**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД БИРОБИДЖАН»**

**ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ**

**МЭРИЯ ГОРОДА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 28 июля 2016 № 2272**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕСТ В ЛЕТНИХ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ ЛАГЕРЯХ С ДНЕВНЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ НА БАЗЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

(в ред. постановлений мэрии города от 18.07.2017 № 2007, от 21.02.2018 № 430, от 06.04.2018 № 779)

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области мэрия города

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест в летних оздоровительных лагерях с дневным пребыванием на базе муниципальных учреждений городского округа.

2. Утвердить прилагаемый договор об оказании услуг по организации отдыха детей в каникулярное время.

3.Опубликовать настоящее постановление в «Муниципальной информационной газете».

4.Настоящее постановление вступает в силу через один день после дня его официального опубликования.

Мэр города

Е.В. Коростелев

УТВЕРЖДЕН

Постановлением мэрии города

от 28.07.2016 № 2272

Административный регламент

"Предоставление мест в летних оздоровительных лагерях с дневным пребыванием на базе муниципальных учреждений городского округа"

(в ред. постановлений мэрии города от 18.07.2017 № 2007, от 21.02.2018 № 430, от 06.04.2018 № 779)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест в летних оздоровительных лагерях с дневным пребыванием на базе учреждений городского округа» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по организации отдыха детей в летних оздоровительных лагерях с дневным пребыванием на базе учреждений городского округа (далее - муниципальная услуга) и определяет последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения и принимаемые решения при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в муниципальные учреждения городского округа (далее - учреждения), указанные в приложении № 1 к административному регламенту.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются родители (законные представители) детей в возрасте от 7 до 16 лет, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги в период с мая по июль.

По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель учреждения вправе разрешить прием детей в летний оздоровительный лагерь с дневным пребыванием на базе учреждений городского округа в более раннем или более позднем возрасте.

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется по адресам учреждений городского округа, указанным в приложение № 1 к административному регламенту.

1.3.2. Справочные телефоны, адреса порталов, электронной почты указаны в приложение № 1 к административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление мест в летних оздоровительных лагерях с дневным пребыванием на базе учреждений городского округа».

2.2. Наименование учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

Оказание муниципальной услуги осуществляют учреждения, курируемые отделом образования мэрии города, отделом по физической культуре, спорту и охране здоровья мэрии города, отделом культуры мэрии города, согласно приложению № 1 к административному регламенту.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются руководители и должностные лица учреждений.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление мест в летних оздоровительных лагерях с дневным пребыванием на базе учреждений;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги с момента обращения до предоставления места в летних оздоровительных лагерях с дневным пребыванием на базе учреждения, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - 10 дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, N 53, ч. 1, ст. 7598);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Российская газета», № 121, 30.06.1999);

- 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»; («Официальные документы в образовании», № 25, 2001);

- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул» («Российская газета», № 124, 09.06.2010);

- Уставом муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области (муниципальная информационная газета «МИГ», 01.12.2005, № 47);

- уставами учреждений;

- настоящим административным регламентом;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В целях получения муниципальной услуги заявитель предоставляет на бумажном носителе следующие документы:

- запрос заявителя в письменной форме;

- документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя - документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя;

- свидетельство о рождении ребенка (паспорт);

- медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка и анализ кала на яйцеглист (для посещения бассейна).

- медицинскую справку о наличии возможности посещения летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием (в случае, если ребенок не обучается в муниципальном образовательном учреждении, на базе которого создается оздоровительный лагерь).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить

Заявитель (представитель заявителя) вправе представить следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций:

- документ, подтверждающий оплату стоимости путевки (оплата взимается за питание ребенка и учитываются расходы на иные нужды);

- акт комиссионного обследования жилищно-бытовых условий семьи ребенка (для получения путевки с полной оплатой за счет средств бюджета мэрии города), который подтверждает наличие у обучающегося трудной жизненной ситуации и составляется образовательным учреждением после обращения заявителя за муниципальной услугой, с привлечением родительского комитета класса;

- справка о признании в установленном законом Еврейской автономной области порядке семьи малоимущей (для получения путевки с частичной оплатой за счет средств бюджета мэрии города);

- справку с места учебы (в случае, если ребенок не обучается в муниципальном образовательном учреждении, на базе которого создается оздоровительный лагерь).

