

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**администрации**

**городского округа Кинешма**

от \_05.05.2016\_\_ № \_772п\_\_

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги « Предоставление информации о времени и месте отдыха детей в каникулярное время»**

Список изменяющих документов

( в ред. Постановления администрации городского округа Кинешма от 21.10.2016 № 1803п)

 В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации городского округа Кинешма от 14.12.2011 № 3062п «Об утверждении порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа Кинешма», от 27.03.2012 № 579п «Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского округа Кинешма», руководствуясь статьями 41, 46, 56, 61 Устава муниципального образования «Городской округ Кинешма», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг администрация городского округа Кинешма

 **постановляет:**

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте отдыха детей в каникулярное время» (Приложение 1).

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

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

 4. Постановление администрации городского округа Кинешма от 05.07.2012 № 1518п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте отдыха детей в каникулярное время» отменить.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Исполняющий обязанности**

**главы городского округа Кинешма А.В. Пахолков**

Исп. Юрисконсульт управления образования

Е.В. Пашковская

Начальник управления правового сопровождения

и контроля Власова М.И.

 **Приложение 1**

 **к постановлению администрации**

**городского округа Кинешма**

 **от\_05.05.2016\_\_\_№\_\_772п\_\_**

**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, графике работы учреждений, предоставляющих Муниципальную услугу, номера телефонов, адреса их сайтов и электронной почты приведена в Приложении 1.

**2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

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

 **2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

* муниципальные общеобразовательные учреждения;
* муниципальные учреждения дополнительного образования (далее – учреждения).

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

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

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

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

 (абз.4 п.2.3. исключен Постановлением администрации городского округа Кинешма от 21.10.2016 № 1803п).

 **2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги**

 При личном обращении срок предоставления Муниципальной услуги -

в течение 30 мин.

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

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

 **2.5.** **Перечень нормативных правовых актов, непосредственно**

**регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением**

**Муниципальной услуги**

* **Конституция**  Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
* **Конвенция** ООН о правах ребенка, принятая резолюцией 44/25 Генеральной Ассамблеи от 20 ноября 1989 года. Вступила в силу 2 сентября 1990 года;
* **Федеральный Закон** от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
* **Федеральный закон** от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации"**;**
* **Федеральный закон** от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* **Федеральный закон** от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**;**
* **Федеральный закон** от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»**;**
* **Федеральный закон** от 24.11.1995 № 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 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
* **Настоящий административный регламент.**

 **2.6.** **Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

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

 Предоставленное заявление должно соответствовать следующим требованиям:

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

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

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

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

* Предоставленное заявление не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

 **2.8.** **Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:**

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

 **2.9.** **Информация о платности (бесплатности) предоставления**

**Муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

 2.10.1. При личном обращении:

* время ожидания в очереди для получения Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;
* время предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

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

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

 **2.11.** **Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги**

 2.11.1. При личном обращении регистрация не производится.

 2.11.2. В электронной форме регистрация обращения осуществляется автоматически.

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

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

* служебные кабинеты работников учреждений, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в которых осуществляется прием Заявителей, оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности работника, ведущего прием, телефоном, компьютерной техникой с возможностью доступа должностного лица к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам;
* места для приема Заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями, образцами (на стенде) документов для заполнения с целью обеспечения возможности оформления документов;
* места для ожидания в очереди оборудуются стульями;
* места для приема инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья размещаются в холле 1-го этажа здания, оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями, образцами (на стенде) документов для заполнения с целью обеспечения возможности оформления документов, вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности работника, ответственного за оказание помощи при предоставлении Муниципальной услуги;
* в здании, где организуется прием Заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;
* доступ Заявителя непосредственно к местам предоставления Муниципальной услуги должен быть беспрепятственным (доступ в учреждение в соответствии с пропускным режимом).

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

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

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

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

**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.**

(Наименование пункта в ред. Постановления администрации городского округа Кинешма от 21.10.2016 № 1803 п).

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

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

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

 **3.3.** **Основанием для начала административных действий** является:

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

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

 Регистрация заявления при личном обращении не осуществляется.

