



ГЛАВА РУЗСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.05.2018 № 1713

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Рузского городского округа, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Главы Рузского городского округа Московской области от 15.01.2018 №80 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Красное знамя" и разместить на официальном сайте Рузского городского округа в сети "Интернет".
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Рузского городского округа Шиломаеву И.А.

Глава городского округа



М.В. Тарханов





Утверждено

Постановлением

Главы Рузского городского округа

Московской области

от "19" 05 2018г. № 1713

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

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента  
предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Рузского городского округа, должностных лиц администрации Рузского городского округа, Управления образования Администрации Рузского городского округа, образовательных организаций.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий администрацией Рузского городского округа.

**Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

3. Право на получение Муниципальной услуги, имеют граждане Российской Федерации, являющиеся родителями отдельных категорий детей, установленных нормативными правовыми актами Администрации Рузского городского округа, в возрасте от 7 до 15 лет включительно, имеющих место жительства на территории Рузского городского округа.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Управлением образования Администрации Рузского городского округа, муниципальными образовательными организациями вправе осуществлять их уполномоченные представители.

**Требования к порядку информирования о порядке предоставления  
муниципальной услуги**

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Рузского городского округа, Управлением образования Администрации Рузского городского округа, работниками муниципальных образовательных учреждений, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу (далее образовательные организации).

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса Администрации Рузского городского округа, Управления образования Администрации Рузского городского округа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, образовательных организаций;

2) справочные номера телефонов Администрации Рузского городского округа, Управления образования Администрации Рузского городского округа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, образовательных организаций;

3) адрес официального сайта Рузского городского округа, Управления образования Администрации Рузского городского округа, образовательных организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы ответственных за предоставление муниципальной услуги, образовательных организаций;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

11) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

12) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции образовательных организаций и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации Рузского городского округа, образовательных организаций, на официальном сайте Рузского городского округа, официальных сайтах образовательных организаций в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

8. Справочная информация о месте нахождения Администрации Рузского городского округа, Управления образования Администрации Рузского городского округа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, образовательных организациях, непосредственно предоставляющих услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

9. Муниципальная услуга «Организация отдыха детей в каникулярное время».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

10. Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является Управление образования Администрации Рузского городского округа. Непосредственно муниципальную услугу предоставляют муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Рузского городского округа, указанные в Приложении 1;

11. Администрация Рузского городского округа организует предоставление муниципальной услуги посредством государственной информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области» (далее – РПГУ).

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

12. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) Уведомление (образец представлен в Приложении 3) образовательной организации о



предоставлении детям (обучающимся) мест в детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием созданных на базе образовательных организаций в летний период.

2) мотивированный отказ (образец представлен в Приложении 4) в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

### **Срок регистрации запроса заявителя**

13. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в образовательную организацию.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

14. Прием заявлений в детские лагеря осуществляется в мае текущего года.

15. Предоставление мест в детские лагеря подтверждается уведомлением образовательной организации в течение 7 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

16. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

### **Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.89 (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);
- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);
- Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16);
- Федеральным законом от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 № 19, ст. 2060);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);
- Федеральным законом от 24.06.1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 26, ст. 3177);
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 года № 4528-1 «О беженцах», («Российская газета», № 126, 03.06.1997);
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах», (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 52, ст. 5110);
- Федеральным законом от 25.07.2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);
- Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;



- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 19 апреля 2010 года № 25 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул» СанПиН 2.4.4.2599-10;
  - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 года № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
  - Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 апреля 2011 года № МД-463/06 «О рекомендациях по организации детского оздоровительного отдыха»;
  - Законом Московской области от 27.07.2013 № 94/2013-ОЗ «Об образовании» («Ежедневные Новости. Подмосковье», от 08.08.2013 № 144,);
- Кроме этого, ежегодно принимаемые:
- постановления Правительства Московской области;
  - приказы Министра образования Московской области.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления**

18. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель:

Для зачисления в лагерь с дневным пребыванием на базе образовательных организации заявитель представляет заявление (образец представлен в Приложении 2).

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) наименование образовательной организации, в которой обучается ребенок;
- г) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.

К заявлению прикладываются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- родители (законные представители) предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);

19. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте Управления образования Администрации Рузского городского округа в сети Интернет <http://ruzarono.ru/>.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

20. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в лагере с дневным пребыванием на базе ОО свободных мест;
- выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;
- подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента;
- непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента.

23. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным лицом муниципальной образовательной организации и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме.