Указанные документы представляются заявителем в письменной форме (лично, посредством почтовой связи).

Непредставление заявителем данных документов не является основанием для отказа в предоставлении ему муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

Учреждения 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 услуги, в соответствии с настоящим регламентом;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении отдела мэрии города, мэрии города, других органов местного самоуправления и (или) подведомственных им органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление заявителем документов, указанных в пунктах 2.6 административного регламента, не в полном объеме.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие возраста ребенка;

- отсутствие свободных мест.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание порядка, размера и оснований взимания платы за предоставление данных услуг, а также информация о методике расчета размера такой платы в административном регламенте не предусматриваются.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении указанной услуги и при получении результата предоставления такой услуги в административном регламенте не предусматривается.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.15.1. Информация о графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты, сведения о способах получения заявителем информации о порядке оказания муниципальной услуги размещаются на информационных стендах, оборудованных в зданиях учреждений.

2.15.2. Здания, в которых расположены учреждения, оборудуются входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, при этом обеспечиваются соблюдение требований, предусмотренных статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Места ожидания приема при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются в зданиях учреждений.

2.15.3. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляются в отдельно выделенном кабинете.

Кабинеты приема заявителей оснащаются информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

2.15.4. В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание требований к помещениям, в которых предоставляется услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не предусматривается.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- размещение информации на стендах учреждений и на их официальных сайтах в сети Интернет;

- достоверность и полнота предоставляемой информации, четкость в изложении;

- наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность ее получения, оперативность предоставления;

- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителя предоставленной муниципальной услугой;

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;

- минимизация количества взаимодействий заявителя с ответственными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) ответственных лиц, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

2.17.2. Информацию о муниципальной услуге заявитель может получить на портале.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Описание административных процедур по предоставлению информации заявителям и обеспечению доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

3.1.1. Перечень административных процедур

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге включают в себя следующие административные процедуры:

- индивидуальное устное информирование;

- письменное информирование;

- размещение информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования.

3.1.2. Индивидуальное устное информирование

Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному устному информированию (далее - административная процедура) является устное обращение заявителя по телефону или лично.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

В ходе личного приема с согласия заявителя специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, дается устный ответ.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дает ответ самостоятельно.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 10 минут.

Критерием принятия решений является устное обращение заявителя вучреждение.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю устной информации о муниципальной услуге лично или по телефону.

Результат выполнения настоящей административной процедуры фиксируется в журнале личного приема.

3.1.3. Письменное информирование

3.1.3.1. Перечень административных процедур.

Письменное информирование включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и регистрацию заявления;

- рассмотрение заявления, подготовку ответа;

- выдачу (направление) ответа.

3.1.3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (далее - административная процедура) является представление заявителем заявления о предоставлении информации о муниципальной услуге (далее - заявление) в учреждение лично либо посредством почтовой или электронной связи.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Заявление регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке в день его поступления.

При направлении заявления по электронной почте заявителю направляется электронное уведомление о поступлении данного заявления с указанием даты и входящего номера.

Зарегистрированное заявление передается специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, руководителю учреждения, который путем наложения письменной резолюции на заявлении поручает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подготовить ответ заявителю.

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, передает заявление с резолюцией руководителя на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 дней со дня поступления заявления.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя в учреждение с заявлением.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление его на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.1.3.3. Рассмотрение заявления, подготовка ответа.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовке ответа (далее - административная процедура) является поступление заявления с резолюцией руководителя учреждения на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подбор запрашиваемой информации.

При наличии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего информацию о муниципальной услуге.

При отсутствии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Указанные проекты писем представляются на подписание руководителю учреждения.

Подписанные письма передаются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Критерием принятия решений при рассмотрении заявления и подготовке ответа является наличие (отсутствие) информации, запрашиваемой заявителем.

Результатом выполнения административной процедуры является письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется в письме, содержащем информацию о муниципальной услуге, либо письме об отсутствии информации о муниципальной услуге.