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

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

* регистрирует письменное заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

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

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

 **3.5**. Муниципальная услуга через многофункциональный центр не оказывается.

(п.3.5. введен Постановлением администрации городского округа Кинешма от 21.10.2016 № 1803п).

**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 Положениемоб 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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц**

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

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

 (абз.1 п.5.1. в ред. Постановления администрации городского округа Кинешма от 21.10.2016 № 1803п).

 **5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы****:**

* жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение, предоставляющее Муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, подаются в управление образования администрации городского округа Кинешма;
* жалоба направляется по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, через региональный интернет-портал Департамента образования Ивановской области, а также принимается при личном приеме Заявителя.
* через многофункциональный центр жалоба не направляется.

 (абз.3 п.5.2. введен Постановлением администрации городского округа Кинешма от 21.10.2016 № 1803п).

**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 предоставлены 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.

 (абз.5. п.5.3. в ред. Постановления администрации городского округа Кинешма от 21.10.2016 № 1803п).

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

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

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

 (п.5.5. в ред. Постановления администрации городского округа Кинешма от 21.10.2016 № 1803п).

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

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

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

**Приложение 1**

**к административному регламенту предоставления**

**муниципальной услуги «Предоставление информации**

**о времени и месте отдыха детей в каникулярное время»**

**СПИСОК**

**общеобразовательных учреждений**

**городского округа Кинешма, предоставляющих Муниципальную услугу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ОУ** | **ФИО руководителя** | **№ контактного телефона** | **Адреса электронной почты** | **Адрес ОУ** |
| **МБОУ школа №1** | **Айдарова Марина Владимировна** | **5-11-74** | **shkola1\_kineshma@mail.ru** | **Ломоносова, 20** |
| **МБОУ школа №2** | **Горячева Елена Ивановна** | **2-08-00** | **shkola2-kin@mail.ru** | **Щорса, 32** |
| **МБОУ «Гимназия им. А.Н.Островского»** | **Яншенкина Ольга Николаевна** | **5-38-23** | **gim-kineshma@yandex.ru** | **Крупской, 7** |
| **МБОУ «Лицей им. Д.А.Фурманова»** | **Беляева Татьяна Леонидовна** | **5-66-64** | **schoolfurman@mail.ru** | **Ленина, 42** |
| **МБОУ школа №5** | **Лялюхина Зоя Владимировна** | **5-37-10** | **schoolnum5@mail.ru** | **Межевая, 18** |
| **МБОУ школа №6** | **Круглова Ольга Владимировна** | **5-04-88** | **kineshmaschool6@yandex.ru** | **Вичугская, 176-а** |
| **МБОУ школа №8** | **Куликова Надежда Николаевна** | **3-38-30** | **kinosch-8@mail.ru** | **Воеводы Боборыкина, 18-а** |
| **МБОУ школа №10** | **Мошкова Светлана Васильевна** | **5-37-74** | [**Kineschma10@yandex.ru**](http://win.mail.ru/cgi-bin/sentmsg?compose&To=Kineschma10@yandex.ru) | **Котовского, 15** |
| **МБОУ школа №16** | **Модеева Галина Ивановна** | **5-73-78** | **Shсola-16Kineshma@yandex.ru** | **Ивана Виноградова, 18** |
| **МБОУ школа №17** | **Каргиноа Елена Геннадьевна** | **2-18-50** | **shkola-17Kinesma@yandex.ru** | **Наволокская, 18** |
| **МБОУ школа №18 им. Маршала А.М.Василевского** | **Задворнова Вера Георгиевна** | **2-04-67** | **school18kin@mail.ru** | **Юрия Горохова, 8** |
| **МБОУ школа №19** | **Скворцова Светлана Викторовна** | **3-32-70** | **mousosh192@yandex.ru** | **50-летия Комсомола, 27** |
| **МКОУ школа-интернат** | **Смирнов Сергей Юрьевич** | **2-56-24** | **kin-internat2@yandex.ru** | **Воеводы Боборыкина, 53** |
| **МБОУ школа №4** | **Смирнова Елена Аркадьевна** | **9-35-81** | **shkola-4@list.ru** | **Ломоносова, 21-б** |
| **МБОУ школа №9** | **Золотарева Марина Станиславовна** | **2-13-26** | [**shkola-9kineshma@yandex.ru**](http://win.mail.ru/cgi-bin/sentmsg?compose&To=shkola%2d9kineshma@yandex.ru) | **Парижской Коммуны, 62** |
| **МБОУ вечерняя школа** | **Батятина Ирина Борисовна** | **2-25-91** | **wsh3@mail.ru** | **Щорса, 32** |

