



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЖӨП

от «04» ноя 2021 года № 48

с. Майма

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей и подростков в каникулярное время в лагерях дневного пребывания, расположенных на базе подведомственных учреждений Управления образования Администрации муниципального образования «Майминский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,  
постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей и подростков в каникулярное время в лагерях дневного пребывания, расположенных на базе подведомственных учреждений Управления образования Администрации муниципального образования «Майминский район».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации муниципального образования «Майминский район» от 26 октября 2018 года №177 «По организации отдыха детей и подростков в каникулярное время в лагерях дневного пребывания, расположенных на базе подведомственных учреждений Управления образования Администрации муниципального образования «Майминский район»;

- постановление Администрации муниципального образования «Майминский район» от 3 октября 2019 года №142 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «По организации отдыха детей и подростков в каникулярное время в лагерях дневного пребывания расположенных на базе подведомственных учреждений Управления образования Администрации муниципального

образования «Майминский район».

3. Автономному учреждению редакция газеты «Сельчанка в Майминском районе» опубликовать настоящее Постановление в газете «Сельчанка».

4. Муниципальному казенному учреждению «Управление по обеспечению деятельности Администрации муниципального образования «Майминский район» опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте муниципального образования «Майминский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального образования «Майминский район» О.Ю. Абрамову.

Глава муниципального образования  
«Майминский район»



Р.В. Птицын

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Майминский район»  
от «04» мая 2021 года № 48

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха  
детей и подростков в каникулярное время в лагерях дневного  
пребывания расположенных на базе подведомственных  
учреждений Управления образования Администрации  
муниципального образования «Майминский район»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента  
предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей и подростков в каникулярное время в лагерях дневного пребывания расположенных на базе подведомственных учреждений Управления образования Администрации муниципального образования «Майминский район» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Майминский район» (далее – Администрация) по предоставлению данной услуги.

2. Регламент разработан Управлением образования Администрации (далее – Управление) на основании полномочий, предусмотренных федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами Республики Алтай, а также нормативными правовыми актами муниципального образования «Майминский район».

**1.2. Описание категорий заявителей, а также их законных  
представителей**

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних детей с 6 лет и 6 месяцев до 17 лет включительно, проживающих на территории муниципального образования «Майминский район», либо их уполномоченные представители.

Преимущество на предоставление муниципальной услуги имеют учащиеся, состоящие на различных видах учета:

в Комиссии по делам несовершеннолетних, на внутришкольном учете;

находящиеся под опекой (попечительством);  
 дети из многодетных и малообеспеченных семей;  
 дети-сироты и с ограниченными возможностями  
 здоровья; дети, оставшиеся без попечения родителей;  
 попавшие в трудную жизненную ситуацию и другие незащищённые  
 категории детей.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Муниципальная услуга предоставляется Управлением, расположенное по адресу: Майминский район, с. Майма, ул. Строителей, 10 «А», 2 этаж, телефон 8(38844)22435.

Справочные телефоны: (8(38844)22435.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет»: <http://maima.ucoz.com>, (далее – официальный сайт) адрес электронной почты: [amo\\_oo@mail.ru](mailto:amo_oo@mail.ru) (далее – электронная почта).

График работы Управления:

Понедельник	с 8.00 до 16.12
Вторник	с 8.00 до 16.12
Среда	с 8.00 до 16.12
Четверг	с 8.00 до 16.12
Пятница	с 8.00 до 16.12
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед с 13.00 до 14.00 час.	

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- размещения на официальном сайте Управления;
- проведения консультаций специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, при личном обращении;
- использования средств телефонной связи;
- размещения на информационном стенде, расположенном в помещении по адресу: с. Майма, ул. Строителей, 10 «А», Республика Алтай;
- по вопросам получения муниципальной услуги можно получить консультацию путем личного обращения в Управление, по телефону, в письменной форме, направив свое обращение почтовой связью либо по электронной почте;
- в случае личного обращения заявителя или обращения по телефону информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом Управления;

– при ответах на телефонные звонки и личные обращения специалист, предоставляющий муниципальную услугу, подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам;

– индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется не более 15 минут;

– в случае письменного обращения за информацией, направленного посредством почтового отправления, доставленного заявителем в Управление, либо направленного в электронной форме, информация должна предоставляться в доступной форме (на бумажном носителе или в электронном виде) и направляться на почтовый или электронный адреса, указанные в обращении.