3.1.3.4. Выдача (направление) ответа.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) ответа (далее - административная процедура) является поступление письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке и вручается лично согласно графику работы муниципального образовательного учреждения либо направляется посредством почтовой или электронной связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении) заявителю. Если в заявлении не указан способ предоставления информации, письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге направляется заявителю почтовым отправлением.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 дней со дня поступления письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге, специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание руководителем учреждения письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется при регистрации письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

3.1.4. Размещение информации на информационных стендах

Основанием для начала выполнения административной процедуры по размещению информации на информационных стендах (далее - административная процедура) является предоставление муниципальной услуги учреждения.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за размещение информации на информационных стендах (далее - специалист, ответственный за публичное информирование).

Срок выполнения административной процедуры - 3 дня со дня возникновения необходимости размещения (обновления) сведений о муниципальной услуге на информационных стендах.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является необходимость размещения информации о муниципальной услуге на информационных стендах.

Результатом административной процедуры является размещение данной информации на информационном стенде отдела.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется:

- при размещении информации на информационном стенде - на бумажном носителе.

3.2. Описание административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

3.2.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

- истребование документов, находящихся в распоряжении иных органов и организаций;

- предоставление места в летнем оздоровительном лагере с дневным пребыванием;

- отказ в предоставлении места в летнем оздоровительном лагере с дневным пребыванием.

3.2.2. Прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов (далее - административная процедура) является обращение в учреждение с документами, предусмотренными пунктом 2.6 административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При обращении заявителя в учреждение специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя - документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступившие документы на соответствие установленным законодательством требованиям.

При выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если недостатки, препятствующие приему документов, не могут быть устранены в ходе приема, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в приеме документов, которое передает специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции, для подписания руководителем учреждения, регистрации и направления заявителю.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является обращение заявителя в учреждение с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

Результатом административной процедуры является прием или отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.2.3. Истребование документов, находящихся в распоряжении иных органов и организаций

Основанием для начала административной процедуры по истребованию документов, находящихся в распоряжении иных органов и организаций (далее - административная процедура) является прием заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Для истребования документов, находящихся в распоряжении иных органов и организаций специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, составляет проект запроса в иные органы и организации, который визируется руководителем учреждения, и передает его специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции, для направления в указанные органы и организации.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является необходимость получения документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление запросов в иные органы и организации.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке.

3.2.4. Предоставление мест в летних оздоровительных лагерях с дневным пребыванием

Основанием для начала административной процедуры по предоставлению мест в летних оздоровительных лагерях с дневным пребыванием является поступление ответов от иных органов и организаций.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует список детей, которым предоставляются места в летний оздоровительный лагерь с дневным пребыванием, список утверждается приказом учреждения.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день с момента поступления ответов от иных органов и организаций.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является необходимость предоставления места в летний оздоровительный лагерь с дневным пребыванием.

Результатом административного действия является предоставление места в летний оздоровительный лагерь с дневным пребыванием.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является договор об оказании услуг по организации отдыха детей в каникулярное время, заключаемый между учреждением и заявителем.

3.2.5. Отказ в предоставлении мест в летний оздоровительный лагерь с дневным пребыванием

Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении места в летний оздоровительный лагерь с дневным пребыванием, который передает специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции, для подписания руководителем учреждения, регистрации и направления заявителю с указанием причин отказа.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является необходимость оформления уведомления об отказе в предоставлении места в летний оздоровительный лагерь с дневным пребыванием.

Результатом административной процедуры является оформление об отказе в предоставлении места в летний оздоровительный лагерь с дневным пребыванием.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления об отказе в предоставлении места в летний оздоровительный лагерь с дневным пребыванием в установленном порядке.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется образовательной организацией (далее - текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений руководитель образовательной организации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой образовательной организацией, но не реже одного раза в год.

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 предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц образовательных организаций, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой образовательной организации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы образовательных организаций.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в мэрию города на решения, действия (бездействие) руководителя образовательной организации, ее должностных лиц во время предоставления муниципальной услуги либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

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).

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

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, мэрия города, образовательная организация сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Образовательная организация может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.3. Ответственность должностных лиц образовательной организаций

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административной процедуры по приему и регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- соблюдение сроков, полноту и правильность проведения проверки поступивших от заявителя документов на соответствие требованиям, предусмотренным законодательством.

