Утвержден

постановлением администрации

Должанского района

от 28 июня 2012г № 276

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

**I. Общие положения**

1. Наименование муниципальной услуги

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» бюджетными образовательными учреждениями муниципального образования Должанский район (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования Должанский район, обеспечения организованной занятости школьников, профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации отдыха и оздоровления детей, а также устанавливает единые требования к порядку предоставления указанной муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент «Организация отдыха детей в каникулярное время» разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Должанского района от 06 декабря 2011 № 632 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.3.1. Муниципальная услуга - исполнение запроса заявителя по заявлению.

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 образовательного учреждения или отдела образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Должанского района Орловской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

1.3.5. Уполномоченная организация - бюджетное общеобразовательное учреждение 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 «Организация отдыха детей в каникулярное время»

1.3. Разработчиком административного регламента «Организация отдыха детей в каникулярное время» является отдел образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Должанского района Орловской области.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги по оказанию информационных услуг гражданам осуществляются в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании";

- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка;

-Федеральным законом от 24.06.1999 N 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

-Приказом Министерства образования Российской Федерации от 13.07.2001 N 2688 «Об утверждении Порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием детей, лагерей труда и отдыха»;

- Санитарно-гигиеническими правилами СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул»;

1.3. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется отделом образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Должанского района Орловской области и осуществляется через бюджетные общеобразовательные учреждения Должанского район.

1.4. Конечный результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются: предоставление детям (обучающимся) мест в оздоровительных учреждениях; создание условий в общеобразовательных учреждениях 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.

1.5.Заявители.

Заявителями предоставления муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающихся бюджетных образовательных учреждений муниципального образования Должанский район.

1.6.Потенциальными потребителями муниципальной услуги являются дети (обучающиеся) в возрасте от 7 до 17 лет (включительно).

1.7. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

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.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется согласно блок-схемы ( приложение 3 к Административному регламенту):

* непосредственно в кабинетах отдела образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Должанского района.
* Почтовый и фактический адрес отдела образования, молодежной политики, физической культуры и спорта: 303760, Орловская область, Должанский район, п. Долгое, ул. Октябрьская, д.6 Адрес электронной почты: [dolgrono@rambler.ru](mailto:dolgrono@rambler.ru) . Справочный телефон: 8(48672) 2-11-87. Время работы: ежедневно с понедельника по пятницу, с 08.30 до 17.30, обед 13.00-14.00, выходные дни – суббота и воскресенье, праздничные дни;
* непосредственно бюджетными общеобразовательными учреждениями, оказывающими услуги по организации отдыха детей в каникулярное время (далее - Учреждение) (Приложение 1 к административному регламенту). Сведения о графике (режиме) работы учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах (вывесках) в помещениях учреждений.
* посредством размещения информации на сайте администрации муниципального образования Должанский район <http://admindolgan.57ru.ru> .

2.1.2. Информирование заявителей при личном обращении осуществляется специалистами образовательных учреждений либо специалистами Отдела.

2.1.3. Заявители с момента приема обращения имеют право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению их обращений при помощи телефонной связи, электронной почты, лично, обратившись в Отдел либо в общеобразовательное учреждение.

2.1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой форме информируют обратившихся о правилах предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.2. Сроки исполнения муниципальной услуги.

2.2.1.Обращение заявителя для предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию.

2.2.2.Проверка заявления на соответствие требованиям настоящего регламента ( срок – не более 30 минут).

2.2.3. Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в день поступления в общеобразовательное учреждение, отдел образования.

2.2.4. Консультация о возможности устранения оснований для отказа в приеме документов ( в день обращения заявителя) – не более 30 минут.

2.2.5. Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления не должно превышать 20 минут.

2.2.6.Рассмотрение заявления, принятие решения об исполнении муниципальной услуги срок - не более 22 дней.

2.2.7. Подготовка уведомления об отказе или предоставлении муниципальной услуги – 3 дня.

2.2.8.Подписание уведомления, срок – 1 день

2.2.9.Информирование заявителя о принятом решении, срок – 3 дня

2.3.Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.3.1.Для получения муниципальной услуги заявитель подает в учреждение заявление установленной формы (приложение 2 )

2.3.2. Потребители имеют право обращаться с соответствующим заявлением в учреждение по месту намечаемого пользования муниципальной услугой.