**СПИСОК**

**учреждений дополнительного образования**

**городского округа Кинешма, предоставляющих Муниципальную услугу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ОУ** | **Адрес ОУ** | **ФИО руководителя** | **Адреса электронной почты** | **№ контактного телефона** |
| **МБУ ДО «ЦРТДиЮ»** | **Смольная, 32** | **Романова Ирина Владимировна** | **centrrazvitiy@mail.ru** | **5-55-23** |
| **МБУ ДО «ЦВР»** | **3-й Трудовой переулок, 4** | **Ляменков Виктор Николаевич** | **cvrkinechma@yandex.ru** | **5-55-92** |

**Приложение 2**

**к административному регламенту предоставления**

**муниципальной услуги «Предоставление информации**

**о времени и месте отдыха детей в каникулярное время»**

**Образец заявления
Заявителя о предоставлении информации о времени и месте**

**отдыха детей в каникулярное время**

**Д**иректору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения)

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

 (Ф.И.О. директора)

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

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

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**заявление.**

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

(нужное подчеркнуть) в классе

 (наименование общеобразовательного учреждения)

 (число) (подпись

**Приложение 3**

**к административному регламенту предоставления**

**Муниципальной услуги «Предоставление информации**

**о времени и месте отдыха детей в каникулярное время»**

**ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ**

**по поводу действия (бездействия) должностных лиц**

**образовательных учреждений городского округа Кинешма**

**и их решений, принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги**

 Организация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название органа

 местного самоуправления или его структуры)

 (Ф.И.О. должностного лица)

 (Ф.И.О.родителя)

 проживающего по адресу:

 (адрес)

 **ЖАЛОБА**

 (указать, какие действия (решения) обжалуются,

какие конкретно права и свободы гражданина нарушены этими

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

действиями (решениями),

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

какие созданы препятствия осуществлению гражданином его прав

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

и свобод; какая обязанность возложена на гражданина

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

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

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

(сведения о подаче аналогичной жалобы в вышестоящий в порядке

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

подчиненности орган или должностному лицу,

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

характер полученного ответа (при наличии такового))

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРОШУ:**

признать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(обжалуемое действие (решение) незаконным, обязать

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

удовлетворить требования, в которых отказано, либо отменить

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

предыдущие решения, примененные к заявителю услуги)

**Приложение:**

1. Копия ответа из вышестоящего в порядке подчиненности органа

или от должностного лица (при обращении получателя услуги за

защитой своих прав).

2 Другие документы (доказательства), подтверждающие права

и свободы гражданина, нарушенные неправомерными

действиями (решениями) органов или должностных лиц

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи)

**Приложение 4**

**к административному регламенту предоставления**

**Муниципальной услуги «Предоставление информации**

**о времени и месте отдыха детей в каникулярное время**

**Сведения о отраслевом (функциональном) органе**

 **администрации городского округа Кинешма,**

**контролирующем исполнение Муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Место нахождения отраслевого (функционального) органа администрации городского округа Кинешма** | **Управление образования администрации городского округа Кинешма** | **Ул.50-летия Комсомола, д.20** |
| **График работы управления образования** | **Понедельник – пятница****с 8.00 до 17.00** |
| **Адрес сайта** | [**https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokin/default.aspx**](https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokin/default.aspx) |
| **Адрес электронной почты** | **kinobrazovanie@yandex.ru** |
| **ФИО, должность лица, ведущего прием граждан** | **Сажина Мария Владимировна, начальник управления образования администрации городского округа Кинешма****Контактный телефон: 5-54-94****Глухова Елена Сергеевна, заместитель начальника управления образования администрации городского округа Кинешма, курирующий учебную работу****Контактный телефон: 5-32-52** |
| **Время приема граждан** | **Понедельник: с 15.00 до 17.00****Пятница: с 10.00 до 12.00** |