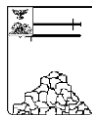


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ЯКОВЛЕВСКИЙ РАЙОН»

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

06 июля 2013 года

№ 297

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

Во исполнение положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановления главы администрации муниципального района «Яковлевский район» от 12 декабря 2011 года № 936 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Организация отдыха детей в каникулярное время» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы администрации муниципального района «Яковлевский район» от 26.08.11 № 486 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

3. Отделу информационного обеспечения (Бабанин М.Н.) разместить регламент на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

4. Начальнику управления образования администрации муниципального района «Яковлевский район» Тарасову Я.А. вносить изменения и дополнения в указанный регламент в случаях изменения законодательства РФ, либо изменения условий предоставления муниципальной услуги.

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района «Яковлевский район» – руководителя аппарата главы администрации района Куликова С.Г.

**Глава администрации
Яковлевского района**



И.В. Бойченко

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального района
«Яковлевский район»
от 06 июля 2013 г.
№297

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

- заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- административный регламент - нормативный правовой акт,

устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги (функции) и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги (функции);

- административная процедура - логически обособленная последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющая конечный результат и выделяемая в рамках процесса предоставления муниципальной услуги;

- портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

- подведомственная органу местного самоуправления организация - муниципальное учреждение либо унитарное предприятие, созданные соответственно органом местного самоуправления;

- межведомственное информационное взаимодействие, осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг - взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными государственными органами, органами местного самоуправления, многофункциональными центрами;

- межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным статьей 7.2 Федерального закона;

- услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг - это деятельность организаций любой формы собственности, по оказанию заявителям, в том числе за плату, услуг, результатами которых являются документы, действия, согласования и т.п.,

без которых невозможно предоставление органами местного самоуправления муниципальных услуг;

- общеобразовательное учреждение - учреждение, осуществляющее образовательный процесс, то есть реализующее несколько образовательных программ и обеспечивающее содержание и воспитание обучающихся;

- ребенок (несовершеннолетний), - лицо, не достигшее возраста восемнадцати лет;

- законные представители ребенка (несовершеннолетнего) - родители, усыновители, опекуны, попечители;

- отдых детей и их оздоровление - совокупность мероприятий, обеспечивающих развитие творческого потенциала детей, охрану и укрепление их здоровья, занятие их физической культурой, спортом и туризмом, формирование у детей навыков здорового образа жизни, соблюдение ими режима питания и жизнедеятельности в благоприятной окружающей среде при выполнении санитарно-гигиенических и санитарно-эпидемиологических требований;

- оздоровительный лагерь с дневным пребыванием - форма оздоровительной и образовательной деятельности в каникулярный период с обучающимися общеобразовательных учреждений с пребыванием обучающихся в дневное время и обязательной организацией их питания;

- лагерь труда и отдыха - форма практического приобретения обучающимися и воспитанниками трудовых навыков, вовлечение их в общественно-полезную деятельность, сочетающуюся с культурной программой, в период каникул с круглосуточным или с дневным пребыванием;

- стационарный лагерь - специально созданное детское оздоровительное учреждение сезонного или круглогодичного действия, преимущественно за городом;

- профильная смена - форма образовательной, оздоровительной или реабилитационной деятельности с творчески одаренными или социально активными детьми, проводимая как смена по направлениям деятельности (профилю): спортсменов, актива детских общественных объединений, по различным видам детского творчества, и т.д., или содействующая реабилитации детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;

- дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации - дети, оставшиеся без попечения родителей; дети-инвалиды; дети, имеющие недостатки в психическом и (или) физическом развитии; дети-жертвы вооруженных или межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий; дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев; дети, оказавшиеся в экстремальных условиях; дети-жертвы насилия; дети, находящиеся в специальных учебно-воспитательных учреждениях; дети, проживающие в малоимущих семьях; дети с отклонениями в поведении; дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи.

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют родители (законные представители) учащихся муниципальных образовательных учреждений муниципального района «Яковлевский район» (далее - заявители).

Непосредственными потребителями муниципальной услуги являются дети (обучающиеся) в возрасте от 6,5 до 18 лет.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Место нахождения управления образования администрации муниципального района «Яковлевский район» (далее - Управление):

индекс 309070, Белгородская область, г. Строитель, ул. Ленина, 2.

