



**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ  
г. Кимры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.05.2012 г.

№ 483

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

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Главы администрации от 09.06.2011г. № 417:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение отдыха детей в каникулярное время» (далее – административный регламент) (прилагается).
2. Внедрить административный регламент в срок до 01.07.2012 г.
3. Привести должностные инструкции сотрудников отдела образования администрации города Кимры, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствие с административным регламентом в течение месяца со дня издания настоящего Постановления.
4. Разместить административный регламент на сайте Администрации города Кимры в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://edu-kimry.ru/>.
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Заместителя Главы администрации города Кимры Балковую И.М.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

*Заместитель Главы администрации  
и.о. Главы администрации*

*С.В. Брагина*

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Обеспечение отдыха  
детей в каникулярное время»**

**Раздел I. Общие положения**

1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий административных процедур при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной услуги.

2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ « Об основных гарантиях прав ребёнка»;
- Федеральным Законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 17.02.1997 г. № 219 «Об активации туристско-краеведческой деятельности с обучающимися, воспитанниками»;
- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 13.07.2001 № 2688 «Об утверждении Порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием детей, лагерей труда и отдыха»;
- Санитарно-гигиеническими правилами СП 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул»;
- Законом Тверской области от 31.03.2010 №24-ЗО «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Тверской области»;
- Иными нормативными актами.

3. Муниципальная услуга исполняется сотрудниками отдела образования администрации города Кимры(далее – отдела образования), образовательными учреждениями муниципального образования город Кимры, муниципальным учреждением «Загородный лагерь «Салют».

4. При исполнении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Министерством образования Тверской области;
- отделом ФКиС администрации города Кимры путём проведения совместных мероприятий по организации отдыха и оздоровления детей и подростков;
- Комплексным центром социальной защиты населения путём совместного финансирования отдыха детей и подростков;
- Территориальным отделом управления Федеральной службы Роспотребнадзора по Тверской области в Кимрском районе (далее «Роспотребнадзор»);
- Учреждениями здравоохранения в форме получения справок о состоянии здоровья детей.

5. Информация и консультации по исполнению отделом образования муниципальной услуги могут быть получены непосредственно в отделе образования администрации города Кимры (далее – отдел образования), расположенном по адресу: город Кимры, ул. Коммунистическая, дом 12а, ежедневно с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 кроме субботы и воскресенья. Телефоны для справок: 4-23-21, 4-23-08 или на сайте отдела образования: [http://edu-kimry.ru/summer\\_holidays\\_and\\_redeveloped/](http://edu-kimry.ru/summer_holidays_and_redeveloped/). Также данную информацию можно получить в образовательных учреждениях города Кимры и муниципальном учреждении «Загородный лагерь «Салют», сведения о которых представлены в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

6. Результатом исполнения муниципальной услуги является:

- Предоставление детям в возрасте от 6,5 до 17 лет возможности отдыха и оздоровления в лагерях дневного пребывания, в загородном лагере «Салют»;
- Создание условий для укрепления здоровья детей, усвоения и применения ими навыков труда, гигиенической и физической культуры;
- Реализация культурно-досуговых программ, обеспечивающих восстановление сил, социализацию, творческую самореализацию, нравственное, гражданское, патриотическое, экологическое воспитание и развитие детей, коррекцию их поведения;
- Профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних за счет привлечения детей к организованным формам отдыха.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги «организация отдыха детей в каникулярное время»**

### **Подраздел I. Общее описание муниципальной услуги.**

#### **Глава 1. Наименование исполнителя муниципальных услуг.**

7. Муниципальная услуга предоставляется отделом образования администрации города Кимры (ОО администрации города Кимры), сведения о котором представлены в Приложении № 6 к административному регламенту, образовательными учреждениями города Кимры и муниципальным учреждением «Загородный лагерь «Салют».

## **Глава 2. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

8. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Обеспечение отдыха детей в каникулярное время;
- Подготовка и направление ответов по результатам обращения заявителей (граждан);
- Получение письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №8 к административному регламенту).

8.1. Фактическим результатом исполнения муниципальной услуги является обеспечение планового охвата детей организованными формами оздоровления и отдыха в каникулярное время.

## **Глава 3. Описание получателей муниципальной услуги.**

9. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане от 6,5 до 17 лет при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

Заявителем на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей.

## **Глава 4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.**

10. Для получения детьми в возрасте от 6,5 до 17 лет возможности отдыха и оздоровления в лагерях дневного пребывания заявители должны предоставить:

- Заявление о приеме в оздоровительное учреждение с дневным пребыванием по форме согласно Приложению № 4 к административному регламенту;
- Копию свидетельства о рождении ребенка и оригинал для сличения;
- Справку о месте регистрации ребенка.

Копия свидетельства о рождении и справка о месте регистрации ребенка предоставляются в случае предоставления документов в общеобразовательное учреждение не по месту обучения.

Для получения детьми в возрасте от 6,5 до 17 лет возможности отдыха и оздоровления в муниципальном учреждении «Загородный лагерь «Салют» заявители должны предоставить:

- Заявление на выделение путёвки в загородный лагерь «Салют» в произвольной форме;
- Паспорт заявителя;
- Копию свидетельства о рождении ребенка или паспорта (для достигших 14 лет) и оригинал для сличения;
- Справку места работы заявителя;
- Медицинская справка.

