

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей и молодежи»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодежи» разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги, регламентации сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

1.2. Описание получателя муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодежи» являются физические лица в возрасте преимущественно от 7 лет до 17 лет в соответствии с Уставом образовательного учреждения.

Лицо, признанное беженцем (вынужденным переселенцем), и прибывшие с ним члены его семьи, а также иностранные граждане имеют право на получение муниципальной услуги наравне с гражданами Российской Федерации.

1.3. Применяемые термины и определения.

1.3.1. Муниципальная услуга - исполнение запроса получателя муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодежи».

1.3.2. Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Заявитель - физическое лицо либо его уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3.4. Специалист – работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

1.3.5. Уполномоченная организация - бюджетные общеобразовательные организации Должанского района.

1.3.6. Уполномоченный орган – отдел образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Должанского района Орловской области (далее – Отдел), в компетенции которого находится информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха детей и молодежи».

2.2. Непосредственными исполнителями муниципальной услуги являются бюджетные общеобразовательные учреждения Должанского района, Отдел исполняет информационную и консультативную функции (Приложение 1 к Административному регламенту).

2.3. Разработчиком административного регламента «Организация отдыха детей и

молодежи» является отдел образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Должанского района Орловской области.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является количество детей школьного возраста и молодежи, охваченных летним отдыхом.

2.5. Предоставление муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодежи» осуществляется после издания приказа общеобразовательной организации о зачислении ребенка в пришкольный детский оздоровительный лагерь.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.;

- Федеральный закон РФ №124-ФЗ от 24.07.1998 «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление по форме, указанной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

- копия паспорта или иного удостоверяющего личность документа;

- копия свидетельства о рождении ребенка

- документ, подтверждающий наличие социальных льгот

2.8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги, иных государственных (муниципальных) органов, либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе предоставлять указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные (муниципальные) услуги, по собственной инициативе.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- непредоставление необходимого пакета документов, предусмотренных п. 2.7. настоящего Административного регламента;

- предоставление документов, составленных на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык;

- содержание в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачёркнутых слов, записей, выполненных карандашом.

Данный отказ не препятствует обращению заявителя за предоставлением данной муниципальной услуги повторно.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несовершеннолетний не является обучающимся данной обще образовательной организации.

2.11. Услуга в сфере организации отдыха детей в каникулярное время предоставляется безвозмездно в рамках бюджетного финансирования из областного бюджета и муниципального. При приобретении путевок для оздоровления и отдыха детей, не пользующихся мерами социальной поддержки, предусматривается оплата родительской доли в размере, не превышающем 10% от общей стоимости услуги.

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.13.2. Требования к присутственным местам.

Вход в здание учреждения должен иметь расширенный проход, позволяющий обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Помещения для предоставления муниципальной услуги, как правило, размещаются на нижних этажах зданий.

Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

В месте предоставления услуги должен быть туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, в период с октября по май должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

Вход в здание учреждения должен иметь расширенный проход, позволяющий обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. На территории, прилегающей к зданию учреждения, должны быть оборудованы парковочные места для автомобилей. За использование парковочных мест не должна взиматься плата

2.14. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Информирование заявителя осуществляется в форме:

а) информационных материалов, которые размещены:

- на официальном сайте Должанского района
- на официальном сайте Отдела
- на официальном сайте образовательного учреждения
- на информационных стендах в помещении уполномоченной организации;

б) устного консультирования по телефону;

в) электронной почты;

г) посредством личного посещения заявителем уполномоченного органа или уполномоченных организаций.

2.14.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- адреса мест приема заявлений для предоставления муниципальной услуги и режим работы;
- форму заявления о предоставлении информации;

- сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы, адресах уполномоченной организации и уполномоченного органа (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

2.14.3. Приём заявлений от заявителей и их консультирование специалистами осуществляется в уполномоченных организациях и уполномоченном органе.

2.15. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Отдела, образовательных организаций..

