

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БАЛАШИХА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.11.2016 № 1050/8-ПА

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги, оказываемой в Городском округе Балашиха «Организация отдыха детей в каникулярное время»

В целях организации предоставления на территории Городского округа Балашиха отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время, во исполнение Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Городского округа Балашиха

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги, оказываемой в Городском округе Балашиха «Организация отдыха детей в каникулярное время». Приложение.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации городского округа Балашиха от 01.10.2012 № 1344/8-ПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»;

- постановление Администрации городского округа Железнодорожный от 29.06.2012 № 1348 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

3. Поручить управлению внутренней политики Администрации Городского округа Балашиха (Георгиева О.И.) опубликовать настоящее постановление в газете «Факт» и разместить его на официальном сайте органов местного самоуправления Городского округа Балашиха в сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Городского округа Балашиха Татевосян Л.Н.

Глава Городского округа Балашиха

Е.И. Жирков

## **Глоссарий**

В настоящем административном регламенте используются следующие термины:

Услуга – муниципальная услуга по организации отдыха детей в каникулярное время в оздоровительных лагерях дневного пребывания;

Регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время;

Заявитель – лицо, обращающееся с заявлением;

Заявители – лица, имеющие право на получение муниципальной услуги;

Заявление – запрос о предоставлении муниципальной услуги, направленный любым предусмотренным Регламентом способом;

Органы власти – государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время;

Лагерь – лагерь с дневным пребыванием детей, организованный на базе образовательной организации, осуществляющей организацию отдыха детей в каникулярное время;

Организация – образовательная организация, осуществляющая организацию отдыха детей в каникулярное время;

Сеть «Интернет» - информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;

Управление – Управление по образованию Администрации Городского округа Балашиха.

## **Раздел I. Общие положения**

### **1. Предмет регулирования Регламента**

1.1. Регламент устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению Услуги, в том числе в электронном виде, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий Управления по образованию Администрации Городского округа Балашиха.

1.2. Регламент разрабатывается в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги для детей в возрасте от 7 до 15 лет включительно.

### **2. Лица, имеющие право на получение Услуги**

2.1. Заявителями могут выступать следующие лица:

- родители (законные представители) ребенка (детей), обучающегося в Организации, расположенной на территории Городского округа Балашиха Московской области и реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования.

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1. Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Право на получение Услуги имеют несовершеннолетние граждане, обучающиеся в Организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования.

### 3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

3.1. Информирование граждан о порядке предоставления Услуги осуществляется сотрудниками Управления и Организациями Городского округа Балашиха. Информирование о месте нахождения, адреса официальных сайтов, график работы Управления и Организаций, их контактные телефоны приведены в Приложении № 1 к Регламенту.

3.2. Информация об оказании Услуги размещается в электронном виде:

- на официальном сайте Управления - <http://obrazovanie-balashiha.edumsko.ru/>;
- на официальном сайте Организации;
- на портале [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru), на страницах, посвященных Услуге.

3.3. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Услуги должна включать в себя:

- наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Организаций и Управления; график работы Управления и Организаций;
- требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
- выдержки из правовых актов в части, касающейся Услуги; текст Регламента;
- краткое описание порядка предоставления Услуги; образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги, и требования к ним;
- перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Услуге, и ответы на них;
- порядок обжалование решений, действий или бездействия сотрудников, ответственных за предоставление Услуги.

3.4. Информация, указанная в пункте 3.3. Регламента предоставляется также сотрудниками Управления по образованию при обращении Заявителей:

- лично;
- по почте, в том числе электронной;
- по телефонам, указанным в Приложении № 1 к Регламенту.

3.5. Консультирование по вопросам предоставления Услуги сотрудниками Управления осуществляется бесплатно.

3.6. Информирование Заявителей о порядке оказания Услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» Управления 8-495-521-21-09.

3.7. Информация о предоставлении Услуги размещается в помещениях Организаций и Управление, предназначенных для приема Заявителей.

## Раздел II. Стандарт предоставления Услуги

### 4. Наименование услуги

4.1. Муниципальная услуга, оказываемая образовательной организацией в Городском округе Балашиха «Организация отдыха детей в каникулярное время».

### 5. Органы и организации, участвующие в оказании Услуги

5.1. Управление является ответственным за предоставление Услуги. Непосредственно за оказание Услуги отвечает – Организация.

5.2. Управление в целях предоставления Услуги взаимодействует с:

- Организациями, расположенными на территории Городского округа Балашиха Московской области и реализующими образовательные программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования;
- учреждениями здравоохранения Московской области;
- территориальными органами Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека;

-государственным казенным учреждением Московской области Московская областная противопожарно-спасательная служба;  
-Главным управлением МЧС России по Московской области;  
-органами Администрации Городского округа Балашиха, задействованными в реализации полномочий по организации отдыха детей в каникулярное время.

5.3. Управление организует предоставление Услуги на базе Организаций.

5.4. Управление и Организации не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные органы власти, организации, осуществляющие организацию отдыха детей в каникулярное время.

## 6. Результат предоставления Услуги

6.1. Результатом предоставления Услуги является:

-решение о внесении сведений о несовершеннолетнем гражданине в список детей, имеющих право на посещение Лагеря в каникулярное время;  
-мотивированное решение об отказе внесения сведений о несовершеннолетнем гражданине в список детей, имеющих право на посещение Лагеря в каникулярное время.

Результат предоставления Услуги оформляется на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

## 7. Срок предоставления Услуги

7.1. Срок предоставления Услуги не более 10 рабочих дней с даты регистрации Заявления.

7.2. В случаях, предусмотренных Регламентом, сроки предоставления Услуги могут быть сокращены.

## 8. Правовые основания предоставления Услуги

8.1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги, приведен в Приложении № 3 к Регламенту.