Управление осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	- 09.00 - 18.00,
Вторник	- 09.00 - 18.00,
Среда	- 09.00 - 18.00,
Четверг	- 09.00 - 18.00,
Пятница	- 09.00 - 18.00,
Перерыв	- 13.00 - 14.00.

1.4.2. Справочные телефоны, факс Управления: 5-42-61, 5-05-43.

1.4.3. Адрес официального сайта администрации муниципального района «Яковлевский район» в сети Интернет: www.yakovl-adm.ru/; адрес электронной почты: yakov@ya.belregion.ru.

Адрес официального сайта Управления в сети Интернет: www.yaropo.ru; адрес электронной почты: ronojak@mail.ru.

1.4.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления, образовательных учреждений, учреждений отдыха муниципального района «Яковлевский район» при личном обращении или по почте, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, а также в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, из публикаций в периодических печатных изданиях.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.4.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

- на официальных сайтах, информационных стендах в Управлении, в общеобразовательных учреждениях, учреждений отдыха муниципального района «Яковлевский район»;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха детей в каникулярное время».

2.2. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения Яковлевского района (далее - общеобразовательные учреждения) и загородные стационарные лагеря МБУ ДОЛ «Березка» и МБУ ДСОЛ «Прометей» г. Строитель (далее - учреждения отдыха). Информация о местонахождении общеобразовательных учреждений и учреждений отдыха, номера контактных телефонов, адреса электронной почты, а также сведения о руководителях прилагается (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

При предоставлении муниципальной услуги общеобразовательные учреждения и учреждения отдыха осуществляют взаимодействие с управлением образования администрации муниципального района «Яковлевский район» (Управлением), которое организует и контролирует деятельность общеобразовательных учреждений и учреждений отдыха по предоставлению муниципальной услуги на территории муниципального района «Яковлевский район».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление детям (обучающимся) мест в детских оздоровительных учреждениях (общеобразовательные учреждения и учреждения отдыха), и как следствие:

- создание условий для укрепления здоровья детей, усвоения и применения 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. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.6 настоящего Административного регламента.

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

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993;
- Федеральный закон РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 25.12.2012) «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2013);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон РФ «Об образовании» от 10.07.1992 № 3266-1;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях

прав ребенка в РФ»;

- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ (ред. от 30.12.2012) «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 07.05.2013) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 19.04.2010 № 25 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.2599-10» (вместе с «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. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 26.05.2010 № 17378);

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 18.03.2011 № 22 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2842-11 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы лагерей труда и отдыха для подростков» (вместе с «СанПиН 2.4.2.2842-11. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы...») (Зарегистрировано в Минюсте РФ 24.03.2011 № 20277);

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 17.03.2003 № 20 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1204-03» (вместе с «СанПиН 2.4.4.1204-03.2.4.4. Гигиена детей и подростков. Оздоровительные учреждения. Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы загородных стационарных учреждений отдыха и оздоровления детей. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы», утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 16.03.2003) (Зарегистрировано в Минюсте РФ 21.03.2003 № 4303);

- Рекомендации Министерства образования и науки России от 31.03.2011 № 06-614 по порядку проведения смен в учреждениях отдыха и оздоровления детей и подростков;

- Постановление правительства Белгородской области от 18.01.2010 № 8-пп (ред. от 06.02.2012) «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей»;

- Постановление правительства Белгородской области от 15.03.2010 № 98-пп «О порядке расходования субсидий из федерального бюджета на реализацию мероприятий по проведению оздоровительной кампании детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»;

- Ежегодные постановления Правительства Российской Федерации об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей;

- Ежегодные постановления, распоряжения администрации муниципального района «Яковлевский район» по вопросам обеспечения отдыха, оздоровления и занятости детей.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) для оздоровительных лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха с дневным пребыванием, организованных на базе общеобразовательных учреждений:

- заявление о приеме в оздоровительное учреждение по форме (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

- медицинская справка о возможности посещать оздоровительное учреждение, сертификат о прививках (в случае предоставления документов в общеобразовательное учреждение не по месту обучения).

б) для загородных стационарных лагерей:

- заявление о приеме в оздоровительное учреждение по форме (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

- медицинская справка о возможности посещать оздоровительное учреждение, сертификат о прививках,

- копия свидетельства о рождении ребенка и оригинал для сличения,

- справка с места работы одного из родителей,

- согласие работодателя на софинансирование стоимости путевки (в случае предоставления документов на путевку в загородный лагерь детям работников не бюджетных предприятий и организаций).

