

**Постановление Администрации городского округа Кинешма Ивановской области от 5 мая 2016 г. N 772п "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о времени и месте отдыха детей в каникулярное время" (с изменениями и дополнениями)**

С изменениями и дополнениями от:

21 октября 2016 г.

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлениями администрации городского округа Кинешма от 14.12.2011 N 3062п "Об утверждении порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа Кинешма", от 27.03.2012 N 579п "Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского округа Кинешма", руководствуясь [статьями 41, 46, 56, 61](#) Устава муниципального образования "Городской округ Кинешма", в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг администрация городского округа Кинешма постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о времени и месте отдыха детей в каникулярное время" ([Приложение 1](#)).

2. **Опубликовать** настоящее постановление в официальном источнике опубликования муниципальных правовых актов городского округа Кинешма "Вестник органов местного самоуправления городского округа Кинешма".

3. Настоящее постановление вступает в силу после **официального опубликования** в официальном источнике опубликования муниципальных правовых актов городского округа Кинешма "Вестник органов местного самоуправления городского округа Кинешма".

4. **Постановление** администрации городского округа Кинешма от 05.07.2012 N 1518п "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о времени и месте отдыха детей в каникулярное время" отменить.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности главы  
городского округа Кинешма

А.В. Пахолков

**Приложение 1**  
**к постановлению**  
**администрации городского**  
**округа Кинешма**  
**от 5 мая 2016 г. N 772п**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о времени и месте  
отдыха детей в каникулярное время"**

С изменениями и дополнениями от:

21 октября 2016 г.

**1. Общие положения**

1.1. Предоставление Муниципальной услуги "Предоставление информации о времени и месте отдыха детей в каникулярное время" (далее - Муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом.

1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются возникающие при оказании Муниципальной услуги отношения между муниципальными образовательными учреждениями, предоставляющими Муниципальную услугу (далее - учреждения), и Получателями Муниципальной услуги.

1.3. Получателями Муниципальной услуги являются физические и юридические лица (Заявители).

Заявителями на получение Муниципальной услуги являются все заинтересованные лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства. От имени Заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения полномочиями выступать от их имени.

1.4. Порядок получения информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги предоставляется:

- посредством размещения на официальных сайтах учреждений в сети "Интернет" [регионального интернет-портала](#) Департамента образования Ивановской области;
- посредством размещения информации на стендах учреждений;
- проведения консультаций сотрудниками учреждений.

1.4.2. Информация о месте нахождения, графике работы учреждений, предоставляющих Муниципальную услугу, номера телефонов, адреса их сайтов и электронной почты приведена в [Приложении 1](#).

## 2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги - "Предоставление информации о времени и месте отдыха детей в каникулярное время".

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

- муниципальные общеобразовательные учреждения;
- муниципальные учреждения дополнительного образования (далее - учреждения).

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги - достоверная и полная информация о времени и месте отдыха детей в каникулярное время.

При личном обращении результатом предоставления услуги является ознакомление Заявителя о времени и месте отдыха детей в каникулярное время или мотивированный отказ в предоставлении информации.

При обращении посредством почтовой связи, через электронную почту, Муниципальная услуга Заявителю предоставляется путем направления запрошенной информации посредством почтовой связи или электронной почты или мотивированный отказ в предоставлении информации.

При обращении Заявителя в электронной форме через [региональный интернет-портал](#) Департамента образования Ивановской области предоставление Заявителю информации осуществляется путем автоматического перехода на официальный интернет-сайт образовательного учреждения, где данная информация размещена в открытом доступе.

Абзац четвертый **исключен**.

Информация об изменениях:

[См. текст абзаца четвертого пункта 2.3](#)

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

При личном обращении срок предоставления Муниципальной услуги - в течение 30 мин.

При обращении через официальный интернет-сайт учреждения - Муниципальная услуга предоставляется автоматически.