## 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

9.1. При обращении за получением Услуги Заявитель предоставляет:

1) заявление от родителей (законных представителей) о предоставлении Услуги (Приложение № 4 к Регламенту);

2) документы, удостоверяющие личность Заявителя – физического лица (предоставляются при личном обращении Заявителя в Организации);

3) копию свидетельства о рождении ребенка;

4) медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка, подтверждающую возможность пребывания ребенка в организациях отдыха детей в каникулярное время;

5) документы, подтверждающие льготные основания для предоставления путевки в Лагерь.

9.2. В случае обращения за оказанием Услуги представителя Заявителя дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия, а также (при личном обращении) документ, удостоверяющий его личность.

9.3. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществления Действия от имени Заявителя, может быть предоставлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления.

10.1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти и Организаций, отсутствуют.

10.2. Организация не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.

10.3. Управление не вправе требовать от Заявителя представления информации и осуществления действий, не предусмотренных Регламентом.

## 11. Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении Услуги

11.1. Основанием для отказа в предоставлении Услуги являются:

- выявление в заявлении или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление Заявителем документов, срок действия которых на момент предоставления в Организацию в соответствии с действующим законодательством истек;
- представленные Заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации либо настоящим Регламентом;
- подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и настоящим Регламентом;
- в представленных Заявителем документах содержатся противоречивые сведения;
- текст в запросе на предоставление Услуги не поддается прочтению либо отсутствует;
- непредставление Заявителем документов, предусмотренных в пункте 9 настоящего Регламента;
- противопоказания по состоянию здоровья;
- отсутствие свободных мест в лагерях на базе Организаций.

11.2. Решение об отказе (Приложение № 5 к Регламенту) в предоставлении Услуги подписывается начальником Управления или руководителем Организации с указанием причин отказа, и выдается Заявителю указанным им при подаче Заявления способом.

11.3. Заявитель вправе отказаться от предоставления Услуги на основании личного письменного заявления. Письменный отказ не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

11.4. В случае отсутствия мест в Организации, в которую подано Заявление, родители (законные представители) ребенка для решения вопроса вправе обратиться в другую Организацию.

11.5. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

## 12. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых Организациями, участвующими в предоставлении Услуги

12.1. Перечень Услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги, отсутствуют.

## 13. Стоимость Услуги для Заявителя

13.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

#### 14. Максимальный срок ожидания в очереди

14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

#### 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, приведены в Приложении № 6 к Регламенту.

#### 16. Показатели доступности и качества Услуги

16.1. Показатели доступности и качества Услуги приведены в Приложении № 7 к Регламенту.

#### 17. Требования организации предоставления Услуги в электронной форме

17.1. Заявители имеют возможность получения Услуги в электронной форме с использованием портала [www.uslugi.vsopen.ru](http://www.uslugi.vsopen.ru) в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления Услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения Услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления Услуги;
- 5) получения результата предоставления Услуги в соответствии с действующим законодательством.

17.2. При направлении Заявления в электронной форме Заявитель формирует Заявление в форме электронного документа и подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

17.3. При направлении Заявления Заявитель вправе приложить к нему документы, необходимые для предоставления Услуги в виде отдельных файлов. В случае представления Заявителем документов, не заверенных электронной подписью выдавшего их лица, сотрудником Управления или Организации при выдаче результата предоставления Услуги осуществляется сверка оригиналов документов, представленных Заявителем, с копиями, представленными в электронном виде.

17.4. При направлении Заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

17.5. Заявитель вправе подать предварительную заявку на предоставление услуги в электронной форме без подписания ее усиленной квалифицированной электронной подписью. Выдача документов, составляющих результат оказания услуги, осуществляется в таком случае после сверки оригиналов документов, представленных Заявителем с копиями, представленными в электронном виде и подписания Заявителем заявления на бумажном носителе.

17.6. При подаче документов представителем Заявителя, необходимо получить от него согласие на обработку персональных дней.

17.7. Услуга предоставляется в электронной форме через личный кабинет на портале

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **18. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, действий при предоставлении Услуги**

##### **18.1. Перечень административных процедур:**

- прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- принятие решения о внесении (об отказе внесения) сведений о несовершеннолетнем гражданине в список детей, имеющих право на посещение Лагера в каникулярное время;
- выдача (направление) Заявителю документа, подтверждающего предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги).

18.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении № 8 к Регламенту.

18.3. Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении № 2 к Регламенту.

### **Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента**

#### **19. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками Организаций, Управления положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги**

19.1. Управление организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги.

19.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения сотрудниками общеобразовательных организаций положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

#### **20. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги**

20.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления сотрудниками Услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) сотрудников организаций.

20.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в смену. Порядок осуществления плановых проверок устанавливаются начальником Управления.

20.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников организаций.

#### **21. Ответственность сотрудников Управления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

21.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, сотрудники несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги решения и действия (бездействия) в

соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

22. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

22.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги являются:

-независимость;

-тщательность.

22.2. Лица, осуществляющие контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

22.3. Тщательность осуществления контроля за предоставлением Услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

## **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов и лиц, участвующих в оказании Услуги**

23. Право заявителя подать жалобу на решение (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего Услуги, а также их руководителей, сотрудников Управления, Организации при предоставлении Услуги

23.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействие) Управления, руководителей, сотрудников Организаций при предоставлении Услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

### 24. Предмет жалобы

24.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в Организацию, в Управление, в Администрацию Городского округа Балашиха, а также в Министерство образования Московской области, в том числе в случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления и прилагаемых к нему документов;

2) нарушения срока предоставления Услуги;

3) требования предоставления заявителем документов, необходимых для предоставления Услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актам;

5) отказа в предоставлении Услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

6) требования внесения заявителем при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

25. Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы, и лица, которым может быть направлена жалоба



25.1. Жалоба подается в органы, указанные в пункте 24.1 в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме.