2.7. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не требуются.

Запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных муниципальных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

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

- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация;

- отсутствуют свободные места в лагерь с дневным пребыванием или загородный стационарный лагерь;
- возраст потребителя муниципальной услуги не соответствует возрастным границам, согласно п.1.3 настоящего Административного регламента;
- наличие медицинских противопоказаний у ребенка, установленных лечебно-профилактическим учреждением;
- работодателем не обеспечено софинансирование стоимости путевки в загородный стационарный лагерь (для заявителя, работающего вне бюджетной организации);
- количество заявлений превышает предусмотренный объем финансирования муниципальной услуги.

2.10. Для предоставления муниципальной услуги не требуется получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется как на платной основе, так и на бесплатной.

Размер родительской платы в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием составляет 10% от полной стоимости путевки, которая вносится уполномоченному лицу в общеобразовательном учреждении. Дети, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации, зачисляются в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием бесплатно (без родительской платы).

Размер родительской платы в загородный стационарный лагерь для детей работников бюджетных организаций составляет 10% от полной стоимости путевки, которая вносится уполномоченному лицу учреждения отдыха, 90% стоимости путевки оплачивается за счет целевых средств районного бюджета, предусмотренных на организацию летнего отдыха. Детям работников не бюджетных предприятий и организаций из целевых средств районного бюджета оплачивается 50% стоимости. Работодателем осуществляется софинансирование в размере 40% от полной стоимости путем перечисления денежных средств на счет учреждения отдыха. Родительская плата в размере 10% вносится уполномоченному лицу учреждения отдыха или возможно перечисление работодателем 50% стоимости путевки (включая родительскую доплату).

При наличии свободных мест в лагере частные лица имеют возможность приобрести путевку за полную стоимость.

Для оказания муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» по направлению детей в загородный стационарный лагерь детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, заявитель должен обратиться в управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Яковлевский район».

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг: 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: 15 минут.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и обеспечивать:

- безопасность (в том числе пожарную);
- удобное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием;
- возможность оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- места ожидания;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.14.2. У входа в каждое помещение размещается табличка с номером помещения и фамилией, именем, отчеством лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан.

2.14.3. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.4. Центральный вход в здание, где располагается Управление, должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей информацию о наименовании Управления и режиме работы.

2.14.5. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

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

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.
- перечень документов, предоставляемых гражданами для получения муниципальной услуги.

Данная информация в обязательном порядке размещается на

официальных сайтах в сети Интернет Управления, Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14.7. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями здоровья (при возможности) помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- предоставление услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- отсутствие жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение требований настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.16.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону непосредственно в момент обращения.

2.16.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.16.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающийся к ним документы;

- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

2.16.5. При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

2.16.6. Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

2.16.7. Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.16.8. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в Управление, учреждение, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтой, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение трех рабочих дней со дня регистрации обращения.

2.16.9. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

- прием и регистрация документов, необходимых для зачисления ребенка в учреждение отдыха;
- зачисление ребенка в оздоровительное учреждение на базе муниципального общеобразовательного учреждения или в стационарное учреждение отдыха.

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Прием и регистрация документов, необходимых для зачисления ребенка в учреждение отдыха.

Прием и регистрация документов осуществляется при обращении заявителя в Управление, учреждение посредством:

- личного обращения заявителя;
- направления заявителем документов согласно п.2.6 настоящего Административного регламента через организации по обработке корреспонденции на договорной основе (по почте);
- направление заявления в электронном виде, заверенное электронно-цифровой подписью (ЭЦП) и прилагаемых к нему документов согласно п. 2.6 настоящего Административного регламента (по электронной почте).

1) Прием и регистрация документов посредством личного обращения заявителя.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является личное обращение заявителя в Управление, учреждение.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом начальника Управления, руководителем учреждения (далее – должностное лицо).