Специалист образовательной организации несет ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Руководитель образовательной организации несет ответственность за соблюдение специалистами сроков и последовательности исполнения административных процедур, выделяемых в рамках административного регламента, а также за правильность принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица образовательных организаций несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны заявителей

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц образовательных организаций.

Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Должностные лица обязаны:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действия (бездействие) специалистов, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

- предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя с просьбой об их истребовании;

- предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, а также ее должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решения и (или) действия (бездействие) образовательной организации, а также ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действия (бездействие) образовательной организации, а также ее должностных лиц (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

**-** нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- 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;

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

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

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение

жалобы, которым может быть направлена жалоба

Жалоба рассматривается руководителем образовательной организации, мэром города на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Адрес мэрии города: г. Биробиджан, 679016, ул. Ленина, 29, тел: 2-60-01, факс: 4-04-93.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в образовательную организацию. Жалобы на решения, принятые руководителем образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в мэрию города.

Жалоба на решения и действия (бездействие) образовательной организации, а также ее должностных лиц, руководителя образовательной организации может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального интернет-сайта мэрии города, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, на который 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;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в образовательную организацию, мэрию города подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательной организации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения

жалобы в случае, если возможность приостановления

предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления мэр города, руководитель образовательной организации незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего регламента, заявителю (в письменной форме либо в форме электронного документа по желанию заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Обжалование решения по жалобе, принятого образовательной организацией, мэрией города осуществляется в соответствии с законодательством.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

- по личному обращению заявителя в образовательную организацию, мэрию города;

- по письменным обращениям заявителя в образовательную организацию, мэрию города посредством почтовой и электронной связи;

- с использованием средств телефонной связи.

Кроме того, заявитель может получить указанную информацию при обращении на портал.

Договор

об оказании услуг по организации отдыха и оздоровления

детей в каникулярное время

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование образовательного учреждения)

именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО директора) действующего на основании Устава школы, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО родителя (законного представителя)

именуемый в дальнейшем «Родитель», действующий на основании паспорта гражданина Российской Федерации, с другой стороны, совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. «Учреждение» обязуется оказать услуги по организации отдыха несовершеннолетнего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО ребенка) в период с\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по \_\_\_\_\_\_20\_\_\_г., с\_\_\_\_\_ до\_\_\_\_\_\_ часов, в количестве 18 дней в летнем оздоровительном лагере с дневным пребыванием (далее - лагерь) на базе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

Выходные дни \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Обязанности Сторон

2.1. Учреждение обязуется:

2.1.1. Осуществлять культурно-досуговую, физкультурно-оздоровительную, краеведческую, экскурсионную деятельность, обеспечивающую рациональное использование свободного времени детей, их духовно-нравственное развитие, приобщение к ценностям культуры и искусства.

2.1.2. Осуществлять деятельность, направленную на развитие коммуникативных и лидерских качеств детей, творческого потенциала, укрепления здоровья, формирования навыков здорового и безопасного образа жизни, трудового воспитания.

2.1.3. Организовать размещение детей и организовать работу лагеря в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и гигиеническими нормативами, требованиями противопожарной и антитеррористической безопасности.

2.1.4. Организовать двухразовое питание детей (завтрак, обед) в лагере. Обеспечить безопасные условия жизнедеятельности детей.

2.1.5. Организовать оказание медицинской помощи детям в период их пребывания в лагере в соответствии с законодательством Российской Федерации об охране здоровья граждан.

2.1.6. Осуществлять психолого-педагогическую деятельность, направленную на улучшение психологического состояния детей и их адаптацию к условиям лагеря с дневным пребыванием.

2.1.7. Ознакомить Родителя с программой, режимом работы лагеря.

2.2. Родитель обязуется:

2.2.1. Обеспечить ежедневную явку ребенка в лагерь здоровым, в опрятном виде, в одежде, соответствующей погодным условиям, в головном уборе.

2.2.2. Лично передавать ребенка воспитателю лагеря и лично забирать его из лагеря. Не передавать ребенка посторонним лицам. Если ребенок самостоятельно добирается до лагеря и обратно, или его доставляют до лагеря и забирают другие лица, необходимо об этом в письменном виде уведомить начальника лагеря.

2.2.3. Заблаговременно (в конце дня или рано утром следующего дня) уведомить воспитателя о причине отсутствия ребенка в лагере.