При письменном обращении (средства почтовой связи, электронная почта) Муниципальная услуга предоставляется в течение 3-х рабочих дней с момента поступления заявления от Заявителя.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
- Конвенция ООН о правах ребенка, принятая резолюцией 44/25 Генеральной Ассамблеи от 20 ноября 1989 года. Вступила в силу 2 сентября 1990 года;
- Федеральный Закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (ред. от 29.06.2015, в том числе с изменениями, вступающими в силу с 01.01.2016);
- Федеральный закон от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов";
- Настоящий административный регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.6.1. Заявитель направляет в учреждение заявление о предоставлении Муниципальной услуги ([Приложение 2](#));

Предоставленное заявление должно соответствовать следующим требованиям:

- текст заявления написан разборчиво от руки или набран на компьютере;
- фамилия, имя, отчество Заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью.

2.6.2. При личном обращении для допуска на территорию учреждения лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, вправе запросить у Заявителя документ, удостоверяющий личность (в соответствии с требованиями пропускного режима).

Требовать от Заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

- Предоставленное заявление не соответствуют требованиям, указанным в [пункте 2.6.1.](#) настоящего административного регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- отсутствие запрашиваемых сведений;
- при наличии в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- письменное обращение, не поддающееся прочтению.

2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги  
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. При личном обращении:

- время ожидания в очереди для получения Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- время предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.10.2. При обращении средствами почтовой связи, по электронной почте Муниципальная услуга предоставляется не позднее 3-х рабочих дней с момента поступления заявления.

2.10.3. При обращении в электронной форме через официальный интернет-сайт учреждения Муниципальная услуга предоставляется автоматически.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

2.11.1. При личном обращении регистрация не производится.

2.11.2. В электронной форме регистрация обращения осуществляется автоматически.

2.11.3. При письменном обращении заявление Заявителя регистрируется в журнале входящей корреспонденции в день получения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга:

- служебные кабинеты работников учреждений, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в которых осуществляется прием Заявителей, оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности работника, ведущего прием, телефоном, компьютерной техникой с возможностью доступа должностного лица к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам;

- места для приема Заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями, образцами (на стенде) документов для заполнения с целью обеспечения возможности оформления документов;

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями;

- места для приема инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья размещаются в холле 1-го этажа здания, оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями, образцами (на стенде) документов для заполнения с целью обеспечения возможности оформления документов, вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности работника, ответственного за оказание помощи при предоставлении Муниципальной услуги;

- в здании, где организуется прием Заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

- доступ Заявителя непосредственно к местам предоставления Муниципальной услуги должен быть беспрепятственным (доступ в учреждение в соответствии с пропускным режимом).

Информация об изменениях:

*Постановлением Администрации городского округа Кинешма Ивановской области от 21 октября 2016 г. N 1803п в пункт 2.13 настоящего приложения внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

2.13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги:

2.13.1. Показателями оценки доступности Муниципальной услуги являются:

- обеспечение беспрепятственного доступа Заявителя непосредственно к местам предоставления Муниципальной услуги (доступ в учреждение в соответствии с пропускным режимом);

- обеспечение возможности обращения в учреждение по различным каналам связи, в т. ч. в электронной форме.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления Муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Муниципальной услуги;

- точность и полнота предоставляемой информации;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении Муниципальной услуги.

2.13.3. Ответственность за полноту предоставляемой информации несет учреждение.

2.14. Особенности предоставления Муниципальной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

2.14.1. Вход в учреждение, в котором предоставляется Услуга, оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски либо кнопкой вызова.

Помещение, в котором предоставляется Услуга, предусматривает возможность самостоятельного передвижения инвалидов по его территории, беспрепятственного доступа инвалидов в помещение и к услугам, с учетом ограничения их жизнедеятельности.

В помещении, в котором предоставляется Услуга, обеспечивается допуск собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.14.2. Непосредственно в учреждении Заявитель имеет возможность обратиться к дежурному в холле учреждения для приглашения лица, ответственного за оказание помощи в предоставлении Муниципальной услуги.