2.15.2. Консультирование заявителей организуется путем:

- индивидуального консультирования;

- публичного консультирования.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются консультации:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты и сайта, режиме работы учреждения;

- о порядке оказания муниципальной услуги;

- о графике приема заявителей;

- о форме заявления на предоставление муниципальной услуги;

- об обжаловании действий (бездействия) специалистов учреждения;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.15.4. Консультирование проводится в письменной или устной форме.

2.15.5. Индивидуальное устное консультирование осуществляется при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

2.15.6. При ответе на телефонный звонок и устное обращение заявителя специалист информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист, принявший звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.15.7. Письменные разъяснения предоставляются при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ, в котором указываются фамилия, инициалы и телефон исполнителя, подписывает руководитель учреждения .

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в заявлении заявителя.

2.15.8. При индивидуальном письменном обращении ответ направляется заявителю:

- в течение 30 дней со дня регистрации – общий срок рассмотрения обращений;

- в течение 7 дней со дня регистрации письменного обращения при направлении обращения в орган или должностному лицу;

- в течение 15 дней со дня получения запроса от органов, рассматривающих обращение

2.15.9. Публичное устное консультирование осуществляется путем проведения в общеобразовательном учреждении родительских собраний.

2.15.10. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных СМИ и на Интернет-сайте образовательной организации.

Публичное консультирование осуществляется также путем оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

2.15.11. Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

2.16. Требования к местам для информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами (стойками) для письма.

2.17. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы сидячими местами, обеспечены ручками и бумагой.

2.18. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед.

Место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.19. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очереди.

2.20. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.21. Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.22. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.23. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Отдела;

2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика;

6) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Отдела;

8) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

2. 24. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2. 24.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

Доступность, в том числе и транспортная к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц, в том числе с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга;

обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

обеспечение доступности информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.24.2. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленным настоящим Административным регламентом

наличие различных каналов получения услуги, в том числе в электронной форме;

простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

возможность получения полной информации о ходе предоставления муниципальной услуги в устной и письменной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

доля удовлетворенности заявителей обслуживанием

2.25. Конечный результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются: создание условий в общеобразовательных организациях 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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

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

- информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха детей;
- прогнозирование и планирование развития форм отдыха детей в каникулярное время для обеспечения прав детей на отдых и оздоровление, проживающих на территории муниципального образования Должанский район;
- подготовка проектов постановлений администрации муниципального образования Должанский район по организации отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального образования Должанский район;
- подготовка приказов Отдела о деятельности подведомственных учреждений по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время;
- подготовка приказов учреждений о деятельности по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время;
- консультирование подведомственных учреждений по разработке модели организации отдыха детей в каникулярное время;
- осуществление учета охвата детей отдыхом в каникулярное время;
- осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время;

3.2. Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Содержание административной процедуры, продолжительность и максимальный срок её выполнения.

3.3.1. Основанием для начала административных действий (процедур) является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением указанных в п.2.7. регламента в уполномоченную организацию. Заявление с приложением необходимых документов может быть подано лично, посредством почтовой связи, по электронной почте.

Законодательством не предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», расположенный по адресу Должанский район, пгт Долгое, ул. Кирова, д.15. тел.8 (486 72) 2-15 – 04.

3.3.2. Уполномоченная организация регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений в течение 1 рабочего дня со дня подачи получателем документов, указанных в п. 2.7. Административного регламента.

3.3.3. Ответственным за выполнение административного действия является специалист уполномоченной организации. Ответственным за рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является руководитель уполномоченной организации.

3.3.4. При приеме документов от уполномоченной организации специалист:

- проверяет наличие всех требуемых документов, удостоверившись, что заявление оформлено в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, в срок не более 15 мин.;
- при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.2.7. настоящего Административного регламента, консультирует заявителя о возможности их устранения;
- при невозможности устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдаёт уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту способом, указанным в заявлении;

- после проверки на соответствие предъявляемым требованиям и приёма документов регистрирует заявление и передаёт руководителю уполномоченного органа на рассмотрение в течение одного дня;

- заявление и документы, полученные по электронной почте, распечатывает, регистрирует и передаёт руководителю уполномоченного органа на рассмотрение в течение одного дня;

- руководитель уполномоченной организации принимает решение о предоставлении услуги в течение 7 дней – издает приказ о предоставлении муниципальной услуги или об отказе с указанием причин и доводит решение о предоставлении муниципальной услуги и ли мотивированном отказе до заявителя в течение 7 рабочих дней.

