



**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОГО РАЙОНА  
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

с. Тамбовка

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» руководствуясь постановлением главы района от 18.12.2018 № 1172 «О порядках разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов исполнения муниципальной функции и предоставления муниципальных услуг»

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».
2. Признать недействительным административный регламент, утвержденный постановлением главы Тамбовского района от 13.05.2014 № 543.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам С.М. Пашкину.

Глава района

А.И. Костенко



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

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании услуги, и устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением типового регламента.

1.2. Муниципальная услуга «Организация отдыха детей в каникулярное время» включает следующие подуслуги:

1.2.1. Организация отдыха детей в каникулярное время в загородных оздоровительных лагерях;

1.2.2. Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях с дневным пребыванием.

**Круг заявителей муниципальной услуги.**

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) обучающихся муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций.

Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 6,5 до 17 лет (включительно), если иной возраст не установлен организацией осуществляющей отдых и оздоровления детей.

От имени заявителя может выступать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документов, удостоверяющих представительские полномочия, оформленных в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.**

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в отделе образования администрации Тамбовского района по адресу: Амурская область, Тамбовский район, с. Тамбовка, ул. Калининская, 45Б;

2) на информационных стендах расположенных в загородных оздоровительных лагерях и в лагерях с дневным пребыванием муниципальных образовательных учреждений Тамбовского района;

3) многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее- МФЦ);

4) по телефону образовательных учреждений Приложение №1 к регламенту или МФЦ 8(41638)21-7-15;

5) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее -ЕПГУ);

1.4.1. Прием заявителей по вопросу предоставления услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом организации.

1.4.2. Размещение и актуализацию справочной информации на ЕПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение ЕПГУ должностное лицо в связи с официальным запросом органа, координирующего предоставление услуги.

### **Информирование заявителей по вопросам предоставления услуги осуществляется:**

1.5. Путем размещения информации на официальном сайте органов, координирующих предоставление услуги, а также на ЕПГУ и РПГУ;

1.5.1. Работником организации (ее структурного подразделения) при непосредственном обращении заявителя в организацию;

1.5.2. Путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

1.5.4. Путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях организации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями;

1.5.5. Посредством телефонной и факсимильной связи;

1.5.6. Посредством ответов на письменные и устные обращения заявителей.

1.5.7. На официальных сайтах органов, координирующих предоставление услуги, в целях информирования заявителей по вопросам предоставления услуги размещается следующая информация (на ЕПГУ и на РПГУ размещаются ссылки на такую информацию):

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.**

1.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган:

- заявление родителей (законных представителей) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) копия СНИЛС заявителя и ребенка;
- л) справка с места учебы ребенка.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Электронные документы должны соответствовать установленным требованиям:

- 1) Размер одного файла, предоставляемого через ЕПГУ, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10Мб;
- 2) Через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf.

Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

- 3) Документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;
- 4) Каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, предоставляемых через ЕПГУ, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;
- 5) Файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них

должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, направленные заявителем по почте должны быть нотариально удостоверены.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

1.6.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней, исчисляемых со дня регистрации в Организации заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя и (или) 15 дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в МФЦ.

Максимальный срок принятия решения о приеме документов для приобретения путевок в лагерь с дневным пребыванием детей составляет 3 рабочих дня с момента получения Организацией полного комплекта документов, необходимых для приобретения путевок.

Максимальный срок принятия решения о приеме документов для приобретения путевок в лагерь с дневным пребыванием детей составляет 5 рабочих дней с момента получения Организацией полного комплекта документов из МФЦ.

Срок выдачи заявителю принятого Организацией решения составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения таким органом.

### **Результаты предоставления услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления услуги**

1.6.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является: Предоставление путевки в загородные оздоровительные лагеря в виде электронной записи в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или на РПГУ;

Предоставление путевки в лагерь с дневным пребыванием, подведомственные ОМСУ, осуществляющих управление в сфере образования в виде электронной записи в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или на РПГУ.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении услуги**

1.6.3. Заявитель не представил или представил не в полном объеме документы;

выявление в представленных документах неполных и (или) недостоверных сведений;

заявитель представил нечитаемые документы либо документы с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

истек срок действия документов;

в заявлении не заполнены обязательные для заполнения поля;

заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, не являющимся родителем ребенка, законным представителем (опекуном, попечителем);

несоответствие ребенка возрастной группе получателей услуги;

отсутствие мест в загородном оздоровительном лагере, лагерях с дневным пребыванием;

несоответствие возраста ребенка на дату начала смены возрастной категории, указанной в пункте 1.3 настоящего типового регламента;

заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, препятствующее его пребыванию;

неоплата полной стоимости путевки.