5. На информационных стендах в помещениях, расположенных по адресу: с. Майма, ул. Строителей, 10 «А», Республика Алтай размещается следующая информация:

а) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

б) блок-схема, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

в) график приема граждан по личным вопросам к начальнику Управления;

г) порядок получения гражданами консультаций;

д) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, а также источники получения данных документов;

е) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

6. Наименование муниципальной услуги: Организация отдыха детей и подростков в каникулярное время в лагерях дневного пребывания расположенных на базе подведомственных учреждений Управления.

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

7. Муниципальная услуга предоставляется Управлением при межведомственном взаимодействии с образовательными организациями.

8. Сведения о наименовании образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

9. Предоставление мест детям и подросткам с 6 лет и 6 месяцев до 17 лет включительно в каникулярное время в лагерях дневного пребывания, расположенных на базе подведомственных учреждений системы образования. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- реализация культурно-досуговых программ, обеспечивающих социализацию, творческую самореализацию, нравственное, гражданское, патриотическое, экологическое воспитание и развитие, профилактику безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних за счет их привлечения к организованным формам отдыха;

- создание в лагерях дневного пребывания условий для укрепления здоровья несовершеннолетних, усвоения навыков гигиенической культуры и здорового образа жизни.

#### **2.4.Срок предоставления муниципальной услуги**

10. Срок ожидания в очереди при подаче документов заявителями ведется в порядке живой очереди, время ожидания в очереди не более 15 минут.

Срок исполнения муниципальной услуги предоставляется в период летнего каникулярного времени с 1 по 25 июня ежегодно.

С момента зачисления несовершеннолетнего в лагерь дневного пребывания, но не более чем 21 день.

#### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25 декабря 1993 года);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 01 декабря 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»;

- Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1

«О защите прав потребителей»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 года № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 ноября 2015 года № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, который заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

12. Документы необходимые для предоставления в лагерь дневного пребывания:

- заявление заявителей на включение в список детей для посещения лагеря дневного пребывания по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- медицинская справка о состоянии здоровья ребёнка.

Документы необходимые для предоставления в лагерь дневного пребывания детей для родителей, чей прожиточный минимум ниже среднего:

- заявление от заявителя на включение в список детей для

посещения лагеря с дневным пребыванием;

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- медицинская справка о состоянии здоровья ребёнка;
- справка о составе семьи;
- справка о заработной плате, а для безработных родителей

копии трудовых книжек и справку из Центра занятости населения.

13. Управление не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в

представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

14. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

15. Предоставление муниципальной услуги не может быть приостановлено.

16. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги

является:

- отсутствие в образовательной организации свободных мест (за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

- подача документов в период, отличающийся от установленного пунктом 10 настоящего Административного регламента периода приема документов;

- не предоставление в образовательную организацию полного перечня документов, необходимых для получения услуги, согласно пункта 12 настоящего Административного регламента.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Майминский район»**

17. Плата за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим федеральным законодательством не предусмотрена.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Прием устных обращений специалистами Управления ведется без предварительной записи в порядке живой очереди, максимальный срок ожидания в очереди не превышает 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

19. Регистрация представленных заявлений и документов производится Управлением в течение одного рабочего дня с момента подачи.

20. Датой подачи документов является:

- в случае личного обращения - день поступления документов должностному лицу, ответственному за документооборот;

- в случае поступления документов по почте - дата отправления письма, указанная на почтовом штемпеле. Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе;

- в случае поступления представления в электронной форме - дата поступления документов на адрес электронной почты.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

обеспечивает возможность:

подачи документов, указанных в пунктах 12-13 настоящего Административного регламента в электронной форме;

получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

получения результата муниципальной услуги в электронной форме.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной и муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

21. На территории, прилегающей к месторасположению организации, предоставляющей муниципальную услугу, имеются места для парковки автотранспортных средств, в том числе с местом для парковки людей с ограниченными возможностями по здоровью. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами, и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

а) Требование к оформлению входа в здание Управления:

Центральный вход в здание оборудован:

- пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями по здоровью, использующих кресла-коляски;
- вывеской с полным наименованием организации на русском и алтайском языках, графиком работы.