Должностное лицо Управления, учреждения принимает документы и осуществляет правовой анализ:

- на соответствие документов по перечню, указанному в п. 2.6 настоящего Административного регламента;
- на соответствие представленных документов перечню, предусмотренному п. 2.9 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо Управления, учреждения сопоставляет (отождествляет) представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сопоставляет (отождествляет) копии документов с их подлинными экземплярами и заверяет копии документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, неправильном заполнении заявления должностное лицо уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в рассмотрении документов, указывает заявителю на выявленные несоответствия в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Должностное лицо обязано разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

При волеизъявлении заявителя устранить основания для отказа, должностное лицо приостанавливает представление документов и формирует перечень выявленных нарушений в 2-х экземплярах (по одному экземпляру для заявителя и должностного лица соответственно) и передает их заявителю для подписания.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении, должностное лицо оказывает заявителю помощь в заполнении заявления.

При отсутствии у заявителя копий документов, ему предлагаются услуги ксерокопирования бесплатно.

При наличии полного пакета документов должностное лицо вносит в Журнал регистрации заявлений (по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту) запись о приеме заявления и документов.

Должностное лицо оформляет отрывную расписку-уведомление (далее – расписка) о приеме письменного заявления и документов и передает ее заявителю. Расписка содержит информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Управления, учреждения и печатью Управления, учреждения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней с момента приема документов заявителя в Управление, учреждение.

Критерий принятия решения: соответствие предоставленного заявителем пакета документов требованиям п. 2.6 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие или отказ в принятии документов, представленных заявителем.

Способ фиксации административной процедуры: регистрация заявления и документов в Журнале регистрации заявлений (Приложение № 4).

2) Прием и регистрация документов посредством направления заявителем документов через организации по обработке корреспонденции на договорной основе (по почте).

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала

административной процедуры, является направление заявителем документов в Управление, учреждение через организации по обработке корреспонденции на договорной основе.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом начальника Управления, руководителем общеобразовательного учреждения или должностными инструкциями.

Должностное лицо получает входящую корреспонденцию, анализирует представленные заявителем документы и определяет на основе правового анализа представленных документов право заявителя на предоставление муниципальной услуги.

При несоответствии представленных заявителем документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента, наличия оснований, предусмотренных п. 2.9 настоящего Административного регламента должностное лицо письменно уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы через организации по обработке корреспонденции на договорной основе.

При соответствии представленных заявителем документов требованиям п. 2.6. настоящего Административного регламента, должностное лицо регистрирует в Журнале регистрации заявлений (Приложение № 4) письменное заявление и документы, полученные через организации по обработке корреспонденции на договорной основе.

Датой приема заявления и необходимых документов, полученных через организации по обработке корреспонденции на договорной основе, считается дата, указанная на штампе конверта организации по обработке корреспонденции на договорной основе. Обязанность подтверждения факта отправления указанных документов лежит на заявителе.

Должностное лицо оформляет расписку-уведомление (далее – расписка) о приеме письменного заявления и документов посредством направления заявителем документов через организацию по обработке корреспонденции на договорной основе и отправляет ее заявителю посредством направления документов через организацию по обработке корреспонденции на договорной основе. Расписка содержит информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Управления, учреждения и печатью Управления, учреждения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней с даты получения документов Управлением, учреждением.

Критерии принятия решения:

- соответствие предоставленного заявителем пакета документов, перечню указанного в п. 2.6 настоящего Административного регламента;
- отсутствие оснований, предусмотренных п. 2.9 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие или

отказ в принятии документов, представленных гражданином.

Способ фиксации административной процедуры: регистрация заявления и документов в Журнале регистрации заявлений (Приложение № 4).

3) Прием, регистрация документов, поступивших в электронном виде в Управление, учреждение заверенных ЭЦП.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление документов в электронном виде, заверенных ЭЦП в Управление, учреждение.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом начальника Управления, руководителем учреждения.

Должностное лицо получает входящую корреспонденцию, анализирует представленные заявителем документы и определяет на основе правового анализа представленных документов право заявителя на предоставление муниципальной услуги.

При несоответствии представленных заявителем документов, указанных в п. 2.6, наличия оснований, предусмотренных п. 2.9 настоящего Административного регламента должностное лицо уведомляет заявителя по электронной почте о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по электронной почте.

При соответствии представленных заявителем документов требованиям п. 2.6 настоящего Административного регламента, должностное лицо регистрирует в Журнале регистрации заявлений (Приложение № 4) письменное заявление и документы, полученные по электронной почте.

Датой приема заявления и необходимых документов, поступивших по электронной почте, считается дата получения. Обязанность подтверждения факта отправления указанных документов лежит на заявителе.