В случае, если причины, по которым было отказано в приеме документов, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться для предоставления муниципальной услуги.

### **Основания для приостановления или отказа в предоставлении услуги**

1.6.4. Основания для приостановления или отказа, досрочного прекращения муниципальной услуги является заявление одного из родителей (законных представителей) об отказе от услуги.

### **Информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги**

1.6.5. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее-жалоба).

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

### **Наименование муниципальной услуги**

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом образования администрации Тамбовского района далее также ОМСУ, уполномоченный

орган), муниципальными общеобразовательными учреждениями администрации Тамбовского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Предоставление путевки в загородные оздоровительные лагеря в виде электронной записи в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или на РПГУ;

2.3.2. Предоставление путевки в лагерь с дневным пребыванием, подведомственные органам местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования в виде электронной записи в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или на РПГУ.

2.4. Решение об отказе в зачислении в виде электронной записи в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или на РПГУ, при наличии оснований для отказа предоставления услуги.

### **Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для муниципальной услуги**

2.5. Заявитель не представил или представил не в полном объеме документы;

выявление в представленных документах неполных и (или) недостоверных сведений;

заявитель представил нечитаемые документы либо документы с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

истек срок действия документов;

в заявлении не заполнены обязательные для заполнения поля;

заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, не являющимся родителем ребенка, законным представителем (опекуном, попечителем);

несоответствие возраста ребенка на дату начала смены возрастной категории, указанной в пункте 1.3 настоящего типового регламента;

заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, препятствующее его пребыванию;

неоплата полной стоимости путевки.

В случае, если причины по которым было отказано в приеме документов, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться для предоставления муниципальной услуги.

### **Правовые основания для предоставления Услуги»**

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на РПГУ. ОМСУ обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных – правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте.



## **Предоставление муниципальной услуги осуществляется за плату**

2.7. Источниками финансирования услуги в сфере организации отдыха детей в каникулярное время являются:

средства родителей (законных представителей);  
средства юридических лиц - организаций, предприятий, учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, обучающихся.

### **Показатель качества муниципальной услуги включает в себя следующие составляющие:**

2.8. Комфортность получения муниципальной услуги;  
доступность оказываемой муниципальной услуги;  
время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги;  
качество содержания конечного результата муниципальной услуги;  
число поступивших жалоб на предоставление муниципальной услуги;  
количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность.

## **III. Описание документов и сведений, необходимых для предоставления услуги.**

3.1. Скан-образ оригинала документа в виде файла, предоставляемые заявителем:

3.1.1 Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если обращается представитель заявителя).

3.1.2. Справка с места работы (в случае, если ребенок относится к категории «дети работников муниципальных учреждений и органов местного самоуправления, расположенных на территории муниципального образования соответствующего субъекта РФ» или «дети, родители которых являются работниками бюджетных организаций, дети сотрудников федеральных органов исполнительной власти, государственных гражданских служащих» или «дети сотрудников городских оздоровительных лагерей дневного пребывания, расположенных на территории муниципального образования соответствующего субъекта РФ»).

3.1.3. Справка из медицинского учреждения о наличии хронического заболевания (в случае, если ребенок относится к категории «дети с хроническими заболеваниями»).

3.1.4. Решение педагогического совета образовательного учреждения, в котором обучается ребенок, подтверждающее особые успехи в учебе, творчестве и спорте (в случае, если ребенок относится к категории «дети, проявившие особые успехи в учебе, творчестве и спорте, утвержденные решением педагогического совета образовательного учреждения, в котором обучается ребенок»).

3.1.5. Заключение Центральной психолого-медико-педагогической комиссии о состоянии здоровья (в случае, если ребенок относится к категории «дети с ограниченными возможностями здоровья»).

3.1.6. Удостоверение участника ликвидации последствий на Чернобыльской АЭС (в случае, если ребенок относится к категории «дети участников ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС»).

3.1.7. Справка, подтверждающая обучение ребенка в образовательной организации (в случае, если ребенок относится к категории «дети, обучающиеся в общеобразовательных организациях, имеющих место жительства на территории муниципального образования соответствующего субъекта РФ»).

3.1.8. Документ, подтверждающий особые успехи в области науки, искусства, спорта и социальной деятельности (грамота, благодарственное письмо, характеристика, рекомендация с места учебы ребенка) (в случае, если ребенок относится к категории «одаренные дети (дети, достигшие особые успехи в области науки, искусства, спорта и социальной деятельности)»).