б) Требования к размещению и оформлению помещений Управления:

- в холле здания на стене размещены указатели расположения отделов и специалистов;
- в здании организаций, предоставляющих муниципальную услугу, должны находиться места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- помещение оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами и с соблюдением необходимых мер безопасности.

в) Требование к размещению и оформлению визуальной, текстовой и

мультимедийной информации:

- полное наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- полное наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу;
- контактные телефоны, график работы организаций, предоставляющих услугу;
- почтовые адреса, адреса интернет-сайтов, электронной почты организаций предоставляющих муниципальную услугу и органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- перечень получателей муниципальной услуги (граждан);
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия специалистов при предоставлении муниципальной услуги.

г) Требования к местам для ожидания заявителей и местам для приема заявителей:

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место:

- оборудованное стульями, кресельными секциями либо скамейками;
- информационными стендами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано:

- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;
- печатающим устройствам;
- сканирующим устройством;
- столом;
- стульями.

Специалист, ответственный за прием документов, имеет бейдж и настольные таблички с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

22. Рабочее место специалиста в помещении для приема заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

23. В помещении, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

24. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

25. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов указанных помещений в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

26. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги;

б) качество предоставления муниципальной услуги:

полнота и достоверность информации;

правильность оформления документов должностным лицом;

качество процесса обслуживания заявителей;

в) доступность муниципальной услуги:

простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

доступность муниципальной услуги для инвалидов.

### **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме**

27. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме отсутствуют.

28. Исчерпывающий перечень оснований оставления запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению либо не содержит сведений о заявителе, сведений об адресе заявителя или иным образом не позволяет идентифицировать заявителя. В случае, если заявление не поддается прочтению, но содержит при этом сведения о фамилии и почтовом адресе физического лица, обратившегося с заявлением, руководитель или заместитель руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает поручение исполнителю в 3-дневный срок сообщить данному физическому лицу о принятом решении;

б) заявление о предоставлении муниципальной услуги содержит нецензурные, оскорбительные выражения или угрозы. В указанном случае руководитель или заместитель руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает поручение исполнителю в 3-дневный срок сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

в) заявление о предоставлении муниципальной услуги содержит вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в орган, предоставляющий муниципальную услугу, обращениями, и при этом в очередном обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае руководитель или заместитель руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает поручение исполнителю в 3-дневный срок сообщить заявителю о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

29. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток. В заявлении об исправлении опечаток и ошибок в обязательном порядке указываются:

а) наименование Управления, в которую подается заявление об исправлении опечаток;

б) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;

в) для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность.

г) реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения.

К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляются в соответствии с пунктом 33.

Основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок являются:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям настоящего Административного регламента;

2) заявитель не является получателем муниципальной услуги.

Отказ в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток.

Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок являются:

а) отсутствие соответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставлений муниципальной услуги, и содержанием документов, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также в запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

б) документы, представленные заявителем не представлялись ранее заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, противоречат данным, документа, выданного по результатам предоставлений муниципальной услуги и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется администрацией в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов приложенных к нему.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок рассматривается на предмет соответствия требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

Результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок являются:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

Результатом исправления опечаток и ошибок является подготовленный в 2-х экземплярах документ о предоставлении муниципальной услуги.

При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

а) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

б) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Документы, направляются заявителю по почте или вручаются лично.

30. В заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги указывается:

а) наименование Управления, в которую подается заявление об исправление опечаток;

б) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;

в) для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность.

Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги представляются в соответствии с пунктом 33.

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов для выдачи дубликата документа являются:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям настоящего административного регламента;

2) заявитель не является получателем муниципальной услуги.

Заявление о выдаче дубликата документа регистрируется Управлением в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления.

31. Результатом рассмотрения заявления о выдаче дубликата являются:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата, принимает решение о выдаче дубликата документа;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в выдаче дубликата, принимает решение об отсутствии необходимости выдачи дубликата.

В случае принятия решения об отсутствии необходимости в выдаче дубликата оформляется письмо об отсутствии необходимости выдачи дубликата документа с указанием причин отсутствия необходимости.