Должностное лицо оформляет расписку-уведомление (далее – расписка) о приеме письменного заявления и документов, заверенных ЭЦП, поступивших в электронном виде в Управление, учреждение и отправляет ее заявителю посредством направления документов через организацию по обработке корреспонденции на договорной основе или в электронном виде по электронной почте. Расписка содержит информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Управления, учреждения и печатью Управления, учреждения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней с даты поступления документом заявителем в Управление, учреждение в электронном виде.

Критерии принятия решения:

- соответствие предоставленного заявителем пакета документов, перечню указанного в п. 2.6 настоящего Административного регламента;
- отсутствие оснований, предусмотренных п. 2.9 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие или отказ в принятии документов, представленных гражданином.

Способ фиксации административной процедуры: регистрация заявления и документов в Журнале регистрации заявлений (Приложение № 4).

3.3.2. Зачисление ребенка в оздоровительное учреждение.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие документов должностным лицом учреждения и регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений (Приложение № 4).

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя учреждения.

Должностное лицо оформляет приказом руководителя учреждения зачисление ребенка в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием, в лагерь труда и отдыха с дневным пребыванием, в загородный стационарный лагерь.

Оформляется приказ на бланке учреждения. Приказ должен иметь следующие реквизиты: название вида документа, дату, номер приказа, место издания, заголовок, текст, подпись, визы, согласование.

Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части отражаются цели и задачи предписываемых действий, причины издания приказа, дается ссылка на документ, послуживший основанием для подготовки приказа.

Распорядительная часть содержит предписываемые действия, фамилии должностных лиц, ответственных за их выполнение, и сроки исполнения. Распорядительная часть отделяется от констатирующей словом "приказываю", ставится двоеточие. Распорядительная часть текста приказа, как правило, делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точками.

Каждый пункт распорядительной части начинается с указания конкретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме.

Отдельные задания могут оформляться в виде приложения к приказу, со ссылкой на них в соответствующих пунктах приказа.

На первом листе приложения в правом верхнем углу делается надпись: «Приложение к приказу от,,,,,,года №...».

При наличии нескольких приложений на каждом из них проставляется порядковый номер.

Страницы приказа и приложений нумеруются как единый документ.

При подготовке, согласовании, подписании и утверждении приказа учреждения, необходимо соблюдать требования, обеспечивающие юридическую силу документов и возможность их обработки с использованием средств электронно-вычислительной техники.

Приказ вступает в силу с момента его подписания руководителем учреждения. Подписанный приказ регистрируется.

Приказ размещается на информационном стенде в день их издания.

Ребенок, зачисленный в загородный лагерь, также заносится в Журнал регистрации детей (Приложение № 5).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение дня, определенного для заезда детей в учреждение.

Критерий принятия решения: наличие свободных мест в учреждении, соответствие возраста потребителя муниципальной услуги согласно пункту 1.3 настоящего Административного регламента, отсутствие медицинских противопоказаний у ребенка, установленных лечебно-профилактическим учреждением, обеспеченность достаточного финансирования стоимости путевок.

Результатом административной процедуры является вступивший в законную силу приказ о зачислении ребенка в учреждение.

Способ фиксации административной процедуры: регистрация приказа в Журнале регистрации приказов учреждения, заполнение Журнала регистрации детей (приложение № 5).

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами Учреждений законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами, принятием решений) осуществляет начальник Управления, руководитель Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего Административного регламента включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Учреждений.

4.3. Периодичность проведения проверок полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.4. Для проведения проверки приказом начальника Управления формируется комиссия, в состав которой включаются не менее двух

должностных лиц Управления и должностное лицо Учреждения. Проверка исполнения настоящего Административного регламента проводится в течение трёх дней.

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

Акт подписывают: председатель, члены комиссии, начальник Управления.

Проверяемые должностные лица Учреждения под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

4.5. Должностные лица Учреждения, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Дисциплинарная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.7. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

- за невыполнение административных процедур в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных настоящим Административным регламентом;
- за принятие необоснованных, нарушающих законодательство Российской Федерации решений;
- за предоставление недостоверной и неполной информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.8. Контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Учреждений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляется Управлением.

