

Постановление Администрации городского округа Кинешма Ивановской области от 5 июля 2021 г. N 787-п "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о времени и месте отдыха детей в каникулярное время"

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](#)).

2. Отменить:

2.1. [Постановление](#) администрации городского округа Кинешма от 05.05.2016 N 772п "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о времени и месте отдыха детей в каникулярное время".

2.2. [Постановление](#) администрации городского округа Кинешма от 21.10.2016 N 1803п "О внесении изменений в постановление администрации городского округа Кинешма от 05.05.2016 N 772п "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о времени и месте отдыха детей в каникулярное время".

3. [Опубликовать](#) настоящее постановление в официальном источнике опубликования муниципальных правовых актов городского округа Кинешма "Вестник органов местного самоуправления городского округа Кинешма" и разместить на [сайте](#) администрации городского округа Кинешма в информационной телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Настоящее постановление вступает в силу после [официального опубликования](#).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Кинешма И.Ю. Ключину.

Глава городского
округа Кинешма

В.Г. Ступин

Приложение
к постановлению
администрации городского
округа Кинешма
от 05.07.2021 N 787-п

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

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 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 или письменный мотивированный отказ в предоставлении информации.

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

При обращении посредством почтовой связи, через электронную почту, Муниципальная услуга Заявителю предоставляется путем направления запрошенной информации посредством почтовой связи, электронной почты или заявитель извещается по телефону, указанному в заявлении, и приглашается в учреждение для выдачи информации на руки или письменный 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.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

При личном обращении срок предоставления Муниципальной услуги - в течение 15 минут в день обращения.

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 представляет в учреждение заявление о предоставлении Муниципальной услуги (Приложение 2) и заявление-согласие субъекта на обработку персональных данных (Приложение 5);

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).

2.6.3. 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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- предоставленное заявление не соответствует требованиям, указанным в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента;
- при наличии в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.7.2. В случае принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченный работник письменно уведомляет об этом заявителя с указанием причин отказа.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- отсутствие запрашиваемых сведений;
- при подаче заявления лицом, не имеющим полномочий выступать от имени заявителя.

2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно для всех категорий граждан.

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

При личном обращении:

- время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 15 минут;
- время ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

2.11.1. При личном обращении и письменном обращении (средства почтовой связи и электронной почты) заявление Заявителя регистрируется в журнале входящей корреспонденции в день получения.

2.11.2. В электронной форме регистрация обращения осуществляется автоматически.

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).

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 в здание 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.

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 в учреждение;
- запрос Заявителя в электронной форме по электронной почте или средствами почтовой связи;

- запрос Заявителя через [региональный интернет-портал](#) Департамента образования Ивановской области, предоставление Заявителю информации осуществляется путем автоматического перехода на официальный интернет-сайт учреждения.

3.4. При рассмотрении заявления, принятого при личном обращении Заявителя в учреждение, информация о времени и месте отдыха детей в каникулярное время, предоставляется в момент обращения Заявителя.

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

- регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- проверяет заявление на соответствие требованиям, установленным [пунктом 2.6.1.](#) настоящего административного регламента.

При наличии оснований, указанных в [пункте 2.7.1.](#), уполномоченный работник письменно уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению, возвратив Заявителю заявление и пояснив, что возврат заявления не препятствует повторному обращению Заявителя.

При отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.8.](#), уполномоченный работник предоставляет информацию о времени и месте отдыха детей в каникулярное время.

При наличии оснований, указанных в [пункте 2.8.](#) Регламента, уполномоченный работник письменно уведомляет заявителя об отказе в предоставлении информации о времени и месте отдыха детей в каникулярное время, с указанием причин отказа.

Время получения информации о времени и месте отдыха детей в каникулярное время, не должно превышать 15 минут.

3.5. При рассмотрении заявления, принятого в электронной форме по электронной почте или средствами почтовой связи уполномоченный работник, в обязанности которого входит оказание Муниципальной услуги:

- регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- проверяет заявление на соответствие требованиям, установленным [пунктом 2.6.1.](#)

Регламента.

При наличии оснований, указанных в [пункте 2.7.1.](#), уполномоченный работник письменно уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению, возвратив Заявителю заявление и пояснив, что возврат заявления не препятствует повторному обращению Заявителя.

При отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.8.](#) Регламента, уполномоченный работник письменно предоставляет информацию о времени и месте отдыха детей в каникулярное время.

При наличии оснований, указанных в [пункте 2.8.](#) Регламента, уполномоченный работник письменно уведомляет заявителя об отказе в предоставлении информации о времени и месте отдыха детей в каникулярное время с указанием причин отказа.

Заявление рассматривается уполномоченным работником учреждения в течение 3-х рабочих дней с момента регистрации заявления Заявителя, направленного по электронной почте, средствами почтовой связи.