## **Глава 5. Требования, предъявляемые к документам.**

11. Заявление о приеме в оздоровительное учреждение с дневным пребыванием, оформляется согласно форме, представленной в Приложении №4 к административному регламенту. Заявление на выделение путёвки в загородный лагерь «Салют» оформляется в произвольной форме.

12. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление составляется в одном экземпляре - подлиннике, подписывается заявителем или его доверенным лицом и заверяется печатью в случае, если заявителем является организация (учреждение).

13. Копии документов, предоставляемые заявителем, должны быть хорошего качества (без пробелов и затемнений). Ксерокопирование и заверение копий указанных документов может производиться по месту предоставления услуги.

14. Документы, представляемые для получения муниципальной услуги, должны иметь надлежащие подписи граждан (уполномоченных должностных лиц), оформленные соответствующим образом. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения.

15. Заявитель вправе указать в заявлении дополнительную контактную информацию, облегчающую взаимодействие с отделом образования администрации города Кимры, образовательным учреждением или муниципальным учреждением «Загородный лагерь «салют» (номера контактных телефонов/факсов, адрес электронной почты).

16. Доверенность на получение муниципальной услуги предъявляется в двух экземплярах – подлиннике и копии. Копия доверенности на получение муниципальной услуги после предоставления муниципальной услуги передается для хранения в архив отдела образования администрации города Кимры.

16.1. Полномочные представителями являются физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

## **Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги.**

17. Телефонный разговор гражданина с уполномоченным сотрудником отдела образования администрации города Кимры, образовательного учреждения или муниципального учреждения «Загородный лагерь «Салют» при предоставлении информации осуществляется непосредственно в момент обращения гражданина по телефону.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

17.1. При личном обращении граждан уполномоченные сотрудники отдела образования администрации города Кимры, образовательного учреждения или муниципального учреждения «Загородный лагерь «Салют» предоставляют информацию непосредственно в момент личного обращения граждан.

Время ожидания граждан при личном обращении за предоставлением информации не должно превышать 45 минут.

Время индивидуального устного информирования не должно превышать 15 минут.

17.2. Письменные заявления граждан, в том числе посредством электронной связи, рассматриваются уполномоченным сотрудником отдела образования администрации города Кимры, образовательного учреждения или муниципального учреждения «Загородный лагерь «Салют» с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации письменного заявления.

## **Глава 7. Информация о платности муниципальной услуги.**

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на платной или безвозмездной основе в зависимости от принадлежности к льготной категории, согласно Постановлению Главы администрации города Кимры «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков».

В том случае, если муниципальная услуга «Обеспечение отдыха детей в каникулярное время» предоставляется платно, размер платы, взимаемый с Заявителя, устанавливается ежегодно Постановлением Главы администрации города Кимры «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков».

Стоимость родительской платы не должна превышать 20% от общей стоимости услуги. Для детей из льготных категорий – не более 10% от общей стоимости услуги или на безвозмездной основе согласно Постановлению Главы администрации города Кимры «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков».

## **Подраздел II. Способы получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.**

### **Глава 8. Способы получения информации.**

19. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по телефону и электронной почте, размещается на сайте отдела образования администрации города Кимры, на сайте муниципального учреждения «Загородный лагерь «Салют» и/или образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в местах предоставления муниципальной услуги и в раздаточных информационных материалах.

### **Глава 9. Информирование при личном обращении.**

20. Информирование по вопросам получения муниципальной услуги осуществляется сотрудниками отдела образования администрации города Кимры, образовательного учреждения или муниципального учреждения «Загородный лагерь «Салют» по следующим вопросам:

- Перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;
- Заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- Источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- Процедуре предоставления муниципальной услуги;
- Времени и месту приема заявителей;
- Срокам оказания муниципальной услуги;
- Порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- Иным вопросам, имеющим отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

### **Глава 10. Телефонная консультация.**

21. При ответах на телефонные звонки сотрудник отдела образования администрации города Кимры, образовательного учреждения или муниципального учреждения «Загородный лагерь «Салют», предоставляющий муниципальную услугу, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

22. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

23. В случае, если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника отдела образования администрации города Кимры, образовательного учреждения или муниципального учреждения «Загородный лагерь «Салют» или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

### **Глава 11. Размещение информации в местах предоставления муниципальной услуги.**

25. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- Извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- Блок-схемы (Приложение № 3 к административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- Образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- Сроки предоставления муниципальной услуги;
- Схема размещения сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;
- Время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- Порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам отдела образования администрации города Кимры, образовательного учреждения или муниципального учреждения «Загородный лагерь «Салют»;
- Порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования администрации города Кимры, образовательного учреждения или муниципального учреждения «Загородный лагерь «Салют», а также должностных лиц, муниципальных служащих;
- Раздаточные материалы, содержащие перечень требуемых документов; сведения об отделе образования администрации города Кимры, указанные в Приложении № 6 к административному регламенту, сведения об образовательном учреждении или муниципальном учреждении «Загородный лагерь «Салют».