2.3.3. Не подлежат приему заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание. В этом случае заявителю выдается уведомление об отказе в приеме документов ( приложение 4).

2.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.4.1. Информирование проводится в форме:

* устного информирования;
* размещения информации на сайте;
* письменного информирования (размещения информации на информационных стендах в Учреждении);
* через средства массовой информации.

2.4.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги (включая обращение по электронной почте), на информационных стендах учреждений.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления осуществляется работниками учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются с учетом времени подготовки.

2.5. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях если:

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

- отсутствуют свободные путёвки в лагерь с дневным пребыванием или другие объединения;

- если возраст потребителя муниципальной услуги не соответствует возрастным границам, согласно пункту 1.6 настоящего регламента.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю вручается уведомительной письмо об отказе с указанием причин (приложение 5).

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 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, состоящих на разных видах учета, отдыхом в каникулярное время;

- осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время;

- взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального образования Должанский район;

- контроль соблюдения прав воспитанников;

- организация условий безопасного функционирования учреждений в период каникул в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, государственного пожарного надзора, инспекции по охране труда и технике безопасности;

- организация условий для осуществления питания учащихся и осуществление соответствующего контроля;

- организация работы по проведению мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации (антитеррористических, противопожарных и других);

- организация расследования и учета несчастных случаев на производстве с работниками и учащимися, воспитанниками в каникулярный период;

- разработка положения о лагере с дневным пребыванием и др.

3.2. Порядок осуществления административных процедур

3.2.1.Отдел образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Должанского района:

- составляет координационный районный план мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время;

- утверждает нахождения объектов летней оздоровительной кампании – лагерей с дневным пребыванием с указанием количества смен и длительности смен;

- согласовывает план-график приемки лагерей с дневным пребыванием;

- составляет сводную ведомость по учреждениям о занятости детей в лагере с дневным пребыванием;

- готовит информационное письмо в территориальное управление Роспотребнадзора о выдаче санитарно-эпидемиологического заключения на каждое учреждение для организации лагеря с дневным пребыванием;

- принимает отчёты учреждений о деятельности лагеря с дневным пребыванием;

- готовит сводную информацию об организации отдыха детей в каникулярное время;

- оказывает консультативную помощь и осуществляет контроль за разработкой локальных нормативно-правовых актов образовательных учреждений по вопросам отдыха детей в каникулярное время;

- организует информирование образовательных учреждений о содержании поступающих нормативных актов, информационных писем с необходимой периодичностью;

3.2.2. 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 осуществляется в соответствии с утвержденным финансированием, количеством детей, подлежащих оздоровлению, потребности родителей (законных представителей) и детей в тех или иных формах отдыха, а также на основании решений межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей на территории муниципального образования Должанский район.

3.2.3. Подготовка проектов распорядительных документов по организации отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального образования Должанский район осуществляется специалистом отдела образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Должанского района, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время.

3.2.4. Разработка проектов нормативно-методических документов по организации отдыха детей в каникулярное время осуществляется специалистом отдела образования, молодежной политики, физической культуры и спорта, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время. Данные документы утверждаются приказом Отдела и постановлением администрации Должанского района.

3.2.5. Подготовка к внесению на рассмотрение главой администрации района постановлений и других предложений по реализации системы отдыха детей в каникулярное время осуществляется специалистом отдела образования, молодежной политики, физической культуры и спорта, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время.

3.2.6.Подготовку проектов приказов Отдела о деятельности подведомственных учреждений по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время осуществляет специалист, ответственный за организацию отдыха детей в каникулярное время.

Начальник Отдела подписывает приказы (распоряжения), передает их на регистрацию специалисту, ответственному за ведение делопроизводства. Зарегистрированные приказы (распоряжения) передаются подведомственным учреждениям на бумажном носителе или по электронной почте.

3.2.7. Консультирование подведомственных учреждений по разработке модели организации отдыха детей в каникулярное время специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, начальником Отдела осуществляется в порядке живой очереди в дни и часы приема в соответствии с графиком работы .

3.2.8. Осуществление учета охвата детей, состоящих на разных видах учета, отдыхом в каникулярное время, проводится специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, который готовит письма-запросы в подведомственные учреждения. Полученная информация обрабатывается, вносится в компьютерную базу, затем доводится до сведения вышестоящих организаций.

При подведении итогов подведомственные учреждения предоставляют в Отдел информацию по охвату данной категории детей конкретными видами отдыха.