Информация о порядке проведения государственной итоговой аттестации для учащихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, направляется способом указанным заявителем в заявлении (заявитель извещается по телефону указанному в заявлении, и приглашается в учреждение для выдачи информации на руки, средствами почтовой связи, по электронной почте).

3.6. При получении Муниципальной услуги через официальный интернет-сайт учреждения в сети "Интернет" [регионального интернет-портала](#) Департамента образования Ивановской области необходимую информацию Заявитель получает самостоятельно.

3.7. 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.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель может 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами городского округа Кинешма для предоставления Муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами городского округа Кинешма;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными 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, муниципальными 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 срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

- приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами городского округа Кинешма;

- требование у заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- 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 и действия (бездействие), принятые руководителем учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, подаются в управление образования администрации городского округа Кинешма;

- жалоба на решения и действия (бездействие) учреждения, 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 поступившая в учреждение, предоставляющее Муниципальную услугу, либо в управление образования подлежит рассмотрению 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами городского округа Кинешма, 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 признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6. настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6. настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб 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**

Образовательное учреждение	Фамилия, имя, отчество руководителя	Номер контактного телефона	Электронный адрес (официальный сайт)	Почтовый адрес
МБОУ школа N 1	Айдарова Марина Владимировна	5-11-74	E-mail: shkola1_kineshma@mail.ru Сайт: https://shkola1.edu-sites.ru/	155800, Ивановская область, Кинешма, ул. Ломоносова, д. 20 ул. Ломоносова, д. 21/б 8 (49331) 5-11-74 8 (49331) 5-15-30 Факс: (49331) 5-11-74
МБОУ школа N 2	Горячева Елена Ивановна	2-08-00	E-mail: shkola2-kin@mail.ru Сайт: https://shkola2-kin.edu-sites.ru/	155800, Ивановская область, Кинешма, улица Щорса, д. 32 8 (49331) 2-08-00
МБОУ "Гимназия им. А.Н. Островского"	Яншенкина Ольга Николаевна	5-38-23	E-mail: gim-kineshma@yandex.ru Сайт: https://gimnazija-ostrovskogo.edu-sites.ru/	155800, Ивановская область, Кинешма, ул. им. Крупской, д. 2 ул. Красный Металлист, д.2 8 (49331) 5-31-89, 5-38-23 Факс: (49331) 5-38-23
МБОУ "Лицей им. Д.А. Фурманова"	Воронова Ирина Валерьевна	5-66-64	E-mail: schoolfurman@mail.ru Сайт: https://schoolfurman.edu-sites.ru/	155800, Ивановская область, Кинешма, улица им. Ленина, д. 8 8 (49331) 5-66-64, 5-50-48 Факс: (49331) 5-66-64

МБОУ школа N 5	Лялюхина Зоя Владимировна	5-37-10	E-mail: schoolnum5@mail.ru Сайт: https://school5-kineschma.edu-sites.ru/	155800, Ивановская область Кинешма, улица Межевая, дом 8 (49331) 5-37-10
МБОУ школа N 6	Исполняющий обязанности директора Воробьева Ольга Валерьевна	5-04-88	E-mail: kineschmaschool6@yandex.ru Сайт: https://kineschmaschool6.edu-sites.ru/	155805, Ивановская обл., г. Кинешма ул. Вичугская, д. 176а 8 (49331) 50488, 50425 Факс: 8 (49331) 50488
МБОУ школа N 8	Куликова Надежда Николаевна	3-38-30	E-mail: kinosch-8@mail.ru Сайт: https://school-8.edu-sites.ru/	155800, Ивановская область Кинешма, ул. Воеводы Боборыкина, дом 18А 8 (49331) 3-38-30, 3-48-31 Факс: 8 (49331) 3-38-30
МБОУ школа N 10	Мошкова Светлана Васильевна	5-37-74	E-mail: kineschma10@yandex.ru Сайт: https://kineschma10school.edu-sites.ru/	155800, Ивановская область Кинешма, ул. Котовского, дом 8 (49331) 5-37-74, 5-68-52 Факс: (49331) 5-37-74
МБОУ школа N 16	Кузнецова Светлана Евгеньевна	5-73-78	E-mail: shcola-16kineshma@yandex.ru Сайт: https://school-16kin.edu-sites.ru/	155800, Ивановская область Кинешма, ул. Ивана Виноградова, дом 18 8 (49331) 5-73-78, 5-72-01
МБОУ школа N 17	Каргинова Елена Геннадьевна	2-18-50	E-mail: shkola-17kineshma@yandex.ru Сайт: https://school-17kin.edu-sites.ru/	155800, Ивановская область Кинешма, ул. Наволокская, дом 8 (49331) 2-18-50, 2-16-44 ул. Парижской Коммуны, д. 62
МБОУ школа N 18 им. Маршала А.М. Василевского	Задворнова Вера Георгиевна	2-04-67	E-mail: school18kin@mail.ru Сайт: https://school18kin.edu-sites.ru/	155815, Ивановская область Кинешма, ул. имени Юрия Горького, д. 8 8 (49331) 2-04-67, 2-05-86
МБОУ школа N 19 имени 212 Томашувского Кинешемского стрелкового полка 49-й Ивановской	Скворцова Светлана Викторовна	3-32-70	E-mail: mousosh192@yandex.ru Сайт: https://school19kin.edu-sites.ru/	155802, Ивановская область Кинешма, ул. 50-летия Комсомола, д. 27 8 (49331) 3-32-70