## **Глава 12. Размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.**

25. На сайте отдела образования администрации города, образовательного учреждения или муниципального учреждения «Загородный лагерь «Салют», в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

- Извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- Образцы оформления заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- Форма заявления с возможностью заполнения и распечатывания;
- Сроки предоставления муниципальной услуги;
- Ответы на часто задаваемые вопросы;
- Схема проезда до отдела образования администрации города Кимры, образовательного учреждения или муниципального учреждения «Загородный лагерь «Салют»;
- Режим работы сотрудников отдела образования администрации города Кимры, образовательного учреждения или муниципального учреждения «Загородный лагерь «Салют»;
- Порядок записи на прием к должностным лицам отдела образования администрации города Кимры, образовательного учреждения или муниципального учреждения «Загородный лагерь «Салют».

## **Глава 13. Информирование о муниципальной услуге при письменном обращении (почтой, по электронной почте).**

26. При информировании о муниципальной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления письменного запроса.

27. При информировании о муниципальной услуге в форме ответов по электронной почте ответ на обращение отправляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления обращения.



28. Ответ на запрос должен содержать: ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается руководителем отдела образования администрации города Кимры, образовательного учреждения или муниципального учреждения «Загородный лагерь «Салют».

### **Подраздел III. Порядок получения муниципальной услуги.**

#### **Глава 14. Последовательность действий получателя муниципальной услуги и образовательного учреждения.**

29. Получатель муниципальной услуги обращается с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в образовательное учреждение или муниципальное учреждение «Загородный лагерь «Салют» и представляет документы, необходимые для получения муниципальной услуги, в соответствии с главой 4 подраздела I раздела II административного регламента.

30. Представленные документы проверяются в присутствии заявителя на предмет полноты и соответствия требованиям, предъявляемым к ним действующим законодательством, а также правильности оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

31. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги было оформлено ненадлежащим образом, заявителю указываются ошибки, подлежащие исправлению, и предоставляется возможность повторного оформления заявления на месте, не выходя из приемного кабинета.

32. В случае если представлен неполный комплект документов или документы оформлены с нарушением установленных требований действующего законодательства, документы возвращаются заявителю.

33. Причины отказа, перечень недостающих документов, а также перечень недостатков, выявленных в представленных документах, оформляются в письменном виде.

34. После устранения заявителем указанных недостатков повторный отказ в принятии документов по причине наличия недостатков в оформлении документов не допускается, за исключением случаев, когда недостатки были исправлены не полностью или содержатся в документах, которые при предыдущем обращении не были представлены.

35. При отсутствии замечаний представленные заявителем документы регистрируются сотрудником образовательного учреждения или муниципального учреждения «Загородный лагерь «Салют» в течение 15 минут. Заявителю выдается уведомление о регистрации документов с присвоенным порядковым номером и указанием даты регистрации (Приложение №2 к административному регламенту). Уведомление и присвоенный регистрационный номер является подтверждением факта принятия документов от заявителя, а также основной информацией для получения справок о рассмотрении поданного заявления в образовательное учреждение или муниципальное учреждение «Загородный лагерь «Салют».

36. После проведения анализа представленной заявителем документации на соответствие требованиям законодательства в сфере образования, полноты и правильности оформления поступивших документов:

- при соответствии представленных документов установленным требованиям - принимается решение о предоставлении отдыха в каникулярное время;

- при несоответствии документов установленным требованиям - принимается решение об отказе в предоставлении отдыха в каникулярное время с уведомлением заявителя об отказе.

Дальнейшие действия в случае принятия положительного решения:

- 1) прием и регистрация заявлений и документов от заявителей для включения детей в список посещения лагеря дневного пребывания (Приложение № 5 к административному регламенту) или в список муниципального учреждения «Загородный лагерь «Салют»;
- 2) заключение договора между заявителем и образовательным учреждением или муниципальным учреждением «Загородный лагерь «Салют» об оказании услуги по организации отдыха детей в оздоровительном лагере;
- 3) формирование заявок на открытие лагеря руководителями образовательных учреждений города Кимры или муниципального учреждения «Загородный лагерь «Салют»;
- 4) предоставление детям в возрасте от 6,5 до 17 лет возможности отдыха в оздоровительных лагерях.

Дальнейшие действия в случае принятия отрицательного решения:

- 1) в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги было оформлено ненадлежащим образом, заявителю указываются ошибки, подлежащие исправлению, и предоставляется возможность повторного оформления заявления на месте, не выходя из приемного кабинета;
- 2) причины отказа, оформляются в письменном виде;
- 3) повторная подача заявления установленного образца и необходимых документов в образовательное учреждение или муниципальное учреждение «Загородный лагерь «Салют».

Порядок уведомления заявителя в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, запрос возвращается заявителю с мотивированным письменным обоснованием такого отказа.

Порядок выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги заявителю:

- 1) внесение записи в журнал регистрации исходящей корреспонденции;
- 2) предоставление детям в возрасте от 6,5 до 17 лет возможности отдыха и оздоровления в лагерях дневного пребывания или муниципальном учреждении «Загородный лагерь «Салют».