24. В случае отсутствия мест в лагере с дневным пребыванием на базе муниципальной образовательной организации, в которой обучается ребенок, родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его зачислении в лагерь с дневным пребыванием на базе другой образовательной организации обращаются непосредственно в Управление образования Администрации Рузского городского округа.

25. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

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

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

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме**

28. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

29. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в



электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров и в электронной форме**

30. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

31. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

32. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 25 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

33. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

34. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в образовательную организацию документы, представленные в пункте 25 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством).

35. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона №152-ФЗ не требуется.

36. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и многофункциональных центрах.**

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

### **Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

38. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 5 к административному регламенту.

#### **Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

39. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в образовательную организацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем.

40. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют работники образовательных организаций.

41. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя, работник образовательной организации ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) осуществляет прием заявления и документов и составляет расписку, которая содержит информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, о перечне представленных документов, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

7) вручает расписку заявителю.

42. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в образовательную организацию или многофункциональный центр.

43. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируется и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

44. Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

45. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в образовательной организации является передача заявления и представленных документов работнику образовательной организации, ответственному за регистрацию запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

46. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

#### **Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

47. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление работнику образовательной организации, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

48. Работник образовательной организации осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным



образовательной организацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему.

49. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в образовательную организацию.

50. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в образовательную организацию.

51. После регистрации в образовательной организации заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение работнику образовательной организации, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

52. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

53. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

54. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация Рузского городского округа направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

55. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему образовательной организации.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги**

56. Основанием для начала административной процедуры является получение работником образовательной организации, ответственным за принятие решения, заявления и документов, представленных заявителем.

57. Принятие решения о предоставлении (об отказе, предоставлении) муниципальной услуги осуществляется ответственным работником образовательной организации.

58. Ответственный работник в срок не более 2 рабочих дней при приеме, либо переводе граждан для получения общего образования в образовательные организации, реализующие образовательные программы основного и среднего общего образования проверяет заявление и приложенные к нему документы, а также результаты индивидуального отбора (если такой отбор предусмотрен административным регламентом) на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 32 административного регламента.

59. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении услуги, ответственный работник готовит решение об отказе в зачислении в образовательную организацию и представляет его на подпись руководителю образовательной организации.

60. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

61. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный работник готовит уведомление о предоставлении представляет его руководителю образовательной организации для подписания.

62. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных документов.

63. Результатом административной процедуры является принятое в установленном порядке решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо принятый в установленном порядке распорядительный акт образовательной организации о приеме лица на обучение.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

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

64. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

65. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) работников образовательных организаций ответственных за предоставление муниципальной услуги.

66. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Управления образования Администрации Рузского городского округа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

67. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) работников образовательных организаций, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

68. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности образовательных организаций, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

**Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа,**



**предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

69. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия работников образовательных организаций, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет жалобы**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

71. Администрация Рузского городского округа, Глава Рузского городского округа, а также уполномоченные лица, из числа заместителей Главы администрации Рузского городского округа.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

72. Жалоба подается в орган, ответственный за предоставления муниципальной услуги. Жалобы на решения, принятые должностным лицом Управления образования Администрации Рузского городского округа, либо образовательной организации подаются в Администрацию Рузского городского округа. Жалобы на решения, принятые должностным лицом Администрации Рузского городского округа, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно Главой Рузского городского округа.

73. Жалоба может быть направлена в Администрацию Рузского городского округа по почте, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

74. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

75. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

76. Жалоба, поступившая в Администрацию Рузского городского округа, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

77. Жалоба, поступившая в Администрацию Рузского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется образовательной организацией в срок не более 5 рабочих дней.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения**

78. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

79. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления образования Администрации Рузского городского округа, должностное лицо Администрации Рузского городского округа, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о

безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление образования Администрации Рузского городского округа, должностному лицу Администрации Рузского городского округа или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

### **Результат рассмотрения жалобы**

80. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрация Рузского городского округа принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

81. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

82. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

83. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в образовательных организациях, на официальных сайтах образовательных организаций.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

84. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

85. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация Рузского городского округа в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

86. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

87. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Управления образования Администрации Рузского городского округа, образовательного учреждения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

88. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Управлении образования Администрации Рузского городского округа, образовательном учреждении,



непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

89. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Рузского городского округа, должностных лиц Администрации Рузского городского округа, должностных лиц Управления образования Администрации Рузского городского округа, образовательных организаций, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации Рузского городского, на официальном сайте Рузского городского округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, также информация может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.