4.9. Формами контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- проведение в установленном порядке контрольных проверок;
- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц Учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой:

- в Учреждение – к руководителю Учреждения. (ФИО руководителя Учреждений, адреса и телефоны указаны в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

- в Управление – к начальнику управления образования администрации муниципального района «Яковлевский район». Адрес: 309070, Белгородская область, Яковлевский район, г. Строитель, ул. Ленина, 2.

Приёмные дни начальника Управления: понедельник с 09.00 до 13.00, каб. № 1.

Справочные телефоны, факс: (47-244) 5-09-32, (47-244) 5-05-43.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим Административным регламентом;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, Учреждение. Жалобы на решения, принятые начальником Управления подаются в вышестоящий орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в книге учета

обращений граждан об обжаловании действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в течение трех дней с момента ее поступления в Управление.

5.6. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документооборота в Управление, Учреждение остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в жалобе не указано: фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства; должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.8. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо 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, действиях (бездействии) орган, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.9. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Жалоба, поступившая в Управление, Учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по

рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. В случае если по жалобе заявителя требуется провести расследование или проверку, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на тридцать календарных дней по решению должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного за рассмотрение жалобы. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется в письменной форме по почтовому адресу или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанным в жалобе, с указанием причин его продления.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Управление, Учреждение принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, Учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах,

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме по почтовому адресу или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанным в жалобе.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, в судебном порядке.

6. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6.1. Внесение изменений в настоящий Административный регламент осуществляется в случае изменения федерального или областного законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, а также по предложениям органов исполнительной власти Белгородской области, органов местного самоуправления, основанным на результатах анализа практики применения настоящего Административного регламента предоставления муниципальной услуги.

6.2. Внесение изменений в настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги осуществляется в установленном порядке на основании результатов анализа практики применения настоящего

Административного регламента.



Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
 РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)
 О ПРИЕМЕ В ОЗДОРОВИТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

Директору _____
(наименование учреждения)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Проживающего по адресу _____

Телефон _____

Паспорт * серия _____ № _____

Выдан _____

*Работающего _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____

в _____

_____ *(тип лагеря: оздоровительный, труда и отдыха, загородный, название)*

с _____ по _____ 20 _____ года

С Уставом, лицензией, свидетельством об аккредитации учреждения, режимом работы и правилами внутреннего распорядка лагеря ознакомлен(а).

Мой ребенок будет уходить (уезжать) из лагеря _____
(самостоятельно, в сопровождении взрослых и др.)

Сведения о втором родителе:

Ф.И.О. (полностью) _____

Телефон _____

Адрес _____

« _____ » _____ 20 _____ года

_____ (подпись)

*Примечание: в школьный лагерь для учащихся из других общеобразовательных учреждений и для загородных лагерей.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное
время»

ИНФОРМАЦИЯ

ОБ АДРЕСАХ, ТЕЛЕФОНАХ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ
 ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА ДЕТЕЙ В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ

№ п/п	Полное наименование общеобразовательного учреждения	Адрес ОУ	Электронная почта ОУ	Телефон ОУ	ФИО руководителя ОУ	Адрес сайта
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Алексеевская средняя общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области»	309074 Белгородская область, Яковлевский район, село Алексеевка, улица Центральная, дом 16А	alexmou2@mail.ru	6-42-41	Дубинина Наталья Николаевна	http://aleks.yarono.ru/
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бутовская средняя общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области»	309093 Белгородская область, Яковлевский район, село Бутово, улица Магистральная, дом 44	moubut@rambler.ru	4-32-32	Романькова Анна Алексеевна	http://butov.yarono.ru/
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гостищевская средняя общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области»	309050 Белгородская область, Яковлевский район, село Гостищево, улица Учительская, дом 9а	gostishevo@mail.ru	6-31-67	Золотова Татьяна Николаевна	http://гостищевскаяшкола.рф/
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Дмитриевская средняя общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области»	309063 Белгородская область, Яковлевский район, село Дмитриевка, улица Молодежная, дом 14	dmitrskola@mail.ru	6-82-10	Меденцев Роман Викторович	http://dmitr.yarono.ru/