**Глава 15. Альтернативные способы получения муниципальной услуги.**

37. Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи документов, необходимых для ее получения, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением, подачи документов через представителя.

При направлении документов почтовым отправлением:

осуществляется регистрация полученных документов с присвоением входящего номера и даты в журнале входящей документации;

в случае соответствия представленных документов установленным требованиям - принимается решение о предоставлении летнего отдыха детей;

при несоответствии документов установленным требованиям - принимается решение об отказе в предоставлении летнего отдыха детей с уведомлением заявителя об отказе;

ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления письменного запроса по форме согласно Приложению №7 или №8 к административному регламенту.

#### Подача документов через представителя

От имени Заявителя с запросом на предоставление муниципальной услуги может обратиться представитель Заявителя (далее также именуемый Заявитель) в случае наделения его полномочиями в соответствии с действующим законодательством.

Кроме документов, указанных в пункте 10 настоящего Регламента, дополнительно предоставляются следующие документы:

- оригинал паспорта гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность;
- оригинал, подтверждающий право заявителя представлять интересы заявителя на получение информации.

### **Глава 16. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

38. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги принимается в случае, если:

- заявитель представил неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги и предусмотренных главой 4 подраздела I раздела II административного регламента;
- заявитель представил документы, содержащие противоречивые или недостоверные сведения;
- документы не соответствуют требованиям, указанным в главе 5 подраздела I раздела II административного регламента.
- документы исполнены карандашом либо имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- заявитель не является получателем муниципальной услуги;
- отсутствие свободных мест в оздоровительном лагере;
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком оздоровительного лагеря.

### **Глава 17. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

39. Основаниями для отказа предоставления муниципальной услуги являются:

- заявитель представил неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги и предусмотренных главой 4 подраздела I раздела II административного регламента;
- заявитель не является получателем муниципальной услуги;
- отсутствие свободных мест в оздоровительном лагере.

40. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляется заявителю в письменной форме в течение 3-х дней со дня принятия отделом образования администрации города Кимры, образовательным учреждением или муниципальным учреждением «Загородный лагерь «Салют» такого решения. В случае личного обращения заявитель информируется об отказе в предоставлении услуги в случаях, предусмотренных административным регламентом, непосредственно по месту предоставления услуги.

#### **Подраздел IV. Требования к удобству и комфортности.**

##### **Глава 18. Требования к графику приема заявителей.**

41. Прием получателей муниципальной услуги сотрудниками отдела образования администрации города Кимры, образовательных учреждений, муниципального учреждения «Загородный лагерь «Салют» осуществляется на протяжении всей рабочей недели (понедельник-пятница) с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

##### **Глава 19. Требования к срокам ожидания при получении муниципальной услуги.**

42. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 30 минут при наличии сидячих мест для ожидающих лиц и 15 минут при отсутствии сидячих мест для ожидающих лиц.

##### **Глава 20. Требования к зданию (помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга.**

43. Здание, в котором оказывается муниципальная услуга должно быть расположено в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии).

44. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационным стендом, содержащим следующую информацию об отделе образования администрации города Кимры:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

45. Доступ в здание, в котором оказывается муниципальная услуга, должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями здоровья, а рядом со зданием должна быть стоянка для размещения принадлежащих им транспортных средств.

46. В случае отсутствия технических возможностей оборудования здания с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями здоровья,

муниципальная услуга предоставляется путем выезда соответствующего специалиста к заявителю или альтернативным способом (почтой, через представителя).

## **Глава 21. Требования к местам ожидания приема.**

47. Места ожидания непосредственного взаимодействия с сотрудниками отдела образования администрации города Кимры, образовательных учреждений, муниципального учреждения «Загородный лагерь «Салют» в связи с предоставлением муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

49. В местах ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

50. В местах ожидания и непосредственного представления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

51. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для возможности оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

52. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

## **Глава 22. Требования к местам приема заявителей.**

53. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой охраны.

54. Для удобства получателей муниципальной услуги помещения для непосредственного взаимодействия с сотрудниками отдела образования администрации города Кимры, образовательных учреждений, муниципального учреждения «Загородный лагерь «Салют» рекомендуется размещать на нижнем этаже здания.

55. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

56. Рабочее место сотрудника, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

57. Помещения для приема заявителей оборудуются в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием сотрудника, а при отсутствии такой возможности - в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько сотрудников.

## **Подраздел V. Защита интересов получателя муниципальной услуги.**

### **Глава 23. Порядок подачи предложений по улучшению качества обслуживания.**

58. Заинтересованные лица имеют право подать свои предложения по улучшению качества обслуживания при предоставлении муниципальной услуги.

59. Предложения могут быть поданы в отдел образования администрации города Кимры следующими способами:

- по телефонам, номера которых указаны в Приложении № 6 к административному регламенту;
- направлены в письменном или электронном виде с пометкой «Предложения по улучшению обслуживания» по адресу или электронному адресу, указанному в Приложении № 6 к административному регламенту;
- на сайт отдела образования администрации города Кимры в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адрес которого указан в Приложении № 6 к административному регламенту;
- лично сотруднику отдела образования администрации города Кимры, ответственному за прием предложений.