## 26. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

26.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, на официальные сайты Организаций, Управления, органы местного самоуправления Городского округа Балашиха, Министерства образования Московской области, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

26.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование Организации; фамилию, имя, отчество сотрудника Организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

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

26.3. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом.

Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

## 27. Сроки рассмотрения жалобы

27.1. Жалоба, поступившая в органы, указанные в п. 24.1. подлежит рассмотрению лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

27.2. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

- в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Управлении, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены начальником Управления;
- в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа Организации, сотрудника Организации в приеме документов у Заявителя, или в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

27.3. В случае если Заявителем подана в Управление жалоба, решение по которой не входит в компетенцию Управления, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Управлении жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

## 28. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

28.1. Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу сотрудника, а также членам его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;
- отсутствие в жалобе фамилии Заявителя и (или) почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
- если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление или одному и тому же лицу, о данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

## 29. Результат рассмотрения жалобы

29.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, указанный в п. 24.1 Регламента, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

## 30. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

30.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

30.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

30.3. Ответ по результатам обращения подписывается уполномоченным лицом.

30.4. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы уполномоченного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

### 31. Порядок обжалования решения по жалобе

31.1. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 32. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

32.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

32.2. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение Управления, Организации, Администрации Городского округа Балашиха;
- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- фамилии, имена, отчества (при наличии) Лиц, которым может быть направлена жалоба.

32.3. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

32.4. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, размещаются в Управлении по образованию, на официальном сайте органов местного самоуправления Городского округа Балашиха, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

### 33. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

33.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Управления, Организации, Администрации Городского округа Балашиха, сотрудников осуществляется посредством размещения информации на стендах, на Портале муниципальных услуг Московской области, а также осуществляется в устной и/или письменной форме.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги,  
оказываемой муниципальной  
общеобразовательной организацией  
Городского округа Балашиха «Организация  
отдыха детей в каникулярное время»

### **Справочная информация**

**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Управления по образованию, муниципальных образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

#### **1. Управление по образованию Администрации Городского округа Балашиха**

Место нахождения Управления по образованию Администрации Городского округа Балашиха: Московская область, г. Балашиха, ул. Советская, д. 4

(фактический адрес: Московская область, г. Балашиха, ул. Парковая, д.2).

График работы:

Понедельник: 09:00 - 18:15, обед с 13:00 до 14.00

Вторник: 09:00 - 18:15, обед с 13:00 до 14.00

Среда: 09:00 - 18:15, обед с 13:00 до 14.00

Четверг: 09:00 - 18:15, обед с 13:00 до 14.00

Пятница: 09:00 - 17:00, обед с 13:00 до 14.00

Суббота: *выходной день.*

Воскресенье: *выходной день.*

График приема заявителей в Управлении по образованию Администрации Городского округа Балашиха:

Понедельник: 09:00 - 18:15, обед с 13:00 до 14.00

Вторник: 09:00 - 18:15, обед с 13:00 до 14.00

Среда: 09:00 - 18:15, обед с 13:00 до 14.00

Четверг: 09:00 - 18:15, обед с 13:00 до 14.00

Пятница: 09:00 - 17:00, обед с 13:00 до 14.00

Суббота: *выходной день.*

Воскресенье: *выходной день.*

Почтовый адрес Управления по образованию Администрации Городского округа Балашиха: 143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Советская, д.4

(фактический адрес: 143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Парковая, д.2).

Контактные телефоны: 8-495-521-95-16, 8-495-521-15-22, 8-495-521-21-09.

Официальный сайт Управления по образованию Администрации Городского округа Балашиха: <http://obrazovanie-balashiha.edumsko.ru/>;

Адрес электронной почты в сети Интернет: [b\\_obraz@mail.ru](mailto:b_obraz@mail.ru).

#### **2. Муниципальные образовательные организации, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу:**

1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Городского округа Балашиха «Средняя общеобразовательная школа № 1»

**Юридический адрес:** 143900, Московская область, г. Балашиха, проспект Ленина, д.20

**Телефоны:** 8 (495) 521-33-59, 521-15-40

**Адрес электронной почты:** mou1bal@list.ru

**Адрес сайта:** <http://bal-sch1.edumsko.ru>

2. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Городского округа Балашиха «**Средняя общеобразовательная школа № 2**»

**Юридический адрес:** 143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Кудаковского, д.1

**Телефоны:** 8 (495) 523-61-90, 523-91-85

**Адрес электронной почты:** mouschool2@rambler.ru

**Адрес сайта:** <http://bal-sch2.edumsko.ru>

3. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Городского округа Балашиха «**Средняя общеобразовательная школа № 3 имени И.А.Флёрова**»

**Юридический адрес:** 143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Советская, д.17

**Телефоны:** 8 (495) 524-13-85, 524-22-58

**Адрес электронной почты:** school3flerova@mail.ru

**Адрес сайта:** <http://bal-sch3.edumsko.ru>

4. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Городского округа Балашиха «**Средняя общеобразовательная школа № 3 с углубленным изучением отдельных предметов**»

**Юридический адрес:** 143988, Московская область, г. Балашиха, микрорайон Павлино, д.3, стр.1

**Телефон:** 8 (495) 522-86-09

**Адрес электронной почты:** pav3s@mail.ru

**Адрес сайта:** <http://pav3s.ucoz.ru/>

5. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Городского округа Балашиха «**Белоусовская средняя общеобразовательная школа**»

**Юридический адрес:** 143902, Московская область, г. Балашиха, ул. Орджоникидзе, д.14

**Телефоны:** 8 (495) 521-28-70, 524-11-95, 529-26-47

**Адрес электронной почты:** balschool4@ya.ru

**Адрес сайта:** <http://bal-sch4.edumsko.ru>

6. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Городского округа Балашиха «**Средняя общеобразовательная школа № 4**»