2.2.4. Выполнять и обеспечивать соблюдение ребенком режима дня лагеря, правил внутреннего распорядка.

2.2.5. Возмещать ущерб, причиненный ребенком имуществу школы, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.6. Взаимодействовать с начальником и воспитателем лагеря.

3. Цена оказания услуг по организации отдыха

и оздоровления детей в каникулярное время и порядок оплаты

3.1. Цена настоящего договор составляет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

(указывается цифрами и словами)

3.2. Цена настоящего договора включает все расходы, связанные с его исполнением, в том числе транспортные расходы, уплату налогов и других обязательных платежей. Цена договора является твердой и определяется на весь срок исполнения договора.

3.3. Оплата за оказанные Услуги производится Родителем в форме безналичного расчёта путём перечисления денежных средств на расчётный счёт Учреждения не позднее, чем за 3 дня до начала работы лагеря.

3.4. Возврат денежных средств родителю осуществляется в случае уважительной причины непосещения ребенком лагеря при предоставлении начальнику лагеря следующих документов:

- заявления о возврате денежных средств;

- документ, подтверждающий причину непосещения ребенком лагеря (медицинская справка, копии железнодорожных билетов, авиабилетов).

3.5. Возврат денежных средств родителю производится путем наличного расчета в муниципальном казенном учреждении «Централизованная бухгалтерия школьных и внешкольных учреждений» в течение дней.

4. Ответственность Сторон

4.1. Учреждение несёт ответственность за соответствие оказанных услуг требованиям, установленным договором.

4.2. Родитель несёт ответственность за исполнение договора.

5. Прочие условия

5.1. Все споры и разногласия по настоящему договору разрешаются Сторонами путём переговоров. В случае недостижения согласия, спор передаётся на рассмотрение в суд в установленном порядке.

5.2. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до полного исполнения каждой из Сторон своих обязательств по настоящему договору.

5.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах - по одному экземпляру для каждой из Сторон, имеющих одинаковую юридическую силу.

6.Адреса и банковские реквизиты сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Учреждение: | Родитель: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (наименование учреждения) | (ФИО родителя) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (адрес Учреждения) | (телефон) |
| Платежные реквизиты: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (домашний адрес) |
| КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (место работы, должность) |
| Р/счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Л/счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (дата, подпись Родителя) |
|  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| (ФИО руководителя Учреждения) |  |
| МП |  |