60. Предложения могут быть направлены с указанием заявителя и его контактных данных или анонимно.

61. Поступившие предложения подлежат регистрации в течение трех дней с момента поступления.

62. В случае предоставления контактных данных заявителю направляется уведомление о получении предложений с указанием регистрационного номера и даты регистрации предложения.

63. Не принимаются к рассмотрению предложения, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения либо не относящиеся к вопросам, регулируемым административным регламентом.

64. Поступившие предложения используются при подготовке изменений в административный регламент.

### **Глава 24. Требования соблюдения конфиденциальности.**

65. Отдел образования администрации города Кимры, образовательные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, и муниципальное учреждение «Загородный лагерь «Салют» обязаны обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни получателя муниципальной услуги, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с получателем муниципальной услуги.

66. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены получателю муниципальной услуги, его представителю или правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

## **Раздел III. Административные процедуры.**

### **Подраздел I. Предоставление муниципальной услуги.**

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

- а) прием и регистрация образовательными учреждениями, открывающими лагерь или муниципальным учреждением «Загородный лагерь «Салют» заявлений и документов от заявителей (Приложение №2) для включения детей в список на посещение оздоровительного лагеря;
- б) рассмотрение запроса от заявителя, принятие решение о предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- в) подготовка проекта постановления Главы администрации города Кимры «Об организации отдыха и оздоровления детей и подростков» отделом образования администрации города Кимры;
- г) предоставление детям в возрасте от 6,5 до 17 лет возможности отдыха и оздоровления в лагерях дневного пребывания или муниципальном учреждении «Загородный лагерь «Салют».

68. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к административному регламенту.

### **Подраздел II. Прием и регистрация образовательными учреждениями, открывающими лагерь или муниципальным учреждением «Загородный лагерь «Салют» заявлений и документов от заявителей для включения детей в список на посещение оздоровительного лагеря.**

69. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему документов является сбор и подготовка документов заявителем.

70. Сотрудник образовательного учреждения или муниципального учреждения «Загородный лагерь «Салют», ответственный за прием документов:

- проверяет правильность заполнения заявления;
- проверяет комплектность и наличие всех необходимых документов;
- регистрирует поступившие документы.

Поступившие документы регистрируются данным сотрудником в журнале регистрации обращений граждан.

71. Сотрудник образовательного учреждения или муниципального учреждения «Загородный лагерь «Салют», ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему документов.

72. Результатом исполнения административной процедуры по приему документов являются:

- определение комплектности и правильности заполнения документов;
- выявление документов, подготовленных ненадлежащим образом;
- формирование пакета документов.

73. По результатам проверки представленных документов сотрудник образовательного учреждения или муниципального учреждения «Загородный

лагерь «Салют» информирует заявителя о возможности или невозможности включения ребенка в список детей на посещение оздоровительного лагеря в устной форме в день приема документов, либо сообщает по телефону, указанному в заявлении.

74. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги было оформлено ненадлежащим образом, заявителю указываются ошибки, подлежащие исправлению, и предоставляется возможность повторного оформления заявления на месте, не выходя из приемного кабинета.

75. В случае если представлен неполный комплект документов или документы оформлены с нарушением установленных требований действующего законодательства, документы возвращаются заявителю.

76. Причины отказа, перечень недостающих документов, а также перечень недостатков, выявленных в представленных документах, оформляются в письменном виде.

77. Заявки на открытие оздоровительных лагерей формируются руководителями образовательных учреждений или муниципального учреждения «Загородный лагерь «Салют» на основании заявлений и документов, поданных заявителями.

78. Планы по охвату детей отдыхом и оздоровлением с указанием количества детей передаются руководителями образовательных учреждений или муниципального учреждения «Загородный лагерь «Салют» в отдел образования администрации города Кимры специалисту, ответственному за организацию отдыха учащихся в каникулярное время (далее - ответственный специалист), в срок не позднее чем за 30 - 40 дней до открытия оздоровительного лагеря.

### **Подраздел III. рассмотрение запроса от заявителя, принятие решение о предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

79. Ответственное лицо:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного заявления, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего заявление;
- готовит ответ на письменное обращение.

80. По результатам рассмотрения заявления ответственное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги направляется заявителю.

81. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги установлен п.39 главы 17 подраздела III раздела II настоящего регламента.

### **Подраздел IV. Подготовка проекта постановления Главы администрации города Кимры «Об организации отдыха и оздоровления детей и подростков».**

82. На основании ежегодного Постановления Правительства РФ "Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей" и Постановления администрации Тверской области, Глава администрации города Кимры издает постановление "Об организации отдыха, оздоровления и занятости, детей в каникулярный период" на текущий календарных год. Проект постановления



готовится ответственным специалистом отдела образования администрации города Кимры в течение 30 дней со дня издания указанных нормативных актов.

83. Разработанный проект постановления передается заведующему отделом образования администрации города Кимры, а также всем заинтересованным ведомствам и структурным подразделениям, указанным в постановлении, для согласования.

84. После согласования проект постановления передается Главе администрации города Кимры для подписания.

85. Результатом подготовки проекта является утверждение и опубликование постановления Главы администрации города Кимры "Об организации отдыха, оздоровления и занятости, детей в каникулярный период" на текущий календарных год.