3.1.9. Документ, подтверждающий трудную жизненную ситуацию (постановление или ходатайство, выданное Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав) (в случае, если ребенок относится к категории «иные категории лиц из числа детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»).

3.1.10. Документ, подтверждающий право на предоставление мер социальной поддержки (в случае, если ребенок относится к категории «иные категории»).

3.1.11. Чек об оплате услуг отдыха и оздоровления (в случае, если оплата осуществлялась на сайте организации отдыха и оздоровления детей).

3.2. Документы и сведения, получаемые в ходе межведомственного взаимодействия:

3.2.1. Сведения о рождении ребенка.

3.2.2. Сведения о заключении (расторжении) брака.

3.2.3. Сведения об установлении отцовства.

3.2.4. Сведения об установлении опеки над ребенком из решения органа опеки и попечительства.

3.2.5. Сведения, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

3.2.6. Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

3.2.7. Сведения о нахождении ребенка на полном государственном обеспечении.

3.2.8. Сведения об изменении фамилии, имени или для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество.

3.2.9. Сведения о лишении родительских прав.

3.2.10. Сведения об ограничении родительских прав.

3.2.11. Сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

3.2.12. Выписка сведений об инвалиде.

3.2.13. Сведения о гибели (смерти) сотрудника, признании без вести пропавшим при исполнении обязанностей военной службы.

3.2.14. Справка о назначенных пенсиях и социальных выплатах.

3.2.15. Сведения о наличии статуса многодетной семьи.

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

4.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения о предоставлении услуги;
- направление (выдача) результата предоставления услуги.

Блок –схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

#### **Описание административных процедур муниципальной услуги**

4.2. Административные процедуры по подуслуге, указанной в п. 1.2.1 и 1.2.2 настоящего регламента, состоят из следующих этапов:

прием заявлений от физических лиц и заявок от юридических лиц на оказание муниципальной услуги;

рассмотрение заявлений, заявок и информирование заявителей о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

оформление и выдача путевок заявителям, в том числе оплатившим путевку на сайте организации отдыха и оздоровления детей;

зачисление детей в загородный оздоровительный лагерь или лагерь с дневным пребыванием;

осуществление муниципальной услуги загородным оздоровительным лагерем.

4.2.1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим регламентом, заявитель получает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги заявитель получает путевку.

4.2.3. Осуществление загородными оздоровительными лагерями и лагерями с дневным пребыванием муниципальной услуги включает в себя:

организованный заезд детей в лагерь;

распределение детей по отрядам, размещение по корпусам, знакомство с правилами пребывания, проведение ознакомительных инструктажей по технике безопасности;

реализацию программ занятости детей, досуговых, физкультурно-спортивных мероприятий, закаливающих и профилактических лечебно-оздоровительных процедур, выполнение планов работы кружков и секций;

подведение итогов смены, проведение антропометрических измерений, награждение активных участников;

организованный выезд детей автотранспортом от территории учреждения к месту сбора родителей, передачу детей родителям (законным представителям).

4.2.4. Оповещение о месте и времени сбора детей для отправки родителя (законного представителя) получателя муниципальной услуги не менее чем за 3 суток до дня отъезда.

4.2.5. Заезд детей в лагерь обеспечивается в соответствии с действующими нормативными документами по перевозке организованных групп детей автомобильным или железнодорожным транспортом.

4.2.6. Первичный медицинский осмотр осуществляется медицинским персоналом загородного оздоровительного лагеря путем визуальной проверки физического состояния детей, антропометрических измерений.

4.2.7. Услуга предоставляется в электронной форме. Формы заявлений о предоставлении услуги доступны для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

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

### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов**

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем учреждения.

Контроль за деятельностью по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Отделом образования администрации Тамбовского района.

Контроль за деятельностью Отдела образования по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы муниципального образования, курирующим работу по социальным вопросам.

Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

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

6.1. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых

(осуществляется на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановых проверок (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

Плановая проверка проводится не реже одного раза в три года.

6.1.1. Выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

6.1.2. В случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.1.3. Получатели услуги и другие заинтересованные лица могут принимать участие в мониторингах, электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полностью и качеством предоставления услуги, соблюдения положений настоящего типового регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим типовым регламентом.

### **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации, работников организации**

## **7. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги**

7.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, организацией, работниками организации (далее – Жалоба).

