Приложение

к постановлению главы администрации Симферопольского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Проведение мероприятий по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

# 1. Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение мероприятий по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» (далее по тексту – Регламент) разработан с целью повышения качества оказания данной муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги и стандарта ее предоставления.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста 7 лет, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста 16 лет (далее - Учащиеся).

1.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- общеобразовательными учреждениями (далее – Учреждение) и управлением образования администрации Симферопольского района Республики Крым (далее-Управление) по адресу: 295022, Республика Крым, г.Симферополь, ул.Павленко,1.

Сведения о графике (режиме) работы Управления осуществляющего переданные полномочия муниципального образования Симферопольского района в области содействия в предоставлении муниципальной услуги, и Учреждений содержатся на стендах (вывесках), содержащих информацию о графике (режиме) работы и размещаются при входе в помещения Управления и Учреждений.

График работы Управления:

понедельник – четверг – с 08.30 до 17.15,

пятница – с 08.30 до 16.00,

время перерыва на обед – с 12.30 до 13.00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

Часы приема заявителей специалистами Управления:

понедельник – четверг – с 08.30 до 17.15,

пятница – с 08.30 до 16.00,

время перерыва на обед – с 12.30 до 13.00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефоны для справок и консультаций: тел. (3652)693337.

Адрес электронной почты: [simfroo@mail.ru](mailto:simfroo@mail.ru)

Сайт администрации Симферопольского района (далее-Администрация) (Информационная система «Портал Правительства Республики Крым» раздел «Муниципальные образования») <http://rk//.gov.ru>

Муниципальная услуга может быть представлена при обращении в государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) по адресу местонахождения: 295022, Республика Крым, г.Симферополь, ул.Павленко,1.

Часы приема заявителей специалистами МФЦ:

понедельник – четверг – с 08.30 до 17.15,

пятница – с 08.30 до 16.00,

время перерыва на обед – с 12.30 до 13.00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефоны для справок и консультаций: (3652)505-822.

Электронная почта: [mfc-rk@mail.ru](mailto:mfc-rk@mail.ru)

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения (при личном обращении либо по телефону) со специалистами Управления;

- ответа на письменное обращение;

- размещения информационных материалов на официальном сайте, на информационном стенде, размещенном в помещении Администрации;

- при обращении в МФЦ.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- при информировании по письменным обращениям, в том числе полученным по электронной почте, ответ на обращение заинтересованных лиц осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- при информировании по телефону сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования;

- при личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Ответ на обращение может быть дан устно в ходе личного приема гражданина. При информировании посредством личного обращения заявителя

сотрудник, ответственный за информирование, должен дать исчерпывающие

ответы на все возникающие у заявителя вопросы. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа управления образования, организации, гражданину дается разъяснение куда и в каком порядке ему следует обратиться;

- заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания муниципальной услуги в электронной форме или по почте;

- электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документами, подписанными собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Проведение мероприятий по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет муниципальное учреждение Управление образования администрации Симферопольского района (далее – Управление), осуществляющее переданные полномочия муниципального образования Симферопольский район в области содействия в проведении летней оздоровительной компании, муниципальные общеобразовательные учреждения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оздоровление школьников, развитие разносторонних интересов детей в период каникул, усвоение и применение ими навыков труда, гигиенической и физической культуры, реализация культурно-досуговых программ, обеспечивающих восстановление сил, социализацию, творческую самореализацию, нравственное, гражданское, патриотическое, экологическое воспитание и развитие детей, коррекцию их поведения; профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних за счет привлечения детей к организованным формам отдыха.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги – с 01 июня по 21 июня.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и

и дополнениями);

- Федеральный закон от 30.03.1999 №52-ФЗ«О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 №3 266-1 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями);

- порядок проведения смен лагерей для обучающихся и воспитанников, утвержденный приказом Минобразования России от 13.07.2001 № 2688 «Об утверждении порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха»;

- санитарно-гигиенические правила и нормы «Устройство, содержание и организация режима детских оздоровительных лагерей». СанПиН 42-125», утвержденными и введенные в действие заместителем главного государственного санитарного врача СССР от 05.12.1990 № 5204-90.