4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

подачи заявления в электронной форме;

ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через сайт администрации района, Отдела, дошкольного образовательного учреждения; консультирования заявителя.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок соблюдения исполнения положений настоящего Административного регламента и включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Внутренний контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителем уполномоченного органа и уполномоченной организации

4.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации.

4.4. Проверки могут быть плановые и внеплановые.

Порядок и периодичность плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг устанавливаются планом работы Отдела.

Внеплановые проверки проводятся на основании обращений граждан по качеству предоставления муниципальных услуг.

4.5. Должностные лица несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур.

Персональная ответственность должностных лиц, исполняющих обязанности по предоставлению муниципальной услуги, закреплена их должностными инструкциями.

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, результаты деятельности которой оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. За несоблюдение последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятие

необоснованных решений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных организаций, уполномоченного органа и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) 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 Орловской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган предоставляющий муниципальную услугу, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4. Порядок судебного обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством.

**Сведения
о наименовании, местонахождении, контактных телефонах, режиме работы, адресах электронной почты и сайтах уполномоченных организаций**

N п/п	Наименование	Местонахождение	График (режим) работы	Контактный телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта
1	2	3	4	5	6	7
1.	Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Должанская средняя общеобразовательная школа»	303760, Орловская обл, Должанский р-н, п.Долгое, ул.Ленина, 24	понедельник – суббота с 8.30. до 20.00, без перерыва	2-13-61 Ретинская Юдия Леонидовна	dsosk@mail.ru	http://skola.su/
2.	Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Никольская средняя общеобразовательная школа»	303768, Орловская обл, Должанский р-н, с.Никольское ул.Школьная, 7	понедельник – пятница с 8.30 до 17.00, без перерыва	2-42-80 Суркова Елена Ивановна	nikscol@yandex.ru	http://nikscol.ru/
2.1.	Кривцово-Плотский филиал Бюджетного общеобразовательного	303751, Орловская обл,	понедельник - пятница с 8.30 до 17.00, без перерыва	2-31-45 Шебанова Светлана	krplota@yandex.ru	http://krplota.ru/

	учреждения Должанского района Орловской области «Никольская средняя общеобразовательная школа»	Должанский р-н, с.Кривцово-Плота, ул.Центральная, 1		Викторовна		
3.	Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Урыновская средняя общеобразовательная школа»	303773, Орловская обл, Должанский р-н, с.Урынок, ул.Центральная, 1	понедельник - пятница с 8.30 до 17.00, без перерыва	2-45-23 Калугина Оксана Александровна	urinokshool@mail.ru	http://urinokschool.ru/
4.	Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Вышне-Ольшанская средняя общеобразовательная школа»	303753, Орловская обл, Должанский р-н, с.Вышнее Ольшаное, ул.Школьная, 1	понедельник - пятница с 8.30 до 17.00, без перерыва	2-35-25 Дорофеева Людмила Николаевна	v-olshan.shkola@mail.ru	http://v-olschan.ru/
5.	Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Козьма-Демьяновская средняя общеобразовательная школа»	303768, Орловская обл, Должанский р-н, с.К-Демьяновское, ул.Молодежная,3	понедельник – пятница с 8.30 до 17.00, без перерыва	2-33-41 Полякова Наталья Александровна	kozma-demjan-school@yandex.ru	http://kozma-demjan.ru/
6.	Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Алексеевская средняя	303768, Орловская обл, Должанский р-н,	понедельник - пятница с 8.30 до 17.00, без перерыва	2-38-38 Михайлова Наталья Витальевна	alekseevkashkola@mail.ru	http://alekseevkashkola.ru/