### **Справочная информация**

**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Рузского городского округа**

#### **1. Администрация Рузского городского округа**

Место нахождения Администрации Рузского городского округа: г. Руза, ул. Солнцева, д.11.

График работы Администрации Рузского городского округа:

|              |  |
|--------------|--|
| Понедельник: | с 8:45 до 18:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00. |
| Вторник:     | с 8:45 до 18:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00. |
| Среда        | с 8:45 до 18:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00. |
| Четверг:     | с 8:45 до 18:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00. |
| Пятница:     | с 8:45 до 16:45, перерыв на обед с 13:00 до 13:30. |
| Суббота      | выходной день.                                     |
| Воскресенье: | выходной день.                                     |

Почтовый адрес администрации Рузского городского округа: 143100, Московская область, г. Руза, ул. Солнцева, д.11.

Контактный телефон: (49627) 24196.

Официальный сайт Рузского городского округа в сети Интернет: [www.ruzaregion.ru](http://www.ruzaregion.ru). Адрес электронной почты Администрации Рузского городского округа в сети Интернет: [obrasheniyagrazhdan@ruzaregion.ru](mailto:obrasheniyagrazhdan@ruzaregion.ru).

#### **2. Управление образования Администрации Рузского городского округа**

Место нахождения Управления образования Администрации Рузского городского округа: г. Руза, ул. Солнцева, д.9.

График работы Управления образования Администрации Рузского городского округа

|              |  |
|--------------|--|
| Понедельник: | с 8:45 до 18:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00. |
| Вторник:     | с 8:45 до 18:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00. |
| Среда        | с 8:45 до 18:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00. |
| Четверг:     | с 8:45 до 18:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00. |

Пятница:

с 8:45 до 16:45, перерыв на обед с 13:00 до 14:00

Суббота

выходной день.

Воскресенье:

выходной день.

Почтовый адрес Управления образования Администрации Рузского городского округа: 143103, Московская область, г. Руза, ул. Солнцева, д.9.

Контактный телефон: (49627) 21837, 24712.

Официальный сайт Управления образования Администрации Рузского городского округа в сети Интернет: <http://ronoruza.ucoz.ru/>

Адрес электронной почты Управления образования Администрации Рузского городского округа в сети Интернет: [ruza3001@mail.ru](mailto:ruza3001@mail.ru).

### 3. Муниципальные образовательные организации, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу:

| №<br>п<br>/<br>п | Наименование образовательной организации  | Почтовый адрес                                      | Телефон          | Е - mail   | Официальный сайт в сети Интернет  |
|------------------|---|---|------------------|--|---|
| 1                | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 1 г. Рузы»                          | Московская обл., г. Руза, Микрорайон, д. 19         | 23-925           | <a href="mailto:ruza_gimnazia@mail.ru">ruza_gimnazia@mail.ru</a> | <a href="http://ruza-gimnazia.ru/">http://ruza-gimnazia.ru/</a>                 |
| 2                | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Рузы»  | Московская обл., г. Руза, ул. Ульяновская, д. 22    | 23-385<br>24-303 | <a href="mailto:olnp1@yandex.ru">olnp1@yandex.ru</a>             | <a href="http://51-ruzaschool2.eduruza.ru">http://51-ruzaschool2.eduruza.ru</a> |
| 3                | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Рузы» | Московская обл., г. Руза, Волоколамское шоссе, д. 4 | 23-006           | <a href="mailto:ruzaschool3@mail.ru">ruzaschool3@mail.ru</a>     | <a href="http://51-ruzasch3.eduruza.ru">http://51-ruzasch3.eduruza.ru</a>       |
| 4                | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  | Московская обл., Рузский район, п. Тучково, ул.     | 32-325           | <a href="mailto:tikhonm@yandex.ru">tikhonm@yandex.ru</a>         | <a href="http://51-">http://51-</a>   |



