ф.И.О. руководителя | Номер телефона | Время приема |
| 1 | 3 | 4 | 6 | 8 |
| Муниципальные образовательные учреждения | | |  |  |
| муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Темкинская муниципальная средняя общеобразовательная школа муниципального образования "Темкинский район" Смоленской области | 215350  Смоленская обл., Темкинский р-он, с.Темкино, ул.Советская, д.36, TSMSHKOLA@mail.ru | Харичкина  Вера Андреевна | 8 (48136) 2-13-86 | Ежедневно  с 9.00 – 13.00,  14.00 – 16.00 |
| муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Бекринская муниципальная основная общеобразовательная школа муниципального образования "Темкинский район" Смоленской области | 215344  Смоленская обл., Темкинский р-он, д.Бекрино, ул.Центральная, д.5, bekr01@mail.ru | Петрова  Любовь Сергеевна | 8 (48136) 2-36-34 | Ежедневно  с 9.00 – 13.00,  14.00 – 16.00 |
| муниципальное бюджетное  общеобразовательное учреждение Булгаковская муниципальная начальная общеобразовательная  школа муниципального образования "Темкинский район" Смоленской области | 215362  Смоленская обл., Темкинский р-он, д.Булгаково, ул.Липовая аллея, д.19, bul04@mail.ru | Пикленков  Андрей Васильевич | 8 (48136) 2-41-68 | Ежедневно  с 9.00 – 13.00,  14.00 – 16.00 |
| муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Васильевская муниципальная основная  общеобразовательная школа муниципального образования "Темкинский район" Смоленской области | 215361  Смоленская обл., Темкинский р-он, д.Васильевское, ул.Центральная, д.32, vas.schkola@yandex.ru | Федоркина Татьяна Васильевна | 8 (48136) 2-42-21 | Ежедневно  с 9.00 – 13.00,  14.00 – 16.00 |
| муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Власовская муниципальная основная общеобразовательная школа муниципального образования "Темкинский район" Смоленской области | 215350  Смоленская обл., Темкинский р-он, д.Власово, ул.Школьная, д.14, Vlasovo\_school@mail.ru | Комарова  Надежда Валентиновна | 8 (48136) 2-32-28 | Ежедневно  с 9.00 – 13.00,  14.00 – 16.00 |
| муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Замыцкая муниципальная основная общеобразовательная школа муниципального образования "Темкинский район" Смоленской области | 215354  Смоленская обл., Темкинский р-он,  д.Замыцкое, ул.Школьная,  д.9, shkoz@yandex.ru | Таначова  Ираида Анатольевна | 8 (48136) 2-39-48 | Ежедневно  с 9.00 – 13.00, |
| муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кикинская муниципальная основная общеобразовательная школа муниципального образования "Темкинский район" Смоленской области | 215332  Смоленская обл., Темкинский р-он, д.Кикино, ул.Центральная, д.26, kikino-shkola@ yandex.ru | Павлова  Галина Владимировна | 8 (48136) 2-33-43 | Ежедневно  с 9.00 – 13.00,  14.00 – 16.00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Селенская муниципальная основная общеобразовательная школа муниципального образования "Темкинский район" Смоленской области | 215340  Смоленская обл., Темкинский р-он, д.Селенки, ул.Центральная, д.18, selenki\_school@mail.ru | Черикова  Татьяна Александровна | 8 (48136) 2-31-49 | Ежедневно  с 9.00 – 13.00,  14.00 – 16.00 |