Результатом выдачи дубликата документа является подготовленный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги.

При выдаче дубликата документа не допускается:

а) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

б) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Дубликат документа направляется заявителю по почте или вручается лично.

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

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- прием и регистрация заявлений с прилагаемыми документами; принятие решения о зачислении в образовательную организацию;
- принятие решения о зачислении в образовательную организацию;
- оформление отказа в предоставлении услуги.

32. Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

### **3.1. Прием и регистрация заявлений с прилагаемыми документами**

33. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем заявления о зачислении в образовательную организацию по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и комплекта документов (в том числе в форме электронного документа), согласно пункта 12 настоящего Административного регламента.

34. В случае предоставления документов в электронной форме сотрудник образовательной организации регистрирует их в журнале приема заявлений.

В случае представления документов заявителем при личном обращении сотрудник образовательной организации:

- устанавливает личность заявителя, наличие всех необходимых документов, согласно пункта 12 настоящего Административного регламента, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности образовательных организаций, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и обучающихся;

- в случае представления заявителем неполного пакета документов, необходимых для зачисления ребенка в образовательную организацию, указывает, какие документы необходимо представить. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно;

- фиксирует получение документов в день поступления документов путем внесения записи в журнале приема заявлений;

- если имеются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные настоящим Регламентом сотрудник образовательной организации отказывает в приеме документов.

35. Общий максимальный срок приема и регистрации документов не должен превышать 15 минут.

36. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов.

### **3.2. Принятие решения о зачислении в образовательную организацию**

37. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления на включение в список детей для посещения лагеря дневного пребывания:

- проверка соответствия документов, правильности заполнения, комплектности документации;
- решение о возможности (невозможности) предоставления места в лагере дневного пребывания;
- издание приказа о зачислении несовершеннолетнего в лагерь дневного пребывания, уведомление родителей (законных представителей) о предоставлении места в лагере дневного пребывания или об отказе.

### **3.3. Оформление отказа в предоставлении услуги**

38. В приеме в образовательную организацию может быть отказано в случае, установленном настоящим Административным регламентом.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги составляется и подписывается руководителем образовательной организации в течение трех рабочих дней после приема документов.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги направляется заявителю в течение одного рабочего дня после дня его подписания руководителем образовательной организации и должно содержать основания отказа с указанием порядка его обжалования.

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

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

39. Контроль за соблюдением и исполнением специалистами образовательной организации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

40. Текущий контроль осуществляется руководителем образовательной организации, а также заместителями руководителя образовательной организации.

41. Текущий контроль осуществляется путем проверки

своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги**

42. Контроль за предоставлением услуги, в том числе за соблюдением должностным лицом, специалистом образовательной организации положений настоящего Регламента, осуществляется путем проведения плановых и внеплановых (проводимых по поступившим жалобам граждан, учреждений) проверок соблюдения и исполнения положений Регламента.

43. Периодичность проведения плановых проверок определяется руководителем образовательной организации.

44. Внеплановые проверки за соблюдением специалистом образовательной организации положений настоящего Регламента проводятся руководителем образовательной организации при поступлении информации о несоблюдении специалистом требований Регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями.

Внеплановые проверки проводятся в порядке и в сроки, установленные приказом руководителя образовательной организации.

45. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

46. При необходимости в рамках проведения проверки руководителем образовательной организации может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Регламента и подготовки предложений по совершенствованию деятельности образовательной организации по предоставлению муниципальной услуги.

47. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателя осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

48. Специалисты образовательной организации несут предусмотренную действующим законодательством ответственность: за нарушение административных действий (административных

процедур), установленных настоящим Регламентом;

за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;

за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

49. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей по исполнению настоящего Регламента осуществляется привлечение виновных в нарушении должностных лиц к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.**

50. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по

предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### 51. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на

решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих,

а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от

27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 6 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 7 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей и подростков в  
каникулярное время в лагерях дневного  
пребывания расположенных на базе  
подведомственных учреждений Управления  
образования Администрации муниципального  
образования «Майминский район»,  
утвержденный постановлением  
Администрации муниципального образования  
«Майминский район»  
« 04 » мая 2021 года № 48