2.6. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Учреждениях, оказывающих муниципальную услугу.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей);

- медицинская справка о состоянии здоровья;

- регистрационный номер страхователя одного из родителей (законных представителей);

- справка с места работы одного из родителей;

- копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;

- справка с места учебы ребенка.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- не достижение ребенком 7-летнего возраста (на начало смены);

- достижение ребенком 17-летнего возраста (на начало смены);

- при предоставлении родителями (законными представителями) документов, не соответствующих п. 2.6. настоящего Регламента.

2.9. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является:

- личное заявление родителей (законных представителей) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Время ожидания в очереди для получения от работников Управления и Учреждений, информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении получателя муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются работниками Управления и Учреждений,

с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации обращения.

2.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Управления и Учреждений подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.12. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Управления и Учреждений, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- реестр муниципальных услуг в области содействия организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным образовательным программам;

- процедура предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действия Управления образования, их должностных лиц и работников или пассивного поведения, выражающегося в не совершении конкретных действий, которые должностные лица и работники Управления образования были обязаны и могли совершить в силу возложенных на них обязанностей;

- перечень получателей муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- схема размещения работников Управления образования и Учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- образцы заявления о получении муниципальной услуги.

2.13. На Интернет-сайте Управления содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов;

- реестр муниципальных услуг в области содействия в оздоровлении детей;

- процедура предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия Управления образования и Учреждений, их должностных лиц и работников;

- порядок рассмотрения обращений получателей муниципальной услуги;

- перечень получателей муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- бланк заявления о получении муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению

муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- ответы на вопросы получателей муниципальной услуги.

2.14. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в капитальных зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

На каждом этаже здания на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей, получателей муниципальной услуги и работников Учреждений, а также средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Площади и оборудование помещений групповых ячеек соответствуют требованиям СанПиН 42-125.

В Учреждениях имеется два зала: один для музыкальных, другой для физкультурных занятий. Залы не должны быть проходными. При залах оборудуют кладовые для хранения физкультурного и музыкального инвентаря.

В Учреждениях имеется медицинский кабинет. Медицинский кабинет размещается на 1-м этаже в непосредственной близости от входа в здание.

В Учреждениях функционируют пищеблоки, работающие на сырье. Площадь и оборудование пищеблоков соответствует требованиям СанПиН 42-125.

Набор помещений для предоставления муниципальной услуги и оборудования создает условия для осуществления качественного оздоровления, присмотра, воспитания, ухода и обучения детей в соответствии с их интересами и потребностями.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления государственных услуг.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- информированность заявителей о муниципальной услуге;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

- вежливость и тактичность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- компетентность персонала;

- оперативность и профессиональная грамотность персонала;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Блок-схема предоставления действий при предоставлении муниципальной услуги «Проведение мероприятий по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» приведена в приложении 2 к настоящему регламенту

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение в Учреждение родителей (законных представителей) ребенка, написавших заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Граждане, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги, представляют документы, установленные пунктом 2.6. настоящего Регламента.

3.4. Работник Учреждения, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги, проверяет наличие документов, установленных настоящим Административным регламентом.

На основании представленных документов работник Учреждения, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с основанием, установленным настоящим Административным регламентом.

Работник Учреждения, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги, информирует гражданина о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги работник Учреждения, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги, разъясняет причины, основание отказа, порядок предоставления муниципальной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его гражданину.

В случае несогласия гражданина с принятым решением он вправе обжаловать действия работника Учреждения, осуществляющего функцию по предоставлению муниципальной услуги, в установленном порядке.

При оказании муниципальной услуги «Проведение мероприятий по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» с целью получения дополнительной информации направляются межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Управлением определяется должностное лицо, уполномоченное в подготовке и направлении межведомственного запроса.

Управление осуществляет взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг: участие в семинарах, совещаниях, вебинарах, круглых столах.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником муниципального учреждения Управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного Регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов Управления.

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Управления) и внеплановыми.

4.7. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком работы Управления, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление обращений физических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.8. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальником Управления в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов Управления. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3 дней.

4.9. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.10. Справка подписывается председателем комиссии.

4.11. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе проведения административных процедур, установленных настоящим Административным Регламентом.