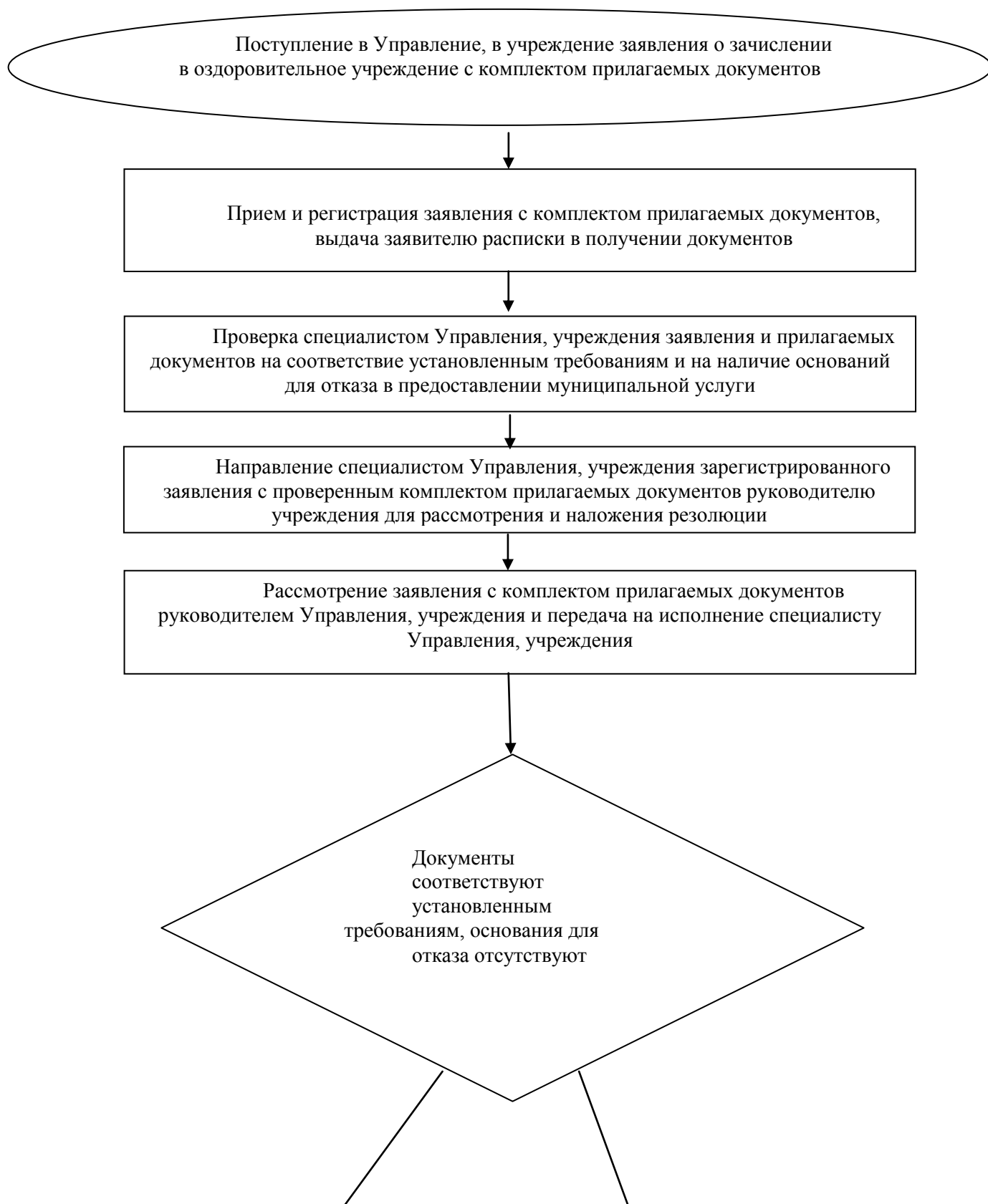
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Казацкая средняя общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области»	309095 Белгородская область, Яковлевский район, село Казацкое, улица Центральная, дом 3	kazackoe@mail.ru	4-16-38	Сальтевская Надежда Викторовна	http://kazac.yarono.ru/
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кривцовская средняя общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области»	309052 Белгородская область, Яковлевский район, село Кривцово, улица Молодежная, дом 22	krivcovo@inbox.ru	6-85-97	Уткина Ольга Викторовна	http://krivc.yarono.ru/
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кустовская средняя общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области»	309081 Белгородская область, Яковлевский район, село Кустовое, улица Победы, дом 5а	Kustowskaj@yandex.ru	4-24-41	Фальков Роман Владимирович	http://kustovoe.yarono.ru/
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Стрелецкая средняя общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области»	309087 Белгородская область, Яковлевский район, село Стрелецкое, 2-ой переулок Школьный, дом 3а	streleckajasosh@rambler.ru	4-34-85	Скорикова Надежда Николаевна	http://strelec.yarono.ru/
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 г.Строитель Яковлевского района Белгородской области»	309070 Белгородская область, Яковлевский район, город Строитель, улица Ленина, дом 9	str-shkola-1@yandex.ru	5-05-08	Булгакова Татьяна Ивановна	http://school1.yarono.ru/
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2 г.Строитель Белгородской области»	309070 Белгородская область, Яковлевский район, город Строитель, улица Ленина, дом 24	panchenko13@mail.ru	5-34-57	Панченко Светлана Анатольевна	http://school2.yarono.ru/
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3 с углублённым изучением отдельных предметов г.Строитель Яковлевского района Белгородской области»	309070 Белгородская область, Яковлевский район, город Строитель, улица Победы, дом 7	nesterovatan@mail.ru	5-30-48	Нестерова Татьяна Николаевна	http://school3.yarono.ru/