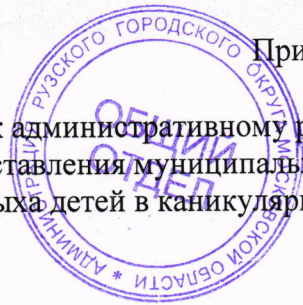
|    |   |   |                  |  |   |
|----|---|---|------------------|--|---|
|    | «Тучковская средняя общеобразовательная школа № 1»  | Лебеденко, д. 32  |                  |  | <a href="http://sch1km.eduruza.ru">sch1km.eduruza.ru</a>                              |
| 5  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тучковская средняя общеобразовательная школа № 2»   | Московская обл.,<br>Рузский район, п.<br>Тучково, ул. Новая, д.<br>15         | 33-918           | <a href="mailto:tuchkovo.school2@gmail.com">tuchkovo.school2@gmail.com</a> | <a href="http://51-tuchsch2.eduruza.ru">http://51-tuchsch2.eduruza.ru</a>             |
| 6  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тучковская средняя общеобразовательная школа № 3 с углубленным изучением отдельных предметов» | Московская обл.,<br>Рузский район, п.<br>Тучково, Восточный микрорайон, д. 15 | 32-287<br>32-470 | <a href="mailto:tuchkovoschool@yandex.ru">tuchkovoschool@yandex.ru</a>     | <a href="http://51-tuchsch3.eduruza.ru">http://51-tuchsch3.eduruza.ru</a>             |
| 7  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Дороховская средняя общеобразовательная школа»  | Московская обл.,<br>Рузский район, п.<br>Дорохово, ул.<br>Школьная, д. 12     | 41-244           | <a href="mailto:dorohovo.shcool@mail.ru">dorohovo.shcool@mail.ru</a>       | <a href="http://51-dorohovoschool.eduruza.ru">http://51-dorohovoschool.eduruza.ru</a> |
| 8  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Колюбакинская средняя общеобразовательная школа»  | Московская обл.,<br>Рузский район, п.<br>Колюбакино, ул.<br>Попова, д. 20     | 37-494           | <a href="mailto:mou.kso@mail.ru">mou.kso@mail.ru</a>                       | <a href="http://51-moukso.eduruza.ru">http://51-moukso.eduruza.ru</a>                 |
| 9  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Беляногорская средняя общеобразовательная школа»  | Московская обл.,<br>Рузский район, п.<br>Беляная Гора, д. 4                   | 60-222           | <a href="mailto:belgoras@yandex.ru">belgoras@yandex.ru</a>                 | <a href="http://51-sch17.eduruza.ru">http://51-sch17.eduruza.ru</a>                   |
| 10 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кожинская средняя общеобразовательная школа»  | Московская обл.,<br>Рузский район, д.<br>Старониколаево, д. 195               | 62-547           | <a href="mailto:kozhinomail@mail.ru">kozhinomail@mail.ru</a>               | <a href="http://51-schkozchino.eduruza.ru">http://51-schkozchino.eduruza.ru</a>       |
| 11 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное   | Московская обл.,<br>Рузский район, д.   | 66-310           | <a href="mailto:lidino-school@yandex.ru">lidino-school@yandex.ru</a>       | <a href="http://51-">http://51-</a>   |

|        |   |  |                  |  |   |
|--------|---|--|------------------|--|---|
|        | учреждение «Лидинская основная общеобразовательная школа»   | Лидино, д. 8б  |                  |  | <a href="http://lidinosch.eduruza.ru">lidinosch.eduruza.ru</a>                  |
| 1<br>2 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Космодемьянская средняя общеобразовательная школа»  | Московская обл.,<br>Рузский район, п.<br>Космодемьянский, д.<br>18                       | 44-146<br>44-166 | <a href="mailto:kosmodschool@yandex.ru">kosmodschool@yandex.ru</a> | <a href="http://51-kosmod.eduruza.ru">http://51-kosmod.eduruza.ru</a>           |
| 1<br>3 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Никольская средняя общеобразовательная школа»   | Московская обл.,<br>Рузский район, с.<br>Никольское, д. 5                                | 67-225           | <a href="mailto:nikruz@yandex.ru">nikruz@yandex.ru</a>             | <a href="http://51-nisksruza.eduruza.ru">http://51-nisksruza.eduruza.ru</a>     |
| 1<br>4 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Покровская средняя общеобразовательная школа»   | Московская обл.,<br>Рузский район, с.<br>Покровское, ул. Мира,<br>д. 1А                  | 61-349           | <a href="mailto:pokrschool@list.ru">pokrschool@list.ru</a>         | <a href="http://51-pokrschool.eduruza.ru">http://51-pokrschool.eduruza.ru</a>   |
| 1<br>5 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Старорузская средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов» | Московская обл.,<br>Рузский район, д.<br>Старая Руза, ул.<br>Курорт «Дорохово», д.<br>10 | 64-620<br>64-650 | <a href="mailto:starruza@mail.ru">starruza@mail.ru</a>             | <a href="http://51-starryzasch.eduruza.ru">http://51-starryzasch.eduruza.ru</a> |
| 1<br>6 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Орешковская средняя общеобразовательная школа»  | Московская обл.,<br>Рузский район, д.<br>Орешки, д. 90                                   | 61-624           | <a href="mailto:oreshki-1978@yandex.ru">oreshki-1978@yandex.ru</a> | <a href="http://51-oreshkisch.eduruza.ru">http://51-oreshkisch.eduruza.ru</a>   |
| 1<br>7 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Нововолковская основная общеобразовательная школа»  | Московская обл.,<br>Рузский район, д.<br>Нововолково, ул.<br>Центральная, д. 6           | 65-689           | <a href="mailto:wolruz@yandex.ru">wolruz@yandex.ru</a>             | <a href="http://51-sch-nv.eduruza.ru">http://51-sch-nv.eduruza.ru</a>           |
| 1<br>8 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сытьковская средняя общеобразовательная   | Московская обл.,<br>Рузский район, д.<br>Сытьково, д. 24                                 | 68-446           | <a href="mailto:sytkovoschool@mail.ru">sytkovoschool@mail.ru</a>   | <a href="http://51-sytkovosch.eduruza.ru">http://51-sytkovosch.eduruza.ru</a>   |