3.2.9. Осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время проводит специалист, ответственный за организацию отдыха детей в каникулярное время. Подведомственными учреждениями в уполномоченный орган в соответствии с нормативно-распорядительными документами предоставляются:

- отчет об организации отдыха детей в каникулярное время и об освоении средств, выделенных на реализацию данных мероприятий;

- итоговый отчет.

Специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, проводится анализ представленных отчетов, составляется сводная статистическая и аналитическая информация, представляемая на подпись начальника Отдела.

Итоговые информации направляются в соответствующие органы и субъекты власти в сроки, ранее утвержденные планами работы и иными нормативными или распорядительными документами.

3.2.10. Взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального образования Должанский район осуществляется в части обмена информацией, участием руководителей заинтересованных структур в совместных встречах, мероприятиях.

3.2.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры по информированию и консультированию по вопросам отдыха детей является обращение заявителя.

Прием заявителей ведется специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, в порядке живой очереди в дни и часы в соответствии с графиком работы. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок исполнения муниципальной функции.

Консультации проводятся устно.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию не должен превышать 30 минут.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования

3.2.12. Для совершенствования деятельности учреждений в сфере организации отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального образования Должанский район проводятся совещания и семинары с представителями всех заинтересованных ведомств.

3.2.14. Образовательное учреждение:

- принимает и регистрирует заявления от потребителя;

- запрашивает дополнительную или уточняющую информацию у потребителя;

- принимают решение о зачислении;

- уведомляет потребителя о принятом решении;

- организует условия безопасного функционирования учреждений в период каникул в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, государственного пожарного надзора, инспекции по охране труда и технике безопасности;

- организует питание учащихся;

- организует работы по проведению мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации (антитеррористических, противопожарных и других).

**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, заместителем главы администрации Должанского района по компетенции, главой администрации Должанского района.

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

4.4. 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.

4.5. 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) уполномоченной организации, а также специалистов уполномоченной организации, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия уполномоченной организации и ее специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принятых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в вышестоящие органы в досудебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, у руководителя уполномоченной организации, начальника отдела образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Должанского района Орловской области, заместителя главы администрации Должанского района по компетенции, главы администрации Должанского района.

5.3. Заявитель имеет право обратиться лично, направить письменное обращение (претензию) или в электронной форме:

- в уполномоченную организацию по адресу, указанному в [приложении  2](file:///A:\Для%20РАЙОНА%20Регламент%20зачисления%20в%20образовательное%20учреждение.rtf#sub_11000#sub_11000)к настоящему Административному регламенту, при обжаловании действий или бездействия специалистов или руководителя уполномоченной организации;

- в отдел образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Должанского района: *303760*, п. Долгое, ул. Октябрьская, д. 6, телефон (486-72) 2-13-98, адрес электронной почты: dolgrono @ rambler.ru при обжаловании действий или бездействия специалистов у начальника отдела образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Должанского района Орловской области;

- в администрацию Должанского района: *303760,* п. Долгое, ул. Октябрьская, д. 6, телефон (486-72) 2-10-76 (отдел обращения граждан), адрес электронной почты: [admdolgoe@mail.ru](mailto:admdolgoe@mail.ru) при обжаловании действий или бездействия специалистов у заместителя главы администрации Должанского района по компетенции, у главы администрации Должанского района;

- на официальный сайт Должанского района, Интернет-приемная главы администрации района: [www.](http://www.)\_admindolgan.57ru.ru\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5.4. Основанием для начала досудебного обжалования является жалоба (обращение) в письменной форме на бумажном носителе, поступившая лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленная по почте или в электронном виде.

5.5. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа 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 регистрации жалобы.

5.6. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование уполномоченной организации, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, а также свои фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченной организации либо соответствующего должностного лица, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченной организации либо соответствующего должностного лица, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Заявитель имеет право на получение в уполномоченной организации информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

5.8. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

1Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха детей

в каникулярное время»