2.14.3. Лицо, отвечающее за оказание помощи в предоставлении Муниципальной услуги, помогает Заявителю оформить необходимое заявление и передает их лицу, ответственному за оказание Муниципальной услуги для дальнейших действий в соответствии с настоящим административным регламентом.

При необходимости оказывают инвалидам помощь в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом у здания учреждения, в том числе с использованием кресла-коляски; сопровождают инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказывают им помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Информация об изменениях:

*Постановлением Администрации городского округа Кинешма Ивановской области от 21 октября 2016 г. N 1803п наименование раздела 3 настоящего приложения изложено в новой редакции*

*См. текст наименования в предыдущей редакции*

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

3.1. Лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги - руководитель учреждения.

Муниципальная услуга осуществляется уполномоченным работником учреждения, назначенным приказом руководителя из числа работников учреждения.

3.2. Лицо, ответственное за оказание помощи при получении Муниципальной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья назначается приказом руководителя учреждения из числа работников учреждения.

3.3. Основанием для начала административных действий является:

- личное обращение Заявителя Муниципальной услуги в учреждение;
- запрос Заявителя Муниципальной услуги в электронной форме по электронной почте или средствами почтовой связи;
- запрос Заявителя Муниципальной услуги через интернет-сайт учреждения.

3.4. При рассмотрении заявления, принятого при личном обращении Заявителя

Муниципальной услуги в учреждение, информация о времени и месте отдыха детей в каникулярное время предоставляется в момент обращения Заявителя.

Регистрация заявления при личном обращении не осуществляется.

При рассмотрении письменного заявления уполномоченный работник, в обязанности которого входит оказание Муниципальной услуги:

проверяет письменное заявление на соответствие требованиям, установленным **пунктом 2.6.1.** настоящего административного регламента;

- регистрирует письменное заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Заявление рассматривается уполномоченным работником учреждения в день его получения при личном обращении в учреждение или в течение 3-х рабочих дней с момента регистрации письменного обращения Заявителя, направленного средствами почтовой связи, по электронной почте.

При получении Муниципальной услуги через официальный интернет-сайт учреждения в сети "Интернет" **регионального интернет-портала** Департамента образования Ивановской области необходимую информацию Заявитель получает самостоятельно.

Информация об изменениях:

*Постановлением Администрации городского округа Кинешма Ивановской области от 21 октября 2016 г. N 1803п раздел 3 настоящего приложения дополнен пунктом 3.5*

3.5. Муниципальная услуга через многофункциональный центр не оказывается.

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

4.1. Мероприятия по контролю за исполнением настоящего административного регламента проводятся руководителем учреждения, управлением образования администрации городского округа Кинешма (далее -управление образования) в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется руководителем учреждения.

Исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Основанием для проведения внеплановой (выездной или документарной) проверки является получение жалобы Заявителя в управление образования по вопросам, связанным с нарушением гарантий в области предоставления Муниципальной услуги в учреждении.

4.4. Юридическим фактом для проведения внеплановой (выездной или документарной) проверки учреждения управлением образования является приказ управления образования о проведении проверки, подписанный начальником управления образования.

Проверка осуществляется в соответствии с Положением об осуществлении ведомственного контроля за деятельностью муниципальных образовательных учреждений.

4.5. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- при отсутствии обязательных реквизитов письменной жалобы;
- при подаче жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени Заявителя;
- при наличии в жалобе нецензурных или оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица и членов его семьи;
- при невозможности прочитать текст письменной жалобы.

Заявителю сообщается о невозможности рассмотрения его жалобы в течение 3-х рабочих

дней с момента регистрации жалобы.

4.6. Основанием для проведения плановой (выездной или документарной) проверки является план работы учреждения, управления образования на текущий год.