**Юридический адрес:** 143983, Московская область, г. Балашиха, микрорайон Керамик, ул. Свободы, д.4, стр. 1

**Телефон:** 8 (495) 527-65-73

**Адрес электронной почты:** moysosh-4@mail.ru

**Адрес сайта:** <http://www.sosh4g.edusite.ru/>

7. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Городского округа Балашиха «**Средняя общеобразовательная школа № 5**»

**Юридический адрес:** 143983, Московская область, г. Балашиха, микрорайон Керамик, Носовихинское шоссе, д.13, строение 1

**Телефон:** 8 (495) 527-70-23

**Адрес электронной почты:** perspektiva\_2007@inbox.ru

**Адрес сайта:** <http://shcool5.edusite.ru/>

8. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Городского округа Балашиха «**Средняя общеобразовательная школа № 6**»

**Юридический адрес:** 143985, Московская область, г. Балашиха, микрорайон Саввино, улица Саввинская, д.1 А

**Телефон:**8 (495) 527-70-22

**Адрес электронной почты:** savschool6@mail.ru

**Адрес сайта:** <http://www.6school6.wmsite.ru/>

9. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Городского округа Балашиха «**Средняя общеобразовательная школа № 7 с углубленным изучением отдельных предметов**»

**Юридический адрес:** 143980, Московская область, г. Балашиха, микрорайон

Железнодорожный, улица Октябрьская, дом 7

**Телефон:**8 (495) 527-73-22, 8 (495) 527-43-24

**Адрес электронной почты:** moy-school7@yandex.ru

**Адрес сайта:** <http://www.moy-school7.ru/>

10. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Городского округа Балашиха «**Средняя общеобразовательная школа № 8**»

**Юридический адрес:** 143981, Московская область, г. Балашиха, микрорайон Кучино, ул. Юннатов, дом 8, строение 1

**Телефон:** 8 (495) 527-70-54

**Юридический адрес:** 143981, Московская область, г. Балашиха, микрорайон Кучино, ул. Смельчак, дом 13

**Телефоны:** 8 (498) 712-00-62, 8 (498) 712-00-63

**Адрес электронной почты:** schkola8gd@yandex.ru

**Адрес сайта:** <http://soch8geldor.ucoz.ru/>

11. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Городского округа Балашиха «**Средняя общеобразовательная школа № 9 имени Героя Российской Федерации А.В. Крестьянинова**»

**Юридический адрес:**143905, Московская область, г. Балашиха, ул. Кудаковского, д.7

**Телефон:** 8 (495) 523-33-60

**Адрес электронной почты:** schoolnom9@mail.ru

**Адрес сайта:** <http://bal-sch9.edumsko.ru>

12. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Городского округа Балашиха «**Средняя общеобразовательная школа № 10**»

**Юридический адрес:** 143980, Московская область, г. Балашиха, микрорайон

Железнодорожный, ул. Калинина, дом 7

**Телефон:**8 (495) 527-52-76

**Адрес электронной почты:** school10zd@mail.ru

**Адрес сайта:** <http://school10zd.ru/>

13. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Городского округа Балашиха «**Средняя общеобразовательная школа № 11 с углубленным изучением отдельных предметов**»

**Юридический адрес:**143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Беякова, д.10

**Телефоны:**8 (495) 521-63-53, 521-65-04

**Адрес электронной почты:** sch11balmo@gmail.com

**Адрес сайта:** <http://bal-sch11.edumsko.ru>

14. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Городского округа Балашиха «**Средняя общеобразовательная школа № 12 с углубленным изучением отдельных предметов**»

**Юридический адрес:**143900, Московская область, г. Балашиха, ш. Энтузиастов, д.53

**Телефоны:**8 (495) 521-14-46, 521-67-55

**Адрес электронной почты:** school12bal@mail.ru  
**Адрес сайта:** <http://bal-sch12.edumsko.ru>

15. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Городского округа Балашиха «**Средняя общеобразовательная школа № 12**»  
**Юридический адрес:** 143988, Московская область, г. Балашиха, микрорайон Павлино, дом 12, строение 1  
**Телефон:** 8 (495) 522-36-55  
**Адрес электронной почты:** school12-geldor@yandex.ru  
**Адрес сайта:** <http://www.school12-geldor.edusite.ru/>

16. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Городского округа Балашиха «**Начальная школа № 13**»  
**Юридический адрес:** 143987, Московская область, г. Балашиха, микрорайон Железнодорожный, улица Новая, дом 34  
**Телефон:** 8 (495) 527-55-37  
**Адрес электронной почты:** school-garden13@yandex.ru  
**Адрес сайта:** <http://shkola13.ucoz.com/>

17. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Городского округа Балашиха «**Средняя общеобразовательная школа № 14**»  
**Юридический адрес:** 143980, Московская область, г. Балашиха, микрорайон Железнодорожный, улица Маяковского, дом 32  
**Телефон:** 8 (495) 522-32-66  
**Адрес электронной почты:** maou-soch14@inbox.ru  
**Адрес сайта:** <http://zdschool14.edumsko.ru/>

18. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Городского округа Балашиха «**Средняя общеобразовательная школа № 15**»  
**Юридический адрес:** 143922, Московская область, г. Балашиха, микрорайон Заря, ул. Гагарина, д.2  
**Телефоны:** 8 (495) 524-44-00, 8 (498) 665-38-90  
**Адрес электронной почты:** mou15br@mail.ru  
**Адрес сайта:** <http://bal-sch15.edumsko.ru>

19. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Городского округа Балашиха «**Средняя общеобразовательная школа № 15**»  
**Юридический адрес:** 143980, Московская область, г. Балашиха, микрорайон Железнодорожный, проспект Героев, дом 4А  
**Телефоны:** 8 (499) 670-93-94, 670-93-95  
**Адрес электронной почты:** school15zd@mail.ru

20. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Городского округа Балашиха «**Средняя общеобразовательная школа № 16 имени Героя Советского Союза Серезникова А.И.**»  
**Юридический адрес:** 143914, Московская область, г. Балашиха, микрорайон Дзержинского, д.50  
**Телефоны:** 8 (495) 524-64-41, 524-65-20  
**Адрес электронной почты:** mou16\_18inform@mail.ru  
**Адрес сайта:** <http://bal-sch16.edumsko.ru>

21. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Городского округа Балашиха «**Средняя общеобразовательная школа № 17**»

**Юридический адрес:** 143930, Московская область, г. Балашиха, микрорайон Салтыковка, Разинское шоссе, д.27а

**Телефоны:** 8 (498) 520-71-38, 8 (495) 529-91-65, 529-93-51

**Адрес электронной почты:** mou17br@mail.ru

**Адрес сайта:** <http://bal-sch17.edumsko.ru>

22. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Городского округа Балашиха «**Средняя общеобразовательная школа № 18**»

**Юридический адрес:** 143921, Московская область, г. Балашиха, деревня Черное, ул. Агрородок, д.4а

**Телефон:** 8(495) 527-71-14

**Адрес электронной почты:** mousosh18@yandex.ru

**Адрес сайта:** <http://bal-sch18.edumsko.ru>

23. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Городского округа Балашиха «**Средняя общеобразовательная школа № 19**»

**Юридический адрес:** 143903, Московская область, г. Балашиха, микрорайон Салтыковка, Мирской проезд, д.12

**Телефоны:** 8 (495) 988-14-36, 8 (498) 600-07-19

**Адрес электронной почты:** school\_19@list.ru

**Адрес сайта:** <http://bal-sch19.edumsko.ru>

24. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Городского округа Балашиха «**Средняя общеобразовательная школа № 20**»

**Юридический адрес:** 143900, Московская область, г. Балашиха, Горенский бульвар, д.2

**Телефоны:** 8 (498) 660-59-18

**Адрес электронной почты:** galitsyna60@yandex.ru

25. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Городского округа Балашиха «**Средняя общеобразовательная школа № 21**»

**Юридический адрес:** 143900, Московская область, г. Балашиха, микрорайон Дзержинского, ул. Баландина, д.4

**Телефоны:** 8 (498) 761-30-47, 8(498) 761-30-48

**Адрес электронной почты:** school21bal@mail.ru

26. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Городского округа Балашиха «**Средняя общеобразовательная школа № 22**»

**Юридический адрес:** 143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Фадеева, д.8а

**Телефон:** 8 (495) 521-94-44

**Адрес электронной почты:** school22-b@mail.ru

**Адрес сайта:** <http://bal-sch22.edumsko.ru>

27. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Городского округа Балашиха «**Средняя общеобразовательная школа № 23 с углубленным изучением отдельных предметов**»

**Юридический адрес:** 143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Фучика, д.5

**Телефоны:** 8(495) 521-50-75, 521-49-78, 521-50-56

**Адрес электронной почты:** school-23@list.ru

**Адрес сайта:** <http://bal-sch23.edumsko.ru>

28. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Городского округа Балашиха «**Средняя общеобразовательная школа № 24**»



**Юридический адрес:** 143900, Московская область, г. Балашиха, микрорайон Гагарина, д.14а  
**Телефон:** 8 (495) 521-80-51  
**Адрес электронной почты:** gagarin\_school24@mail.ru  
**Адрес сайта:** <http://bal-sch24.edumsko.ru>

29. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Городского округа Балашиха «**Средняя общеобразовательная школа № 25**»  
**Юридический адрес:** 143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Солнечная, д.10  
**Телефоны:** 8 (495) 523-51-71, 523-50-25  
**Адрес электронной почты:** shk25@yandex.ru  
**Адрес сайта:** <http://bal-sch25.edumsko.ru>

30. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Городского округа Балашиха «**Средняя общеобразовательная школа № 26**»  
**Юридический адрес:** 143900, Московская область, г. Балашиха, микрорайон Авиаторов, ул. Летная, д.10  
**Адрес электронной почты:** bal-school26@yandex.ru

31. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Городского округа Балашиха «**Средняя общеобразовательная школа № 27**»  
**Юридический адрес:** 143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Свердлова, д.49  
**Телефоны:** 8 (495) 523-93-40, 523-74-31  
**Адрес электронной почты:** school27bal@mail.ru  
**Адрес сайта:** <http://bal-sch27.edumsko.ru>

32. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Городского округа Балашиха «**Начальная общеобразовательная школа № 28**»  
**Юридический адрес:** 143981, Московская область, г. Балашиха, микрорайон Кучино, ул. Брагина, д.3А  
**Адрес электронной почты:** school-nosch28@mail.ru

33. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Городского округа Балашиха «**Средняя общеобразовательная школа № 29**»  
**Юридический адрес:** 143900, Московская область, г. Балашиха, ул.40 лет Победы, д.23  
**Телефоны:** 8 (498) 662-37-30 (факс), 8 (499) 272-40-10, 272-40-11  
**Адрес электронной почты:** schooln29@mail.ru  
**Адрес сайта:** <http://bal-sch29.edumsko.ru>

34. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Городского округа Балашиха «**Средняя общеобразовательная школа № 30**»  
**Юридический адрес:** 143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Летная, д.7  
**Телефоны:** 8(498) 500-40-06, 500-40-07  
**Адрес электронной почты:** bal.school30@yandex.ru  
**Адрес сайта:** <http://bal-sch30.edumsko.ru>

35. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Городского округа Балашиха «**Средняя общеобразовательная школа № 31**»  
**Юридический адрес:** 143900, Московская область, г. Балашиха, микрорайон Янтарный, Молодежный б-р, д.3  
**Телефоны:** 8(498) 917-74-81  
**Адрес электронной почты:** maouschool31@mail.ru  
**Адрес сайта:** <http://bal-sch31.edumsko.ru>

36. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Городского округа Балашиха «Средняя общеобразовательная школа № 32»

**Юридический адрес:** 143904, Московская область, г. Балашиха, ул. Крупской, д.4

**Телефоны:** 8 (495) 524-33-61, 524-12-14, 524-48-12

**Юридический адрес:** 143904, Московская область, г. Балашиха, ш. Энтузиастов, д.38

**Телефоны:** 8 (495) 524-10-73, 524-39-01

**Адрес электронной почты:** mouubr@mail.ru

**Адрес сайта:** <http://bal-sch6.edumsko.ru>

37. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Городского округа Балашиха «Лицей»

**Юридический адрес:** 143907, Московская область, г. Балашиха, проспект Ленина, д. 55

**Телефоны:** 8(495)529-55-28

**Юридический адрес:** 143907, Московская область, г. Балашиха, ул. Дмитриева, д. 22

**Адрес электронной почты:** moulyceum@mail.ru

**Адрес сайта:** <http://bal-liceum.edumsko.ru>

38. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Городского округа Балашиха «Лицей»

**Юридический адрес:** 143980, Московская область, г. Балашиха, мкр. Ольгино, ул. Граничная д.6 строение 1

**Телефоны:** 8-495-527-40-60

**Адрес электронной почты:** liceym@mail.ru

**Адрес сайта:** <http://www.lic-zheldor.ru>

39. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Городского округа Балашиха «Гимназия № 1 имени Героя Российской Федерации А.В. Баландина»

**Юридический адрес:** 143900, Московская область, г. Балашиха, ш. Энтузиастов, д.56

**Телефоны:** 8 (495) 521-32-23, 521-37-00

**Адрес электронной почты:** moygimnazia1@gmail.com

**Адрес сайта:** <http://bal-gym1.edumsko.ru>

40. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Городского округа Балашиха «Гимназия № 1»

**Юридический адрес:** 143980, Московская область, г. Балашиха, микрорайон

Железнодорожный, улица Новая, дом 17

**Телефоны:** 8 (495) 527-53-05

**Адрес электронной почты:** gimnaziya1\_gd@mail.ru

**Адрес сайта:** <http://www.maoug.ru/>

41. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Городского округа Балашиха «Гимназия № 2»

**Юридический адрес:** 143980, Московская область, г. Балашиха, микрорайон

Железнодорожный, ул. Школьная, д.3, строение 1

**Телефоны:** 8 (495) 527-53-05

**Адрес электронной почты:** gymnazyia2@mail.ru

**Адрес сайта:** <http://go2alfaland.ru/>

42. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Городского округа Балашиха «Гимназия № 3»

**Юридический адрес:** 143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Фадеева, д.8

**Телефон:** 8 (495) 521-75-35

**Юридический адрес:** 143930, Московская область, г. Балашиха, микрорайон Северный, д.63  
**Телефон:** 8 (495) 529-85-77  
**Адрес электронной почты:** 3gimnazia@mail.ru  
**Адрес сайта:** <http://bal-gym3.edumsko.ru>

43. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Городского округа Балашиха «**Гимназия № 5**»  
**Юридический адрес:** 143922, Московская область, г. Балашиха, микрорайон Заря, ул. Садовая, д.10  
**Телефон:** 8(498) 665-32-00  
**Адрес электронной почты:** gimnazia2sova@mail.ru  
**Адрес сайта:** <http://bal-gym2.edumsko.ru>

44. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Городского округа Балашиха «**Гимназия № 9 имени дважды Героя Советского Союза Адмирала флота Советского Союза С.Г.Горшкова**»  
**Юридический адрес:** 143990, Московская область, г. Балашиха, микрорайон Купавна, ул. Озерная, дом 10  
**Телефон:** 8 (495) 527-91-04  
**Адрес электронной почты:** gymnasium9@mail.ru  
**Адрес сайта:** <http://www.gym9.ru/>

45. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Городского округа Балашиха «**Гимназия № 11**»  
**Юридический адрес:** 143980, Московская область, г. Балашиха, микрорайон Железнодорожный, улица Колхозная, дом 9  
**Телефон:** 8 (495) 527-75-13  
**Адрес электронной почты:** Info@mboug.ru  
**Адрес сайта:** <http://www.mbourg.ru/>

46. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Городского округа Балашиха «**Земская гимназия**»  
**Юридический адрес:** 143900, Московская область, г. Балашиха, ул.40 лет Победы, д.21  
**Телефон:** 8 (499) 272-40-14  
**Адрес электронной почты:** zemgym@yandex.ru  
**Адрес сайта:** <http://bal-gymzem.edumsko.ru>

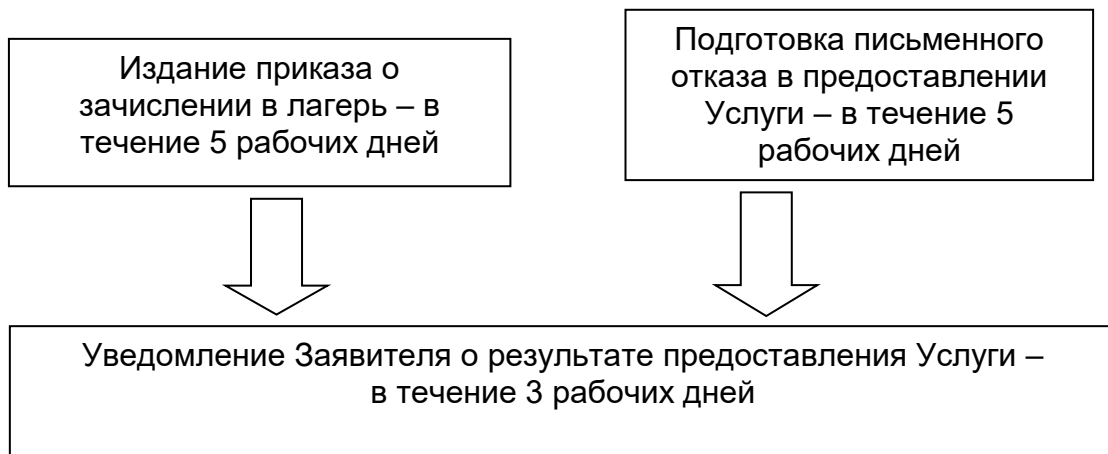
47. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Городского округа Балашиха «**Салтыковская гимназия**»  
**Юридический адрес:** 143930, Московская область, г. Балашиха, микрорайон Салтыковка, Носовихинское шоссе, д.230  
**Телефон:** 8 (495) 529-96-69  
**Адрес электронной почты:** b\_school14@mail.ru  
**Адрес сайта:** <http://bal-gymsaltyk.edumsko.ru>