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление

мест в летних оздоровительных лагерях с дневным

пребыванием на базе муниципальных образовательных

организаций городского округа

Сведения

об муниципальных учреждениях городского округа

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование учреждения | Юридический адрес, телефон | ФИО руководителя | Электронная почта | Адрес сайта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 1» | 679016, Еврейская автономная область, г. Биробиджан,  ул. Шолом-Алейхема, 18,  8 (42622) 20137 | Мильгром Валентина Владимировна | school\_1.06@mail.ru | http://oneschool.ru/ |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 23 с этнокультурным (еврейским) компонентом» | 679016, Еврейская автономная область, г. Биробиджан,  ул. Пионерская, 28,  8 (42622) 40439 | Комиссаренко Лилия  Вольфовна | school\_two@mail.ru | http://23-school.ru/ |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 4» | 679016, Еврейская автономная область, г. Биробиджан,  ул. Строительная, 19,  8 (42622) 22831 | Играшкина  Ольга  Павловна | mousosh04@mail.ru | http://4-school.ru/ |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» | 679017, Еврейская автономная область, г. Биробиджан,  ул. Бумагина, 5а,  8 (42622) 31868 | Бубашнева Наталья Викторовна | bir-school-5@rambler.ru | http://bir-school-5.ru/ |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» | 679005, Еврейская автономная область, г. Биробиджан,  ул. Карла Маркса, 10,  8 (42622) 49286 | Исполняющий обязанности руководителя  Маричук  Марина Юрьевна | sopka\_6@mail.ru | http://birsopka6.narod.ru/ |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» | 679015, Еврейская автономная область, г. Биробиджан,  ул. Советская, 66б,  8 (42622) 46952 | Павлова Людмила Михайловна | school7eao@mail.ru | http://school7eao.ru/ |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8» | 679016, Еврейская автономная область, г. Биробиджан,  ул. Советская, 17,  8 (42622) 61285 | Трапезникова Виктория Юрьевна | bir-school8@yandex.ru | http://bir-school8.ru/ |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 9» | 679014, Еврейская автономная область, г. Биробиджан,  ул. Шолом-Алейхема, 57,  8 (42622) 40689 | Мержиевская Людмила Георгиевна | school9.57@mail.ru | http://bir-school9.ru/ |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10» | 679014, Еврейская автономная область, г. Биробиджан,  ул. Шолом-Алейхема, 92,  8 (42622) 24432 | Осипович Татьяна Владимировна | birscholl10@mail.ru | http://birsch10.ru |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11» | 679014, Еврейская автономная область, г. Биробиджан,  ул. Пионерская, 58,  8 (42622) 20587 | Нестерова Татьяна Валерьевна | 11pion58@mail.ru | http://school-11eao.ucoz.ru/ |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) школа» | 679016, Еврейская автономная область, г. Биробиджан,  ул. Строительная, 19,  8 (42622) 60406 | Книга  Елена  Ивановна | 12specschool@  mail.ru | http://school12bir.ru.xsph.ru/ |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа № 14» | 679017, Еврейская автономная область, г. Биробиджан,  ул. 40 лет Победы, 25б,  8 (42622) 24355 | Зильберман Наталья Алексеевна | nachschool14@  mail.ru | http://www.nachschool14.ru/ |
| «Муниципальное казенное общеобразовательное  учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16  им. Н. Косникова» | 679016, Еврейская  автономная область,  г. Биробиджан,  ул. Косникова, 19,  8 (42622) 48378 | Цой  Ольга  Евгеньевна | sc16eao@  mail.ru | http://school16  eao.ru/» |
| Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества» | 679016, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, проспект 60-летия СССР, 12,  8 (42622) 20742 | Шульман  Мария Анатольевна | cdt-eaoadmin@mail.ru | http://cdtbir.ru/ |
| Муниципальное бюджетное учреждение  «Спортивная школа» | 679000, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, Биршоссе 2 км, стадион «Дружба»,  тел. 8 (42622) 22251 | Пашнина  Ольга Викторовна | birsport@mail.ru | http://gorodsschool. ru/ |
| «Муниципальное  бюджетное учреждение дополнительного  образования  «Детская музыкальная школа» | 679000, Еврейская  автономная область,  г. Биробиджан,  пер. Швейный, 10,  тел. 8 (42622) 21595 | Конончук  Татьяна  Анатольевна | muzjar1@  mail.ru | http://  muzbir.  ru» |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа» | 679000, Еврейская автономная область, г. Биробиджан,  ул. Лесная, 7,  8 (42622) 50418 | Санжарова Светлана Александровна | hudogka.dv@mail.ru | http://dvpalitra.ru/ |

Приложение 2

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление мест в летних

оздоровительных лагерях с дневным

пребыванием на базе муниципальных

образовательных организаций городского

округа»

Сведения

о структурных подразделениях мэрии города

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименова  ние учреждения | Адрес | ФИО ответственного лица | Должность | Номер телефона | Электронная почта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Отдел образования мэрии города | 679000, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, ул. Пионерская, 32а | Авачева Марина Николаевна | Начальник отдела | 8 (42622) 2-01-86 | 0061@biradm.ru |
|  |  | Еременко Наталья Федоровна | Заместитель начальника отдела | 8 (42622) 2-20-70 |  |
| Отдел по физической культуре, спорту и охране здоровья мэрии города | 679000, Еврейская автономная область, г. Биробиджан,  ул. Биршоссе 2 км, стадион «Дружба» | Поляков Виктор Николаевич | Начальник отдела | 8 (42622) 2-26-21 | sport@biradm.ru |
|  |  | Данченко Александр Сергеевич | Главный специалист-эксперт | 8 (42622) 2-22-51 |  |
| Отдел культуры мэрии города | 679000, Еврейская автономная область, г. Биробиджан,  ул. Ленина, 29 | Николайчук Светлана Петровна | Начальник отдела | 8 (42622) 2-01-11 | cult@biradm.ru |
|  |  | Кучегарова Наталья Анатольевна | Главный специалист-эксперт | 8 (42622) 2-23-38 |  |