#### **Подраздел V. Предоставление детям в возрасте от 6,5 до 17 лет возможности отдыха и оздоровления в лагерях дневного пребывания или муниципальном учреждении «Загородный лагерь «Салют».**

86. Руководители образовательных учреждений издают приказы об открытии оздоровительных лагерей с дневным пребыванием в образовательных учреждениях и приказы о назначении начальников оздоровительных лагерей с дневным пребыванием. Директор муниципального учреждения «Загородный лагерь «Салют» издаёт приказ об открытии муниципального учреждения «Загородный лагерь «Салют».

87. Деятельность оздоровительного лагеря с дневным пребыванием организуется в соответствии с планом работы, разработанным и утвержденным руководителем образовательного учреждения, на базе которого открыт оздоровительный лагерь с дневным пребыванием. Деятельность муниципального учреждения «Загородный лагерь «Салют» организуется в соответствии с планом работы, разработанным и утвержденным директором лагеря.

88. Режим дня в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием и муниципальном учреждении «Загородный лагерь «Салют» разрабатывается в соответствии с гигиеническими требованиями, предъявляемыми к режиму дня для детей различных возрастных групп и предусматривает максимальное пребывание их на свежем воздухе, проведение оздоровительных, физкультурных, культурных мероприятий, организацию экскурсий, походов, игр.

89. Руководство деятельностью оздоровительного лагеря с дневным пребыванием осуществляет начальник лагеря, муниципального учреждения «Загородный лагерь «Салют» - директор лагеря.

90. Фактическим результатом исполнения муниципальной услуги является обеспечение планового охвата детей организованными формами оздоровления и отдыха в каникулярное время.

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

91. Персональная ответственность сотрудников отдела образования администрации города Кимры, муниципального учреждения «Загородный лагерь «Салют» и

сотрудников образовательного учреждения участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах, разработанных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

92. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками, участвующими в исполнении муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы администрации города Кимры, курирующим вопросы деятельности отдела образования администрации города Кимры.

93. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, правовых актов муниципального образования Тверской области.

94. Текущий контроль осуществляется в форме плановых проверок на основании планов работ с периодичностью раз в три года и внеплановых проверок на основании распоряжения Главы администрации города Кимры.

95. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав физических и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, служащих.

96. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и юридических лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

97. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Главы администрации города Кимры.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы заместителя Главы администрации города Кимры, курирующего вопросы деятельности отдела образования администрации города Кимры) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

98. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица отдела образования администрации города Кимры.

99. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

100. Несоблюдение требований настоящего административного регламента сотрудниками отдела образования администрации города Кимры или муниципального образовательного учреждения влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

## **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования администрации города Кимры а также должностных лиц, муниципальных служащих**

101. Физические лица, их полномочные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени, юридические лица - от имени заявителя могут выступать юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени, вправе обжаловать решения и действия (бездействие) отдела образования администрации города Кимры, а также должностных лиц, муниципальных служащих, служащих муниципальных образовательных учреждений в досудебном и судебном порядке.

102. При обжаловании в досудебном порядке физические лица, их полномочные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени, юридические лица - от имени заявителя могут выступать юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени, имеют право направить свое обращение вышестоящему должностному лицу:

- Главе администрации города Кимры,
- Заместителю главы администрации города Кимры, курирующему вопросы деятельности отдела образования администрации города Кимры,
- Заведующему отделом образования администрации города Кимры.

103. Физические лица, их полномочные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени, юридические лица - от имени заявителя могут выступать юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени, имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

104. Должностные лица отдела образования администрации города Кимры, администрации города Кимры проводят личный прием заявителей (по предварительной записи). Запись заявителей проводится при личном обращении в отдел образования администрации города Кимры или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на сайте отдела образования администрации города Кимры в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Секретарь отдела образования администрации города Кимры, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

105. Если обращение подается в письменной форме, оно должно содержать:

- наименование органа исполнительной власти, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность лица, которому адресуется обращение;
- полное наименование юридического лица, подающего жалобу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) его руководителя (либо должность иного уполномоченного лица), - в случае подачи жалобы юридическим лицом, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица, - в случае подачи жалобы физическим лицом;
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации;
- суть обращения;
- подпись руководителя (иного уполномоченного лица) юридического лица, - в случае подачи жалобы юридическим лицом, либо подпись физического лица, - в случае подачи жалобы физическим лицом;
- дату.

106. К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в нем информацию.

107. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

108. В исключительных случаях (при принятии решения о проведении служебной проверки, направлении запросов в иные органы или организации) срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем в обязательном порядке уведомляется заявитель.

109. Рассмотрение обращения не может быть поручено лицам, действия (бездействие) которых обжалуется.

110. В случае если обращение является обоснованным, по фактам, изложенным в обращении, должна быть назначена служебная проверка, в отношении сотрудников отдела образования администрации города Кимры, муниципального образовательного учреждения или муниципального учреждения «Загородный лагерь «Салют».

111. По результатам рассмотрения обращения заместителем Главы администрации города Кимры, курирующим вопросы деятельности отдела образования администрации города Кимры, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

112. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю почтовым отправлением.