|        |  |  |                  |  |   |
|--------|--|--|------------------|--|---|
|        | школа»   |  |                  |  |   |
| 1<br>9 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Нестеровский лицей»                              | Московская обл., Рузский район, д. Нестерово, д. 100                 | 64-718           | <a href="mailto:nesterovo.mtunet@mail.ru">nesterovo.mtunet@mail.ru</a>   | <a href="http://51-licey-nesterovo.eduruza.ru">http://51-licey-nesterovo.eduruza.ru</a> |
| 2<br>0 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Богородская начальная общеобразовательная школа» | Московская обл., Рузский район, с. Богородское, д. 108               | 62-064           | <a href="mailto:bogorodskaiia-145@mail.ru">bogorodskaiia-145@mail.ru</a> | <a href="http://51-ruzabog.eduruza.ru">http://51-ruzabog.eduruza.ru</a>                 |
| 2<br>1 | МАОУ кадетская школа-интернат «Первый казачий корпус имени Героя Советского Союза Л.М. Доватора»         | 143125 Московская обл., Рузский р-он, п. Брикет, ул. Н.Кузьмина, д.1 | 62-296<br>62-269 | <a href="mailto:kadet-ruza@yandex.ru">kadet-ruza@yandex.ru</a>           | <a href="http://51-kadet-ruza.eduruza.ru">http://51-kadet-ruza.eduruza.ru</a>           |







Приложение 2

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

### Форма заявления от родителей на устройство ребенка в лагерь с дневным пребыванием

Директору

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество директора)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество родителя,  
законного представителя)

#### Заявление

Прошу принять в

\_\_\_\_\_ (указать: детский оздоровительный лагерь с дневным пребыванием)

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. моего сына  
(дочь):

Фамилия, имя, отчество (ребенка)

\_\_\_\_\_ Год, месяц, число рождения

\_\_\_\_\_ зарегистрированного по адресу

\_\_\_\_\_ обучающегося в образовательной организации

\_\_\_\_\_ Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ Место работы

\_\_\_\_\_ Телефон домашний \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_

Мать: Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ Место работы

\_\_\_\_\_ Телефон: домашний \_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

С нормативными актами ознакомлен(а) и согласен(а).

Уведомление о предоставлении места в лагере/отказе прошу выдать следующим способом:

- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

Подпись \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.





Приложение 3

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

**Форма уведомления о предоставлении места  
в лагере с дневным пребыванием**

Заявителю

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

проживающему (ей) по адресу:

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о предоставлении места в лагере с дневным пребыванием**

На Ваше заявление от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года администрация

\_\_\_\_\_  
(Указать наименование образовательной организации)

сообщает, что Вашему ребенку

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

предоставлено место в

\_\_\_\_\_  
(указать: детский оздоровительный лагерь с дневным пребыванием)

на  
базе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Указать наименование образовательной организации)

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Директор

\_\_\_\_\_  
(подпись)

/\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.





Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

**Форма уведомления об отказе в предоставлении места  
в лагере с дневным пребыванием**

Заявителю

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

проживающему (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в предоставлении места в детском лагере

На Ваше заявление от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года администрация

\_\_\_\_\_

(Указать наименование образовательной организации)

сообщает, что Вашему ребенку

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка)

предоставить место в

\_\_\_\_\_

(указать: детский оздоровительный лагерь с дневным пребыванием)

на

базе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Указать наименование образовательной организации)

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, не представляется  
возможным по причине:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Директор

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.



Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

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