4.12. Для осуществления контроля исполнения муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами требований настоящего Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Действия (бездействие), решения работников Учреждений, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Получатели муниципальной услуги могут обжаловать действия (бездействие), решения:

- работников Учреждения – руководителю Учреждения;

- руководителя Учреждения - начальнику Управления;

- начальника Управления - заместителю главы администрации Симферопольского района, курирующему Управление.

5.3. Заявители имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения.

5.4. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

5.5. В исключительных случаях ответственные за рассмотрения заявления лица продлевают срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя письменно о продлении срока рассмотрения обращения.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

5.7. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.8. Специалисты, ответственные за рассмотрения обращений, несут ответственность за своевременность рассмотрения обращения и предоставление письменного ответа заявителю.

5.9.Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи, Управление вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. 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 в письменной форме в недельный срок о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

5.14. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.15. Решения и действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) Управления, нарушающие права заявителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**6. Приложения к настоящему административному регламенту**

6.1.Сведения о месте нахождения Управления образования администрации Симферопольского района Республики Крым, осуществляющего переданные полномочия муниципального образования Симферопольского района по руководству и контролю за деятельностью общеобразовательных учреждений при осуществлении ими полномочий по предоставлению муниципальной услуги

по проведению летней оздоровительной компании (Приложение 1).

6.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Проведение мероприятий по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» (Приложение 2).

6.3.Форма заявления о приеме в лагерь дневного пребывания (Приложение 3).

Руководитель аппарата администрации Ж.Д. Дикая

Исполняющий обязанности

начальника управления образования К.А. Скорнякова

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Проведение мероприятий по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

**Сведения**  
о месте нахождения Управления образования администрации Симферопольского района Республики Крым, осуществляющего переданные полномочия муниципального образования Симферопольского района

по руководству и контролю за деятельностью общеобразовательных учреждений при осуществлении ими полномочий