Информация об изменениях:

*Постановлением Администрации городского округа Кинешма Ивановской области от 21 октября 2016 г. N 1803п в раздел 5 настоящего приложения внесены изменения*

*См. текст раздела в предыдущей редакции*

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

5.1. Заявитель Муниципальной услуги имеет право обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения Муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, правовыми актами городского округа Кинешма для предоставления Муниципальной услуги;
- необоснованный отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, правовыми актами городского округа Кинешма;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, правовыми актами городского округа Кинешма для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;
- затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, правовыми актами городского округа Кинешма;
- отказ учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение требований к служебному поведению должностных лиц, действие или бездействие должностных лиц;
- коррупционные проявления.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение, предоставляющее Муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, подаются в управление образования администрации городского округа Кинешма;

- жалоба направляется по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, через [региональный интернет-портал](#) Департамента образования Ивановской области, а также принимается при личном приеме Заявителя.

Через многофункциональный центр жалоба не направляется.

5.3. Жалоба содержит:

- наименование учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Местонахождение управления образования, время работы и приема граждан, адрес сайта, электронной почты, номер контактного телефона приведены в [Приложении 4](#).

5.4. Жалоба заявителя в письменной форме или в форме электронного документа поступившая в учреждение, предоставляющее Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы учреждение, предоставляющее муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, предоставляющим Муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, указанного в п. 5.5., Заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, обжалуются в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации, в судах общей юрисдикции.

**Приложение 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Предоставление информации**  
**о времени и месте отдыха**



детей в каникулярное время"

**Список  
общеобразовательных учреждений городского округа Кинешма, предоставляющих  
Муниципальную услугу**

ОУ	ФИО руководителя	N контактного телефона	Адреса электронной почты	Адрес ОУ
МБОУ школа N 1	Айдарова Марина Владимировна	5-11-74	shkola1_kineshma@mail. ru	Ломоносова, 20
МБОУ школа N 2	Горячева Елена Ивановна	2-08-00	shkola2-kin@mail.ru	Щорса, 32
МБОУ "Гимназия им. А.Н. Островс кого"	Яншенкина Ольга Николаевна	5-38-23	gim-kineshma@yandex.r u	Крупской, 7
МБОУ "Лицей им. Д.А. Фурман ова"	Беляева Татьяна Леонидовна	5-66-64	schoolfurman@mail.ru	Ленина, 42
МБОУ школа N 5	Лялюхина Зоя Владимировна	5-37-10	schoolnum5@mail.ru	Межевая, 18
МБОУ школа N 6	Круглова Ольга Владимировна	5-04-88	kineshmaschool6@yande x.ru	Вичугская, 176-а
МБОУ школа N 8	Куликова Надежда Николаевна	3-38-30	kinosch-8@mail.ru	Воеводы Боборыкина, 18-а
МБОУ школа N 10	Мошкова Светлана Васильевна	5-37-74	Kineshma10@yandex.ru	Котовского, 15
МБОУ школа N 16	Модеева Галина Ивановна	5-73-78	Shcola-16Kineshma@ya ndex.ru	Ивана Виноградова, 18
МБОУ школа N 17	Каргинова Елена Геннадьевна	2-18-50	shkola-17Kinesma@yand ex.ru	Наволоцкая, 18
МБОУ школа N 18 им. Маршала А.М. Василевско го	Задворнова Вера Георгиевна	2-04-67	school18kin@mail.ru	Юрия Горохова, 8
МБОУ школа N 19	Скворцова Светлана Викторовна	3-32-70	mousosh192@yandex.ru	50-летия Комсомола, 27
МКОУ школа-интернат	Смирнов Сергей	2-56-24	kin-internat2@yandex.ru	Воеводы Боборыкина, 53

	Юрьевич			
МБОУ школа N 4	Смирнова Елена Аркадьевна	9-35-81	shkola-4@list.ru	Ломоносова, 21-б
МБОУ школа N 9	Золотарева Марина Станиславовна	2-13-26	shkola-9kineshma@yandex.ru	Парижской Коммуны, 62
МБОУ вечерняя школа	Батыгина Ирина Борисовна	2-25-91	wsh3@mail.ru	Щорса, 32