48. Муниципальное автономное оздоровительное образовательное учреждение санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, Городского округа Балашиха «**Санаторно-лесная школа «Полянка**»  
**Юридический адрес:** 143905, Московская область, г. Балашиха, ул. Свердлова, д. 26а  
**Телефон:** 8 (495) 523-15-57, 523-15-48  
**Адрес электронной почты:** polyanka42@yandex.ru  
**Адрес сайта:** <http://bal-polyanka.edumsko.ru>

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги,  
оказываемой муниципальной  
общеобразовательной организацией  
Городского округа Балашиха «Организация  
отдыха детей в каникулярное время»

**Блок схема оказания Услуги**





Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги,  
оказываемой муниципальной  
общеобразовательной организацией  
Городского округа Балашиха «Организация  
отдыха детей в каникулярное время»

### **Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги**

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993;
2. Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
3. Федеральным Законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
4. Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
5. СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул» (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 19.04.2010 г. № 25);
6. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
7. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
8. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
9. постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
10. постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления

государственных услуг центральными исполнительными органами муниципальной власти Московской области, государственными органами Московской области»;

11. иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, органов местного самоуправления Городского округа Балашиха;

12. настоящим Регламентом.

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги,  
оказываемой муниципальной  
общеобразовательной организацией  
Городского округа Балашиха «Организация  
отдыха детей в каникулярное время»

Форма заявления

Директору

\_\_\_\_\_

(наименование Организации)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество директора)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество родителя, законного  
представителя, адрес места жительства  
(регистрации) контактный телефон, адрес  
электронной почты)

---

Заявление

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

(Ф.И.О. полностью)

обучающегося школы \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ класса,  
в список детей на посещение лагеря с дневным пребыванием.

Место работы

заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги,  
оказываемой муниципальной  
общеобразовательной организацией  
Городского округа Балашиха «Организация  
отдыха детей в каникулярное время»

**Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Гражданину (ке) \_\_\_\_\_

Проживающему (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

отказать в оказании муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» \_\_\_\_\_

(причина отказа)

Настоящее решение может быть обжаловано в \_\_\_\_\_

и (или) в суде.

\_\_\_\_\_

Должность лица уполномоченного

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги,  
оказываемой муниципальной  
общеобразовательной организацией

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

Помещения, в которых предоставляется Услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление Услуги.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих Услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Услуги в полном объеме.

На информационных стендах в помещении Организации размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- извлечения из текста настоящего Регламента с Приложениями; перечень документов, необходимых для получения Услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Услуги; порядок информирования о ходе предоставления Услуги; порядок получения консультаций (справок);
- порядок обжалования решений, действий или бездействия сотрудников, ответственных за предоставление Услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов адреса Интернет - сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения Услуги.

### **Приложение № 7**

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги,  
оказываемой муниципальной  
общеобразовательной организацией  
Городского округа Балашиха «Организация  
отдыха детей в каникулярное время»

### **Показатели доступности и качества Услуги**

Показателями доступности предоставления Услуги являются:

- предоставление возможности получения Услуги в электронной форме;



- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- транспортная доступность к местам предоставления Услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
- соблюдение требований Регламента о порядке информирования о предоставлении Услуги.

Показателями качества предоставления Услуги являются: -

- соблюдение сроков предоставления Услуги;
- соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;
- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Услуги;
- своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Услуги;
- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Услуги к общему количеству жалоб.

#### Приложение № 8

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги,  
оказываемой муниципальной  
общеобразовательной организацией  
Городского округа Балашиха «Организация  
отдыха детей в каникулярное время»

### **Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры**

1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием начала выполнения административной процедуры по приему Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, является обращение Заявителя в Управление по образованию Администрации Городского округа Балашиха или Организацию с Заявлением о предоставлении Услуги:

а) в Управление по образованию Администрации Городского округа Балашиха:

- посредством личного обращения Заявителя;
- посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

б) в: Организацию

- посредством личного обращения Заявителя.

1) При поступлении в Управление по образованию Администрации Городского округа Балашиха документов, указанных в пункте 9 Регламента:

-Посредством личного обращения - сотрудник, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия:

а) проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя;

б) осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет их подписью и скрепляет печатью при предъявлении незаверенных копий документов;

в) ставит на копии штамп «С оригиналом сверено»/«Копия верна»;

г) снимает копии с оригиналов документов (в случае, если не представлены копии документов) заверяет их подписью, скрепляет печатью и возвращает оригиналы документов

Заявителю;

д) осуществляет возврат заявителю документов, подлежащих возврату;

е) определяет комплектность и правильность заполнения документов на соответствие перечню документов, предусмотренных в пункте 9 Регламента;

ж) проверяет Заявление на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;

з) устно уведомляет Заявителя о представлении им неполного комплекта документов, необходимых для получения Услуги (в случае неполного представления Заявителем документов, предусмотренных в пункте 9 Регламента);

и) регистрирует поступившее Заявление путем внесения сведений о Заявителе в журнал учета Заявлений на предоставление Услуги по организации отдыха детей в каникулярное время (Приложение № 9 к Регламенту);