ДИВИЗИИ				
МБОУ школа N 11	Смирнов Сергей Юрьевич	2-56-24	E-mail: shkola11kineshma@yandex.ru Сайт: https://shkola11kineshma.edu-sites.ru/	155800, Ивановская область Кинешма, ул. Воеводы Боборы 53 8 (49331) 2-56-24 Факс 8 (49331) 2-18-13
МБОУ вечерняя школа	Батятина Ирина Борисовна	2-25-91	E-mail: wsh3@mail.ru Сайт: https://vecherka.edu-sites.ru/	155815, Ивановская область Кинешма, ул. Щорса, д. 32, 1 каб. N 45 8 (49331) 2-25-91

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

Образовательное учреждение	Фамилия, имя, отчество руководителя	Номер контактного телефона	Электронный адрес (официальный сайт)	Почтовый адрес
МБУ ДО "ЦРТДиЮ"	Исполняющий обязанности руководителя Коп Юлия Сергеевна	5-55-23	E-mail: centrrazvitiy@mail.ru Сайт: https://centrrazvitiy-kin.edu-sites.ru/	155800, Ивановская область Кинешма, ул. Смольная, 32
МБУ ДО "ЦВР"	Ляменков Виктор Николаевич	5-55-92	E-mail: cvrkinechma@yandex.ru Сайт: https://cvr.edu-sites.ru/	155800, Ивановская область Кинешма, 3-й Трудовой переу 4; 155800, Ивановская область Кинешма, ул. Вичугская, д. 49

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 _____
(Ф.И.О. директора)

(наименование учреждения)

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. заявителя)
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
об 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
График работы управления образования	г. Кинешма, ул. 50-летия Комсомола, д. 20 Понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00
Адрес сайта	https://kinobrazovanie.edu-sites.ru/
Адрес электронной почты	kinobrazovanie@admkineshma.ru
ФИО, должность лица, ведущего прием граждан	Сажина Мария Владимировна, начальник управления образования администрации городского округа Кинешма Контактный телефон: 8 (49331) 5-54-94 Глухова Елена Сергеевна, заместитель начальника управления образования администрации городского округа Кинешма, курирующий учебную работу Контактный телефон: 8 (49331) 5-32-52
Время приема граждан	Понедельник: с 15.00 до 17.00 Пятница: с 10.00 до 12.00

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации
о времени и месте отдыха
детей в каникулярное время"

**Заявление-согласие
субъекта на обработку персональных данных**

Я, _____, паспорт: серия _____, номер _____,
выданный _____
"___" _____ года, далее - "Субъект", в соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие

_____,
(организация)

расположенной по адресу

в лице ответственного за обработку персональных данных

_____,
(Ф.И.О. ответственного)

далее - "Оператор", на обработку моих персональных данных (см. [п. 3](#)) на следующих условиях:

1. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение в том числе следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в [Федеральном законе](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ, а также право на передачу такой информации третьим лицам, если это необходимо для осуществления образовательной деятельности, функционирования информационных систем, организационной деятельности учреждения и в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

2. Оператор обязуется использовать данные Субъекта для осуществления образовательной деятельности, а также исполнения иных полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ивановской области, Уставом _____. Оператор может раскрыть правоохранительным органам любую информацию по официальному запросу в случаях, установленных законодательством в стране проживания Субъекта.

3. Типовой перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- дата рождения;
- биографические сведения Субъекта;
- сведения об образовании;
- сведения о месте работы, должности;
- сведения о месте регистрации, проживания;
- контактная информация;
- паспортные данные.

4. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с [п. 4 ст. 14](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ).

5. При поступлении Оператору письменного заявления Субъекта о прекращении действия Согласия, персональные данные Субъекта уничтожаются установленным способом в 30-дневный срок, с даты поступления указанного заявления.

6. Настоящее Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение срока

хранения персональных данных Субъекта.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

"__" _____ 20__ г.

ПОДПИСЬ