12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Томаровская средняя общеобразовательная школа №1 имени Героя Советского Союза Шевченко А.И. Яковлевского района Белгородской области»	309085 Белгородская область, Яковлевский район, посёлок Томаровка, улица Ленина, дом 11	moytsh1@mail.ru	4-53-99	Истомина Светлана Яковлевна	http://tom1.yarono.ru/
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Томаровская средняя общеобразовательная школа №2 Яковлевского района Белгородской области» имени Героя Советского Союза Швеца В.В.	309085 Белгородская область, Яковлевский район, посёлок Томаровка, улица 32 Гвардейского корпуса, дом 15-а	TomSchool2@mail.ru	4-41-93	Передерий Татьяна Михайловна	http://tom2.yarono.ru/
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Яковлевская средняя общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области»	309076 Белгородская область, Яковлевский район, поселок Яковлево, улица Угловского, дом 16	yakschool@mail.ru	6-24-48	Ермолаева Инна Витальевна	http://yakov.yarono.ru/
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Быковская основная общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области»	309061 Белгородская область, Яковлевский район, село Быковка, улица Центральная, дом 64	yak_bykov@ya.beluo.ru	6-71-17	Павленко Анжела Михайловна	http://bykov.yarono.ru/
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Завидовская основная общеобразовательная школа» Яковлевского района Белгородской области	309075 Белгородская область, Яковлевский район, село Завидовка, улица Школьная, дом 1	nikitchtl@rambler.ru	6-87-10	Осадчая Наталья Григорьевна	http://zavid.yarono.ru/
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мощёнская основная общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области»	309091 Белгородская область, Яковлевский район, село Мощёное, улица Заречная, дом 1б	mou- moshenskaya@yandex.ru	4-10-25	Русанова Ольга Петровна	http://moshen.yarono.ru/
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Серетинская основная общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области»	309082 Белгородская область, Яковлевский район, село Серетино, улица Будённого, дом 2б	olan67@yandex.ru	4-71-29	Коровянская Ольга Александровна	http://seret.yarono.ru/
19.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Смородинская основная общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области»	309065 Белгородская область, Яковлевский район, село Смородино,	smorodino1@mail.ru	6-83-42	Рыльских Лада Викентьевна	http://smorod.yarono.ru/

		улица Советская, дом 69				
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа поселка Сажное Яковлевского района Белгородской области»	309055 Белгородская область, Яковлевский район, посёлок Сажное, улица Центральная, дом 8	natalirid@yandex.ru	6-73-43	Ельцова Марина Николаевна	http://sazhn.yarono.ru/
21.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Терновская основная общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области»	309060 Белгородская область, Яковлевский район, село Терновка, улица Центральная, дом 11	negodina.irina@yandex.ru	6-61-22	Селифанова Алла Ивановна	http://tern.yarono.ru/
22.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Саженская начальная общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области»	309054 Белгородская область, Яковлевский район, село Сажное, улица Центральная, дом 46	besedin-dmitrij@mail.ru	6-34-30	Беседин Дмитрий Александрович	http://sazhen.yarono.ru/
23.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Черкасская начальная общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области»	309094 Белгородская область, Яковлевский район, село Черкасское, улица Озерная, дом 1А	cherkassi@yandex.ru	4-31-38	Сальтевская Любовь Петровна	http://cherk.yarono.ru/

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



31