## СВЕДЕНИЯ

о наименовании образовательных организаций, предоставляющих  
муниципальную услугу

Наименование образовательной организации	Местонахождение образовательной организации	Номера телефонов и электронных адресов
МБОУ «Майминская средняя общеобразовательная школа №1»	649100, Республика Алтай, Майминский район, село Майма, Советская улица, дом 54	+7(38844)22559 maima_mssh_1@mail.ru
МБОУ «Майминская средняя общеобразовательная школа №2»	649100, Республика Алтай, Майминский район, село Майма, улица Ленина, дом 56	+7(38844)22179 maymasch2@mail.ru
МБОУ «Майминская средняя общеобразовательная школа №3 имени В.Ф.Хохолкова»	649100, Республика Алтай, Майминский район, село Майма, улица Мира, дом 11	+7(38844)22351 maymasosh3@mail.ru
МБОУ «Кызыл-Озекская средняя общеобразовательная школа»	649105, Республика Алтай, Майминский район, село Кызыл-Озек, Советская улица, 67	+7(38844)29341 kizil_ozek@mail.ru
МБОУ «Манжерокская средняя общеобразовательная школа»	649113, Республика Алтай, Майминский район, село Манжерок, Советская улица, 8	+7(38844)28362 mangerok_school@mail.ru
МБОУ «Соузгинская средняя	649115, Республика Алтай, Майминский	+7(38844)27675 souzga_04@mail.ru

общеобразовательная школа»	район, село Соузга, Центральная улица, 24	
МБОУ «Подгорновская средняя общеобразовательная школа»	649100, Республика Алтай, Майминский район, село Подгорное, школьная улица, 1	+7(38844)25245 podgornoe.shkola@yandex.ru
МБОУ «Бирюлинская средняя общеобразовательная школа»	649107, Республика Алтай, Майминский район, село Бирюля, Новая улица, 20	+7(38844)29725 birylya_sosh@mail.ru
МБОУ «Усть-Муни́нская средняя общеобразовательная школа»	649104, Республика Алтай, Майминский район, село Усть-Муны, Школьный переулок, 2	+7(38844)28824 muny_sosh@mail.ru
МБОУ «Урлу-Аспакская основная общеобразовательная школа»	649109, Республика Алтай, Майминский район, село Урлу- Аспак, Школьный переулок, дом 8	+7(38844)29720 urlu-aspak@mail.ru
МБОУ «Верх- Карагужская основная общеобразовательная школа»	649112, Республика Алтай, Майминский район, село Верх- Карагуж, Нагорная улица, дом 6	+7(38844)27325 ts_buhg_amo-oo@mail.ru
МБОУ «Карасукская основная общеобразовательная школа»	649106, Республика Алтай, Майминский район, село Карасук, Молодежная улица, 27	+7(38844)29450 karasuk.oos@mail.ru
МБОУ «Сайды́сская основная общеобразовательная школа»	649100, Республика Алтай, Майминский район, село Сайдыс, улица С.Суразакова, 4	+7(38844)20007 saidys@mail.ru
МБОУ «Алфё́ровская начальная общеобразовательная школа»	649100 Республика Алтай, Майминский район, П. Алферово, ул. Центральная, д. 19	+7(923)6645939 <a href="mailto:alferovshkolanew@mail.ru">alferovshkolanew@mail.ru</a>
МБОУ «Александровская начальная общеобразовательная школа»	649108, Республика Алтай, Майминский район, село Александровка, улица Центральная, 57	89136978160 <a href="mailto:aleksandrovskaya17na@mail.ru">aleksandrovskaya17na@mail.ru</a>
МБОУ «Дубровская начальная общеобразовательная школа»	649100, Республика Алтай, Майминский район, поселок Дубровка, школьная улица, дом 2	+7(38844)22126 dubrovka_school@mail.ru



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей и подростков в  
каникулярное время в лагерях дневного  
пребывания расположенных на базе  
подведомственных учреждений Управления  
образования Администрации муниципального  
образования «Майминский район»,  
утвержденный постановлением  
Администрации муниципального образования  
«Майминский район»  
« 04 » *мде* 2021 года № *48*

**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности действий (административных процедур) при**  
**предоставлении муниципальной услуги**