113. Ответ на обращение не дается в случаях, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Сообщение о невозможности предоставления ответа на обращение по существу изложенных в нем вопросов в случаях, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», направляется заявителю не позднее 15 дней с момента получения обращения с указанием причин.

114. В случае если в обращении содержится вопрос, на который автору обращения ранее давались письменные ответы по существу, и в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель отдела образования администрации города Кимры, директор муниципального учреждения «Загородный лагерь «Салют» или муниципального образовательного учреждения вправе

принять решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

115. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии сотрудников отдела образования администрации города Кимры, муниципального образовательного учреждения или муниципального учреждения «Загородный лагерь «Салют», нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики путем направления письменного обращения почтовой связью на адрес отдела образования администрации города Кимры, на сайте отдела образования администрации города Кимры в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, по электронной почте, по телефонам, адреса и номера которых указаны в приложении 2 к административному регламенту.

116. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица (наименование юридического лица), которым подается сообщение, адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действий (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

117. Физические лица, их полномочные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени, юридические лица - от имени заявителя могут выступать юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени, вправе обжаловать решения, действия или бездействие должностных лиц, муниципальных служащих, служащих отдела образования администрации города Кимры в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Сведения  
о муниципальных образовательных учреждениях, на базе которых  
открываются оздоровительные лагеря**

| <b>Наименование<br/>ОУ</b>                     | <b>ФИО<br/>директора</b>             | <b>Юридический<br/>адрес</b>                             | <b>Контактный<br/>телефон</b> | <b>Электронный адрес</b>   |
|--|--------------------------------------|--|-------------------------------|--|
| МОУ «Средняя школа №1»                         | Куликова<br>Лариса<br>Ардалионовна   | 171505, Тверская область, г.Кимры Савеловский пр. д.1    | 4-31-34<br>4-63-61            | <a href="mailto:schoolki01@yandex.ru">schoolki01@yandex.ru</a>       |
| МОУ «Гимназия №2»                              | Моисеев<br>Александр<br>Петрович     | 171504, Тверская область, г.Кимры ул. Кириллова д. 20    | 4-33-90<br>4-63-85            | <a href="mailto:236-gimn.2@mail.ru">236-gimn.2@mail.ru</a>           |
| МОУ «Средняя школа №3»                         | Крестникова<br>Елена<br>Вениаминовна | 171503, Тверская область, г.Кимры ул. 60 лет Октября д.2 | 7-58-48<br>7-58-47            | <a href="mailto:kimry3@mail.ru">kimry3@mail.ru</a>                   |
| МОУ «Средняя школа №4»                         | Зуева Наталья<br>Эйнаровна           | 171507, Тверская область, г.Кимры ул.Троицкая д.99а      | 3-10-56                       | <a href="mailto:sh4_kimry@mail.ru">sh4_kimry@mail.ru</a>             |
| МОУ «Средняя школа №5»                         | Матвеева<br>Марина<br>Алексеевна     | 171508, Тверская область, г.Кимры ул.пр.Титова д.12      | 2-66-13                       | <a href="mailto:kimry.school5@mail.ru">kimry.school5@mail.ru</a>     |
| МОУ «Средняя школа №11»                        | Лобазова<br>Наталья<br>Владимировна  | 171502, Тверская область, г.Кимры ул.Южная пл.д.5        | 3-27-30                       | <a href="mailto:school11kimry@mail.ru">school11kimry@mail.ru</a>     |
| МОУ «Средняя школа №13»                        | Кузнецова<br>Светлана<br>Борисовна   | 171506, Тверская область, г.Кимры ул.Ленина д.11         | 3-12-96                       | <a href="mailto:school13kimry@mail.ru">school13kimry@mail.ru</a>     |
| МОУ «Средняя школа №14»                        | Белова Юлия<br>Олеговна              | 171504, Тверская область, г.Кимры ул.Туполева д.7        | 4-24-43<br>4-59-11            | <a href="mailto:school_14@bk.ru">school_14@bk.ru</a>                 |
| МОУ «Средняя школа №16»                        | Ишутина<br>Татьяна<br>Владимировна   | 171506, Тверская область, г.Кимры ул.Шевченко д.77       | 3-15-60                       | <a href="mailto:mou-shkola16@rambler.ru">mou-shkola16@rambler.ru</a> |
| МОУ «Гимназия «Логос»                          | Гоева Татьяна<br>Дмитриевна          | 171507, Тверская область, г.Кимры ул. Л.Толстого д.26    | 3-16-19                       | <a href="mailto:gimn-logos@mail.ru">gimn-logos@mail.ru</a>           |
| МОУ ДОД «Детско-юношеская спортивная школа №1» | Боровикова<br>Светлана<br>Ивановна   | 171506, Тверская область г.Кимры ул.Троикая д.12/6       | 3-23-94                       | <a href="mailto:kimспорт@mail.ru">kimспорт@mail.ru</a>               |
| МОУ ДОД «Детско-юношеская спортивная           | Сергеев<br>Владимир<br>Васильевич    | 171504, Тверская область г.Кимры ул.Туполева д.9         | 4-31-55                       | <a href="mailto:kimспорт@mail.ru">kimспорт@mail.ru</a>               |