**Список учреждений дополнительного образования городского округа Кинешма, предоставляющих Муниципальную услугу**

ОУ	Адрес ОУ	ФИО руководителя	Адреса электронной почты	N контактного телефона
МБУ ДО "ЦРТДиЮ"	Смольная, 32	Романова Ирина Владимировна	centrrazvitiy@mail.ru	5-55-23
МБУ ДО "ЦВР"	3-й Трудовой переулок, 4	Ляменков Виктор Николаевич	cvrkinechma@yandex.ru	5-55-92

**Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление информации  
о времени и месте отдыха  
детей в каникулярное время"**

**Образец заявления  
Заявителя о предоставлении информации о времени и месте отдыха детей в каникулярное время**

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Город \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

**заявление**

Прошу предоставить информацию о времени и месте отдыха детей в каникулярное время

\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

в \_\_\_\_\_ классе \_\_\_\_\_

(наименование общеобразовательного учреждения)

\_\_\_\_\_

(число)

\_\_\_\_\_

(подпись)

**Приложение 3**  
**к административному регламенту**  
**предоставления Муниципальной услуги**  
**"Предоставление информации**  
**о времени и месте отдыха детей**  
**в каникулярное время"**

**ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ**

**по поводу действия (бездействия) должностных лиц образовательных учреждений городского округа Кинешма и их решений, принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги**

Организация: \_\_\_\_\_

(название органа  
местного самоуправления или его структуры)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должностного лица)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

(адрес)

**ЖАЛОБА**

\_\_\_\_\_

(указать, какие действия (решения) обжалуются,

\_\_\_\_\_

какие конкретно права и свободы гражданина нарушены этими

\_\_\_\_\_

действиями (решениями),

\_\_\_\_\_

какие созданы препятствия осуществлению гражданином его прав

\_\_\_\_\_

и свобод; какая обязанность возложена на гражданина

\_\_\_\_\_

незаконно, или он незаконно привлечен к какому-либо действию)

(сведения о подаче аналогичной жалобы в вышестоящий в порядке

подчиненности орган или должностному лицу,

характер полученного ответа (при наличии такового))

В соответствии с \_\_\_\_\_

ПРОШУ:

признать \_\_\_\_\_

(обжалуемое действие (решение) незаконным, обязать

удовлетворить требования, в которых отказано, либо отменить

предыдущие решения, примененные к заявителю услуги)

**Приложение:**

1. Копия ответа из вышестоящего в порядке подчиненности органа или от должностного лица (при обращении получателя услуги за защитой своих прав).

2 Другие документы (доказательства), подтверждающие права и свободы гражданина, нарушенные неправомерными действиями (решениями) органов или должностных лиц

" " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

**Приложение 4**  
**к административному регламенту**  
**предоставления Муниципальной услуги**  
**"Предоставление информации**  
**о времени и месте отдыха детей**  
**в каникулярное время**

**Сведения**  
**о отраслевом (функциональном) органе администрации городского округа Кинешма,**  
**контролирующем исполнение Муниципальной услуги**

Место нахождения отраслевого (функционального) органа администрации городского округа Кинешма	Управление образования администрации городского округа Кинешма	Ул. 50-летия Комсомола, д. 20
График работы управления образования	Понедельник -пятница с 8.00 до 17.00	
Адрес сайта	<a href="https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokin/default.aspx">https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokin/default.aspx</a>	
Адрес электронной почты	kingoroo2010@yandex.ru	
ФИО, должность лица, ведущего прием граждан	Сажина Мария Владимировна, начальник управления образования администрации городского округа Кинешма Контактный телефон: 5-54-94  Глухова Елена Сергеевна, заместитель начальника управления образования администрации городского округа	

	Кинешма, курирующий учебную работу Контактный телефон: 5-32-52
Время приема граждан	Понедельник: с 15.00 до 17.00 Пятница: с 10.00 до 12.00