7.1.1. В случае, когда жалоба подается через представителя заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

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

7.2.1. Нарушения срока регистрации заявления о предоставлении услуги;

7.2.3. Нарушения срока предоставления услуги;

7.2.4. Требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления услуги;

7.2.5. Отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления услуги, у заявителя;

7.2.6. Отказа в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

7.2.7. Требования с Заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

7.2.8. Нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги.

## **8. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения Жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных (муниципальных) услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – ЕПГУ)**

8.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.

8.2. Информация, указанная в разделе 6 настоящего типового регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, официальном сайте организации, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе субъекта Российской Федерации «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) субъекта Российской Федерации».

8.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) организации, работников организации.

8.3.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в  
каникулярное время»

**Общая информация об отделе образования Администрации Тамбовского  
района**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676950, Амурская область, Тамбовский район, с. Тамбовка, ул. Калинина 45Б
Фактический адрес месторасположения	676950, Амурская область, Тамбовский район, с. Тамбовка, ул. Калинина 45Б
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	obrazovaniya.otdel@yandex.ru
Телефон для справок	8(41638) 21-613; 8 (41638) 21-399
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	<a href="http://отделобразованиятамбовка.рф">отделобразованиятамбовка.рф</a>
ФИО и должность руководителя органа	Печняк Ирина Ивановна начальник отдела

**График работы отдела образования администрации Тамбовского района**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8.00-16.15 (12.00-13.00)	8.00-16.15
Вторник	8.00-17.00 (12.00-13.00)	8.00-16.15
Среда	8.00-17.00 (12.00-13.00)	8.00-16.15
Четверг	8.00-17.00 (12.00-13.00)	8.00-16.15
Пятница	8.00-17.00 (12.00-13.00)	8.00-16.15
Суббота	Выходной	Выходной
Воскресенье	Выходной	Выходной

**Общая информация о муниципальных общеобразовательных организациях,  
ответственных за предоставление услуги**

Полное наименование объекта	Режим работы	Полный адрес, телефон, электронный адрес	ФИО и должность руководителя	Электронный адрес сайта образовательной организации
1.	2.	3.	4.	5.
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Новоалександровская средняя общеобразовательная школа Тамбовского района	пятидневная учебная неделя	676952, Амурская область, Тамбовский район, с. Новоалександровка, ул. Школьная, д.10, 8(41638)39-138 novoalexsandrovka@rambler.ru	Фостаковская Зинаида Павловна - директор	<a href="http://dimschool.edusite.ru/">http://dimschool.edusite.ru/</a>
Муниципальное общеобразовательное учреждение Козьмодемьяновская средняя общеобразовательная школа Тамбовского района	пятидневная учебная неделя	675953, Амурская область, Тамбовский район, с. Козьмодемьяновка, пл. Ступникова, д.4. 8(41638) 38-134 kdschool@mail.ru	Данчина Татьяна Викторовна - директор	<a href="http://kdschool.nubex.ru/">http://kdschool.nubex.ru/</a>
Муниципальное общеобразовательное учреждение Куропатинская средняя общеобразовательная школа Тамбовского района	пятидневная учебная неделя	675963, Амурская область, Тамбовский район, с. Куропатино, пер. Школьный, д. 1, 8(41638) 36-549 kuropatino@rambler.ru	Данилова Мария Петровна – директор	<a href="http://kuropatino.lbhost.ru/">http://kuropatino.lbhost.ru/</a>
Муниципальное общеобразовательное учреждение Муравьевская средняя общеобразовательная школа Тамбовского района	пятидневная учебная неделя	676964, Амурская область, Тамбовский район, с. Муравьевка, ул. Школьная, д.19, тел. 8(41638)23-015 muravyovskayasosh@mail.ru	Толстолицкая Марина Васильевна - директор	<a href="http://muravevkaschool2016.edusite.ru/">http://muravevkaschool2016.edusite.ru/</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Жариковская	пятидневная учебная неделя	676966, Амурская область, Тамбовский район, с. Жариково, пер. Школьный, д. 7, тел. 8(41638)31-148	Брюнина Елена Владимировна – директор	<a href="http://zharikovschool.ucoz.ru/">http://zharikovschool.ucoz.ru/</a>