	общеобразовательная школа»	с.Алексеевка, ул.Молодежная, 28				
7.	Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Дубровская основная общеобразовательная школа»	303776, Орловская обл, Должанский р- н, д.Дубровка, ул.Школьная,1	понедельник – пятница с 8.30 до 17.00, без перерыва	2-37-23 Власова Елена Анатольевна	dubrovka.scool@mail.ru <u>u</u>	http://dubrovka.org.ru/
8.	Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Евлановская основная общеобразовательная школа»	303752, Орловская обл, Должанский р- н, д.Евланово, ул.Центральна я,1	понедельник - пятница с 8.30 до 17.00, без перерыва	8-915-504-51- 00 Ревякина Людмила Валентиновна	evlanovo- shcola@rambler.ru	http://evlanovo.ru/
9.	Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Быстринская основная общеобразовательная школа»	303773, Орловская обл, Должанский р- н, д.Быстра, ул.Школьная,4	понедельник – пятница с 9.00 до 17.00, без перерыва	2-45-47 Коротеева Ольга Валерьевна	bistra@mail.ru	http://bystra.ru/
10.	Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Вышне-Должанская основная общеобразовательная школа»	303772, Орловская обл, Должанский р- н, с.Вышнее Долгое, ул.Лесная,35	понедельник – пятница с 9.00 до 17.00, без перерыва	2-32-49 Масленкина Маргарита Васильевна	vdol09@rambler.ru	http://vdolgoe.ru/
11.	Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского	303775, Орловская обл,	понедельник - пятница с 9.00 до 17.00, без перерыва	2-33-36 Марушкина Татьяна	mouznamenka2011@ra mbler.ru	http://znmk.su/

	района Орловской области «Знаменская основная общеобразовательная школа»	Должанский р- н, с.Знаменское, ул.Молодежна я, 27		Витальевна		
12.	Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Егорьевская основная общеобразовательная школа»	303775, Орловская обл, Должанский р- н, д.Петровка, ул.Молодежна я, 1	понедельник - пятница с 9.00 до 17.00, без перерыва	2-45-56 Коробкова Оксана Вячеславовна	egor.shkola@yandex.ru	http://egorevskaya.ru/

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей
и молодежи»

Директору

_____ (Наименование общеобразовательного учреждения)

_____ (Ф.И.О директора ОУ)

_____ (Ф.И.О, заявителя, его домашний адрес, № телефона)

заявление

Прошу предоставить моему ребёнку _____

_____ (Ф.И.О., дата рождения ребенка)

путевку в оздоровительный лагерь _____
на _____ смену.

Фамилия, имя, отчество второго родителя ребенка _____

Адрес места жительства и контактный телефон второго родителя ребенка _____

Имею льготы: _____

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в рамках проведения летнего отдыха.

Перечень предоставленных документов:

Дата _____

Подпись _____

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

1. Обращение заявителя для предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию (время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления - не более 15 минут)



2. Проверка заявления на соответствие требованиям настоящего Административного регламента, срок - не более 15 минут.



Прием, регистрация заявления в уполномоченную организацию, срок - 1 день

Консультация о возможности устранения оснований для отказа в приеме документов (в день обращения) либо отказ в приеме



Рассмотрение заявления, принятие решения об исполнении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, срок - не более 22 дней.



Подготовка уведомления об отказе или о предоставлении муниципальной услуги, срок - 3 дня



Подписание уведомления, срок - 1 день
Информирование заявителя о принятом решении. Срок – до 7 дней.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей
и молодежи»

Уведомление

об отказе в приеме документов для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге:

(ФИО заявителя)

(Адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов получения информации о предоставляемой муниципальной услуге

(наименование муниципальной услуги)

Настоящим уведомляю, что Ваши документы для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге

(наименование учреждения)

от _____ рассмотрены.

(дата)

Принято решение об отказе в приеме документов

(указать причину отказа)

Исполнитель _____
подпись

ФИО

Дата _____

Телефон _____

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей
и молодежи»

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении информации об исполнении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения Вашего заявления о предоставлении информации об исполнении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

в _____
(наименование образовательное учреждения)

от _____, принято решение об отказе в предоставлении информации об исполнении муниципальной услуги _____

(причины отказа)

Директор _____
(подпись)

Ф.И.О.

Дата _____

Телефон _____

Исполнитель: _____

Тел. _____