к) оформляет расписку о приеме документов (Приложение № 11 к Регламенту) и передает ее Заявителю;

л) передает документы представленные Заявителем сотруднику, ответственному за предоставление Услуги в целях принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

-В электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области - сотрудник, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

а) просматривает электронные образы Заявления и прилагаемых к нему документов;

б) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

в) фиксирует дату получения Заявления и прилагаемых к нему документов;

г) направляет Заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представления оригиналов документов (либо копий, заверенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации), указанных в пункте 9 Регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня получения Заявления (в случае если заявление на предоставление Услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации);

д) направляет Заявителю через личный кабинет уведомление о получении Заявления и прилагаемых к нему документов (в случае если Заявление и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации);

е) регистрирует поступившее Заявление путем внесения сведений о Заявителе в журнал учета Заявлений на предоставление Услуги по организации отдыха детей в каникулярное время (Приложение № 9 к Регламенту);

ж) передает документы представленные Заявителем сотруднику, ответственному за предоставление Услуги в целях принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

2) В случае обращения Заявителя с Заявлением о предоставлении Услуги в Организацию, сотрудник, ответственный за прием Заявления и документов, осуществляет следующие действия:

а) проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя;

б) осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет их подписью и скрепляет печатью при предъявлении незаверенных копий документов;

в) ставит на копии штамп «С оригиналом сверено»/«Копия верна»;

г) снимает копии с оригиналов документов (в случае, если не представлены копии документов) заверяет их подписью, скрепляет печатью и возвращает оригиналы документов Заявителю;

- д) осуществляет возврат Заявителю документов, подлежащих возврату;
- е) определяет комплектность и правильность заполнения документов на соответствие перечню документов, предусмотренных в пункте 9 Регламента;
- ж) проверяет заявление на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;
- з) уведомляет Заявителя о представлении им неполного комплекта документов, необходимых для получения Услуги (в случае неполного представления Заявителем документов, предусмотренных в пункте 9 Регламента);
- и) регистрирует поступившее заявление путем внесения сведений о Заявителе в журнал учета Заявлений на предоставление муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время (Приложение № 9 к Регламенту);
- к) оформляет расписку о приеме документов (Приложение № 11 к Регламенту) и передает ее Заявителю;
- л) передает документы, представленные Заявителем, сотруднику, ответственному за предоставление (отказ в предоставлении) Услуги.

Административная процедура по приему и регистрации Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, выполняется в день обращения Заявителя в Управление Администрации Городского округа Балашиха или Организацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день со дня подачи Заявителем документов, указанных в пункте 9 Регламента.

Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, является передача сформированного личного дела Заявителя сотруднику, ответственному за предоставление (отказ в предоставлении) Услуги.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является - расписка о принятых у Заявителя документах.

## 2. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) Услуги.

Основанием начала выполнения административной процедуры по принятию решения о внесении (об отказе внесении) сведений о несовершеннолетнем гражданине в список детей, имеющих право на посещение Лагеря в каникулярное время, является завершение административной процедуры по приему и регистрации Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Сотрудник, ответственный за предоставление Услуги рассматривает представленные Заявителем документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении Услуги. По результатам рассмотрения представленных документов сотрудник подготавливает проект:

- приказа о внесении сведений о несовершеннолетнем гражданине в список детей, имеющих право на посещение Лагеря в каникулярное время;

- решения об отказе в предоставлении Услуги (Приложение № 5 к Регламенту).

Подготовленные проекты документов подписывает Лицо, наделенное необходимыми полномочиями, после чего указанные документы регистрируются в соответствии с правилами делопроизводства действующими в организации оказывающим Услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней со дня подачи Заявителем документов, указанных в пункте 9 Регламента.

## 3. Выдача (направление) Заявителю документа, подтверждающего предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги).

Основанием начала выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) Заявителю документа, подтверждающего предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги) является издание приказа о внесении сведений о несовершеннолетнем гражданине в список детей, имеющих право на посещение Лагеря в

каникулярное время либо принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

Сотрудник, ответственный за выдачу (направление) Заявителю результата предоставления Услуги в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа о внесении сведений о несовершеннолетнем гражданине в список детей, имеющих право на посещение Лагеря в каникулярное время, либо принятия решения об отказе в предоставлении Услуги, направляет указанные документы, либо их копии, заверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации в адрес Заявителя одним из следующих способов:

-почтовой связью;

-в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Приложение № 9  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги,  
оказываемой муниципальной  
общеобразовательной организацией  
Городского округа Балашиха «Организация  
отдыха детей в каникулярное время»

**Журнал**  
**учета заявлений на предоставление муниципальной услуги**  
**по организации отдыха детей в каникулярное время**

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. гражданина	Адрес гражданина	Присвоенный номер	Примечание

Приложение № 10  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги,  
оказываемой муниципальной  
общеобразовательной организацией  
Городского округа Балашиха «Организация  
отдыха детей в каникулярное время»

## Список детей

Сроки проведения смены \_\_\_\_\_  
лагеря \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения	Домашний адрес, телефон	Ф.И.О. родителей/ законных представителей	Место работы родителей	Примечания

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Исполнитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение № 11  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги,  
оказываемой муниципальной  
общеобразовательной организацией  
Городского округа Балашиха «Организация  
отдыха детей в каникулярное время»

## Расписка

Настоящим подтверждается, что «\_\_\_» «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.  
полностью физического лица)

для получения муниципальной Услуги по организации отдыха детей в каникулярное время, представил в \_\_\_\_\_

следующие документы:

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

\_\_\_\_\_ (перечень представленных документов)

Документы зарегистрированы в журнале учета документов  
№ \_\_\_\_\_.

Телефон для справок: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(должность специалиста) (подпись) (расшифровка подписи)