|   |                                  |   |         |  |
|---|----------------------------------|---|---------|--|
| школа №2»   |                                  |   |         |  |
| МОУ ДОД<br>«Детско-<br>юношеская<br>спортивная<br>школа №3» | Махнев<br>Владимир<br>Николаевич | 171508, Тверская<br>область г.Кимры<br>ул.пр.Гагарина д.8           | 3-26-57 | <a href="mailto:maxbus06@mail.ru">maxbus06@mail.ru</a>       |
| МОУ ДОД<br>«Детско-<br>юношеская<br>спортивная<br>школа №4» | Кузьмин<br>Владимир<br>Яковлевич | 171506, Тверская<br>область г.Кимры<br>ул.60 лет Октября<br>д.10    | 7-54-60 | <a href="mailto:kimsport@mail.ru">kimsport@mail.ru</a>       |
| МОУ ДОД<br>«Центр<br>Детский<br>морской»                    | Никитин<br>Валерий<br>Николаевич | 171502, Тверская<br>область г.Кимры<br>ул.Набережная<br>Волги , д.5 | 3-24-84 | <a href="mailto:kimsport@mail.ru">kimsport@mail.ru</a>       |
| МУ ЗЛ<br>«Салют»  | Щерба Олег<br>Викторович         | 171504, Тверская<br>обл., г. Кимры, ул.<br>Коммунистическая<br>12А  | 4-22-06 | <a href="mailto:salutbor@rambler.ru">salutbor@rambler.ru</a> |

### УВЕДОМЛЕНИЕ

Дана гр. \_\_\_\_\_ в том, что от него  
(нее) \_\_\_\_\_ получены следующие документы и копии документов:  
(дата)

|  |     |                 |
|--|-----|-----------------|
|  | шт. | на _____ листах |
|  | шт. | на _____ листах |
|  | шт. | на _____ листах |
|  | шт. | на _____ листах |
|  | шт. | на _____ листах |
|  | шт. | на _____ листах |

Гр. \_\_\_\_\_

уведомлен(а)(ы), что решение о предоставлении детям в возрасте от 6,5 до 17 лет возможности отдыха и оздоровления в лагерях дневного пребывания или муниципальным учреждением «Загородный лагерь «Салют» или об отказе в этом принимается не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления всех необходимых документов.

\_\_\_\_\_  
(дата)

Специалист \_\_\_\_\_



**Блок-схема последовательности действий при исполнении  
муниципальной функции**



Приложение №4  
к административному регламенту исполнения муниципальной  
услуги по организации отдыха детей в каникулярное время

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

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя, законного представителя полностью)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
(указывается полный адрес)

тел. \_\_\_\_\_  
(домашний, рабочий)

### Заявление

Прошу включить моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью, дата рождения)

обучающегося \_\_\_\_\_ класса МОУ \_\_\_\_\_, в список детей на  
посещение лагеря дневного пребывания на \_\_\_\_\_ смену.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

**Список детей, посещающих лагерь дневного пребывания на базе МОУ \_\_\_\_\_  
в 20\_\_\_\_ году**

| №<br>п/п | Фамилия,<br>имя, отчество<br>ребенка | Дата<br>рождения | Домашний адрес,<br>телефон | Родительская плата<br>(руб.) | Подпись родителей<br>(законных<br>представителей) | Примечания |
|----------|--------------------------------------|------------------|----------------------------|------------------------------|---|------------|
| 1        | 2                                    | 3                | 4                          | 5                            | 6   |            |
| 1.       |                                      |                  |                            |                              |   |            |

Подпись директора МОУ \_\_\_\_\_

Подпись начальника лагеря \_\_\_\_\_

**Сведения  
об отделе образования администрации города Кимры**

Адрес ОО администрации города Кимры: Тверская область, город Кимры,  
ул. Коммунистическая, д.12а

Адрес электронной почты ОО администрации города Кимры [ookimryns@mail.ru](mailto:ookimryns@mail.ru)

Сайт ОО администрации города Кимры в информационно-  
телекоммуникационной сети Интернет: <http://edu-kimry.ru/>

Структурное подразделение ОО администрации города Кимры,  
обеспечивающее исполнение муниципальной услуги: **Городской методический кабинет**

Контактные телефоны:

4-23-26 – секретарь

4-23-11 – городской методический кабинет

4-23-26 - факс

Время работы с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

**Уведомление  
о предоставлении муниципальной услуги «организация отдыха детей в  
каникулярное время»**

Настоящее уведомление выдано:

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя)

в том, что

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

включен(а) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года в список детей получающих  
муниципальную услугу «организация отдыха детей в каникулярное время»

под № \_\_\_\_\_

(регистрационный номер)

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_

Дата

Подпись ответственного лица

**Уведомление  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги «организация отдыха детей  
в каникулярное время»**

Настоящее уведомление выдано:

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя)

в отказе в предоставлении муниципальной услуги «организация отдыха детей в  
каникулярное время»

Причины отказа:

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

—  
под № \_\_\_\_\_  
(регистрационный номер)

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
Дата Подпись ответственного лица