средняя общеобразовательная школа Тамбовского района		shkola.zharikovo@yandex.ru		
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Косицынская средняя общеобразовательная школа Тамбовского района	пятидневная учебная неделя	676950, Амурская область, Тамбовский район, с. Косицыно, ул. Заречная, д. 10, тел.8(41638) 35-248 <a href="mailto:kositsinskayaschool@mail.ru">kositsinskayaschool@mail.ru</a>	Горошко Лариса Станиславовна – директор	<a href="http://kositsinskayashkola.ru/">http://kositsinskayashkola.ru/</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Лермонтовская средняя общеобразовательная школа Тамбовского района	пятидневная учебная неделя	676960, Амурская область, Тамбовский район, с. Лермонтовка, ул. Ленина, д. 57, тел. 8(416)58-42-1-24 33-1-16@mail.ru	Беляева Галина Михайловна – директор	<a href="http://33-1-16.schoolsite.ru/">http://33-1-16.schoolsite.ru/</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение <u>Николаевская средняя общеобразовательная школа</u> Тамбовского района	пятидневная учебная неделя	Амурская область, Тамбовский район, с. Николаевка, ул. Пионерская, д. 23б, тел. 8(41638) 33-116 E-mail: 33-1-16@mail.ru	Щеглова Жанна Ивановна - директор	<a href="http://nikolaevka777.edusite.ru/">http://nikolaevka777.edusite.ru/</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Раздольненская средняя общеобразовательная школа имени Г.П. Котенко» Тамбовского района	пятидневная учебная неделя	676961, Амурская область, Тамбовский район, с. Раздольное, ул. Гагарина, д. 3, тел. 8(41638) 36-131 <a href="mailto:razdolnoeshcool@yandex.ru">razdolnoeshcool@yandex.ru</a>	Кравцова Лариса Александровна – и.о директора	<a href="http://razdolnoeshcool.edusite.ru/">http://razdolnoeshcool.edusite.ru/</a>

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Садовская средняя общеобразовательная школа Тамбовского района	пятидневная учебная неделя	676975, Амурская область, Тамбовский район, с. Садовое, ул. Юбилейная, д. 7, тел. 8(41638)30-165 <a href="mailto:sadovoe_online@mail.ru">sadovoe_online@mail.ru</a>	Пиреева Елена Владимировна – директор	<a href="http://mbou-sadovskaja.nubex.ru/">http://mbou-sadovskaja.nubex.ru/</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тамбовская средняя общеобразовательная школа Тамбовского района	пятидневная учебная неделя	676950, Амурская область, Тамбовский район, с. Тамбовка, ул. Ленинская, д. 104, тел. 8(41638) 21-325 <a href="mailto:tsschool@rambler.ru">tsschool@rambler.ru</a>	Иванова Ирина Анатольевна – директор	<a href="http://мбоутамбовскаясош.рф/">http://мбоутамбовскаясош.рф/</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Толстовская средняя общеобразовательная школа Тамбовского района	пятидневная учебная неделя	676971, Амурская область, Тамбовский район, с. Толстовка, ул. Пионерская, д. 9, тел. 8(416)58-54-1-30 <a href="mailto:tolstsosh@yandex.ru">tolstsosh@yandex.ru</a>	Барина Ирина Юрьевна – директор	<a href="http://school-tol.ucoz.net/">http://school-tol.ucoz.net/</a>
Муниципальное автономное образовательное учреждение Дополнительного образования Тамбовский центр детского творчества  ОЗЛ «Прометей» «Ромашка»	пятидневная учебная неделя	676950, Амурская область, Тамбовский район, с. Тамбовка, ул. 50 лет Октября, д. 18 «А». тел. 8(41638)21-211 <a href="mailto:tas.mou@yandex.ru">tas.mou@yandex.ru</a>	Солдатова Тамара Александровна – директор	<a href="http://тамбовскийцдт.рф/">http://тамбовскийцдт.рф/</a>

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

Начальнику пришкольного ЛОУ на базе  
(наименование образовательной  
организации)  
от  
Ф.И.О родителя

\_\_\_\_\_

адрес проживания

\_\_\_\_\_

телефон

\_\_\_\_\_

место работы

Заявление на предоставление муниципальной услуги

Прошу предоставить моему ребенку \_\_\_\_\_  
путёвку в лагерь \_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

с \_\_\_\_\_ 2022 по \_\_\_\_\_ 2022.  
(продолжительность смены)

Прилагаемые документы:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_;

О результатах рассмотрения заявления прошу сообщить посредством \_\_\_\_\_;  
(телефонной связи, электронной почты, письменно)

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие специалистам, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование персональных данных предоставленных мною для получения услуги, для осуществления межведомственного взаимодействия, получения обратной связи с организаторами летнего оздоровительного отдыха.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

У  
ч  
д

П  
п  
п  
П

—

—

—

—

—

—

—

—

—

—

—

—

а

ю

щ

е

г

о

с

я

С

О

Ш

с

.

д

а

т

а

## БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