по предоставлению муниципальной услуги

по проведению летней оздоровительной компании

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу | Адрес места нахождения,  телефон |
| 1. | **Муниципальное учреждение Управление образования администрации Симферопольского района** | **Республика Крым, Симферопольский район,**  **г. Симферополь,**  **ул. Сельвинского, дом 91,**  **69-33-37** |
| 2. | МБОУ «Винницкая школа» | с.Винницкое, ул.Терешковой, 8  357-326 |
| 3. | МБОУ «Гвардейская школа № 1» | п.Гвардейское, ул. К.Маркса,97  32-30-45 |
| 4. | МБОУ «Гвардейская школа-гимназия №2» | п.Гвардейское, ул.Острякова,1  32-38-59 |
| 5. | МБОУ «Гвардейская школа- гимназия №3» | п.Гвардейское. ул.В.Ефимова, 5  32-38-44 |
| 6. | МБОУ «Добровскиая школа-гимназия им. Слонимского» | с.Доброе, ул.Комсомольская,1 –а  361-224 |
| 7. | МБОУ «Донская школа» | с.Донское, ул.Комсомольская,87  337-224 |
| 8. | МБОУ «Денисовская школа» | с .Денисовка, ул.Школьная, 10 |
| 9 | МБОУ «Журавлевская школа» | с.Журавлевка, ул. Мира,17  325-183 |
| 10 | МБОУ «Кольчугинская школа № 1» | с.Кольчугино, ул.Школьная, 21  315-156 |
| 11 | МБОУ «Кольчугинская школа № 2» | с.Кольчугино, ул.Новоселов, 13-а  367-351 |
| 12 | МБОУ « Кубанская школа» | с.Школьное, ул.Мира, 32  552-087 |
| 13 | МБОУ «Маленская школа» | с.Маленькое, ул.Школьная, 6  325-682 |
| 14 | МБОУ «Мазанская школа» | с.Мазанка, ул.Школьная,9  347-236 |
| 15 | МБОУ «Мирновская школа №1» | с.Мирное, ул. Белова, 17  598-219 |
| 16 | МБОУ «Мирновская школа № 2» | с.Мирное, ул.Стадионная, 22  316-488 |
| 17 | МБОУ «Молодежненская школа № 1» | с.Аграрное, ул. Спортивная,1  26-33-19 |
| 18 | МБОУ «Молодежненская школа № 2» | пгт Молодежное, ул.Школьная,2  22-82-10 |
| 19 | МБОУ «Новоандреевская школа» | с.Новоандреевка, ул. Школьная,4а  326-220 |
| 20 | МБОУ «Новоселовская школа» | с.Новоселовка,ул.Гагарина,36  334-226 |
| 21 | МБОУ «Перовская школа-гимназия» | с.Перово, ул.Школьная,1  66-90-76 |
| 22 | МБОУ «Партизанская школа» | с.Партизанское, ул.Сумская,3  49-29-85 |
| 23 | МБОУ «Перевальненская школа» | с.Перевальное, ул.Дачная, 85  592-036 |
| 24 | МБОУ «Пожарская школа» | с.Пожарское, ул.Первомайская28  335-292 |
| 25 | МБОУ «Первомайская школа» | с.Первомайское, ул.Дьяченко,4  325-244 |
| 26 | МБОУ «Родниковская школа-гимназия» | с.Родниковое, ул.40 лет Победы, 1  344-223 |
| 27 | МБОУ «Скворцовская школа» | с.Скворцово, ул.Гагарина,23  336-282 |
| 28 | МБОУ «Трудовская школа» | с. Трудовое, ул. Зеленая, 1-б  339-266 |
| 29 | МБОУ «Тепловская школа» | с.Тепловка, ул. Заречная,2  357-314 |
| 30 | МБОУ «Укромновская школа» | с.Укромное,  ул. Путилинская, 24  333-233 |
| 31 | МБОУ «Урожайновская школа» | с.Урожайное, ул.40-лет Победы  332-316 |
| 32 | МБОУ «Чистенская школа-гимназия» | с.Чистенькое, ул.Чапаева, 2  313-238 |
| 33 | МБОУ «Чайкинская школа» | с.Чайкино, ул. Заводская,13  36-22-73 |
| 34 | МБОУ «Широковская школа» | с.Широкое, ул.Ленина,11  324-840 |
| 35 | МБОУ «Залесская школа» | с.Залесье, ул. Мира,2 |
| 36 | МБОУ «Краснолесская школа» | с.Краснолесье, ул. Парковая, 71-в, 311-494 |
| 37 | МБОУ «Кленовская школа» | с.Кленовка, ул.Степная,65  337-257 |
| 38 | МБОУ «Украинская школа» | с.Украинка, ул.Осипова,1  348-347 |
| 39 | МБОУ «Краснозорькинская начальная школа» | с.Красная Зорька, ул. Московская, 23  323-359 |
| 40 | МБОУ «Перевальненская начальная школа» | с.Перевальное, ул. Октябрьская  342-520 |
| 41 | МБДОУ «Кизиловская начальная школа-детский сад «Росинка» | с.Кизиловое, ул.Кизиловая,4 |
| 42 | МБОУ «Константиновская школа» | с.Константиновка, ул. Школьная,1  669-713 |
| 43 | МБОУ «Николаевская школа» | пгт Николаевка, ул.Морская, 10  312-237 |
| 44 | МБДОУ «Прудовская начальная школа-детский сад «Солнышко» | с.Прудовое, ул. Зеленая, 95  367-636 |

Руководитель аппарата администрации Ж.Д. Дикая

Исполняющий обязанности

начальника управления образования К.А.Скорнякова

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Проведение мероприятий по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении**

**муниципальной услуги**

прием и регистрация заявителей (лично или по телефону)



анализ тематики запроса заявителя

рассмотрение вопроса от заявителя, определение должностного лица, ответственного за исполнение

предоставление документов заявителем, для получения услуги

оформления заявления

предоставление информации заявителю

Руководитель аппарата администрации Ж.Д. Дикая

Исполняющий обязанности

начальника управления образования К.А.Скорнякова

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Проведение мероприятий по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя, законного представителя полностью)

Проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес)

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(домашний, рабочий)

Заявление

Прошу включить моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. полностью), учащегося школы \_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_класса, в список детей на посещение лагеря с дневным пребыванием.

Место работы заявителя:

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

№ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в случае, если место работы

заявителя у ЧП)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись заявителя

Руководитель аппарата администрации Ж.Д. Дикая

Исполняющий обязанности

начальника управления образования К.А.Скорнякова