# 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, за исключением нерабочих и праздничных дней,  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 - суббота с 8.30 до 17.00, за исключением нерабочих и праздничных дней,  без перерыва | 2-42-80  Суркова Елена Ивановна | nikscol@yandex.ru | <http://nikscol.ru/> |
| 3. | Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Урыновская средняя общеобразовательная школа» | 303773, Орловская обл, Должанский р-н, с.Урынок, ул.Центральная, 1 | понедельник - суббота с 8.30 до 17.00, за исключением нерабочих и праздничных дней,  без перерыва | 2-45-23  Солодилова Елена Ивановна | [urinokshool@mail.ru](http://mail.yandex.ru/neo2/#compose/to=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 - суббота с 8.30 до 17.00, за исключением нерабочих и праздничных дней,  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 - суббота с 8.30 до 17.00, за исключением нерабочих и праздничных дней,  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 «Кривцово-Плотская основная общеобразовательная школа» | 303751, Орловская обл, Должанский р-н, с.Кривцово-Плота, ул.Центральная, 1 | понедельник - суббота с 8.30 до 17.00, за исключением нерабочих и праздничных дней,  без перерыва | 2-31-45  Мальцева Анна Николаевна | krplota@yandex.ru | <http://krplota.ru/> |
| 7. | Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Алексеевская средняя общеобразовательная школа» | 303768, Орловская обл, Должанский р-н, с.Алексеевка, ул.Молодежная, 28 | понедельник - суббота с 8.30 до 17.00, за исключением нерабочих и праздничных дней,  без перерыва | 2-38-38  Павлова Валентина Николаевна | [alekseevkashkola@mail.ru](http://mail.yandex.ru/neo2/#compose/to=alekseevkashkola@mail.ru) | [http://alekseevkashkola.ru/](http://www.alekseevkashkola.ru/) |
| 8. | Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Дубровская средняя общеобразовательная школа» | 303776, Орловская обл, Должанский р-н, д.Дубровка, ул.Школьная,1 | понедельник - суббота с 8.30 до 17.00, за исключением нерабочих и праздничных дней,  без перерыва | 2-37-23  Проскурина Елена Васильевна | [dubrovka.scool@mail.ru](http://mail.yandex.ru/neo2/#compose/to=dubrovka.scool@mail.ru) | <http://dubrovka.org.ru/> |
| 9. | Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Евлановская основная общеобразовательная школа» | 303752, Орловская обл, Должанский р-н, д.Евланово, ул.Центральная,1 | понедельник - суббота с 8.30 до 17.00, за исключением нерабочих и праздничных дней,  без перерыва | 8-915-504-51-00  Ревякина Людмила Валентиновна | evlanovo-shcola@rambler.ru | <http://evlanovo.ru/> |
| 10. | Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Быстринская основная общеобразовательная школа» | 303773, Орловская обл, Должанский р-н, д.Быстра, ул.Школьная,4 | понедельник - суббота с 9.00 до 17.00, за исключением нерабочих и праздничных дней,  без перерыва | 2-45-47  Коротеева Ольга Валерьевна | bistra@mail.ru | <http://bystra.ru/> |
| 11. | 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 - суббота с 9.00 до 17.00, за исключением нерабочих и праздничных дней,  без перерыва | 2-32-49  Масленкина Маргарита Васильевна | vdol09@rambler.ru | <http://vdolgoe.ru/> |
| 12. | Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Знаменская основная общеобразовательная школа» | 303775, Орловская обл, Должанский р-н, с.Знаменское, ул.Молодежная, 27 | понедельник - суббота с 9.00 до 17.00, за исключением нерабочих и праздничных дней,  без перерыва | 2-33-36  Марушкина Татьяна Витальевна | mouznamenka2011@rambler.ru | <http://znmk.su/> |
| 13. | Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Рогатинская основная общеобразовательная школа» | 303763, Орловская обл, Должанский р-н, с.Рогатик, ул. Школьная,  12 | понедельник - суббота с 9.00 до 17.00, за исключением нерабочих и праздничных дней,  без перерыва | 2-34-44  Грекова Наталья Анатольевна | rogatinskschool@mail.ru | <http://schkl.ru/> |
| 14. | Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Тимская основная общеобразовательная школа» | 303777, Орловская обл, Должанский р-н, с.Тим, ул.Центральная,25 | понедельник - суббота с 9.00 до 17.00, за исключением нерабочих и праздничных дней,  без перерыва | 2-56-13  Филиппских Ольга Николаевна | tim-shcool@rambler.ru | <http://timskaya.ru/> |
| 15. | Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Егорьевская основная общеобразовательная школа» | 303775, Орловская обл, Должанский р-н, д.Петровка, ул.Молодежная, 1 | понедельник - суббота с 9.00 до 17.00, за исключением нерабочих и праздничных дней,  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

в каникулярное время»

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

(наименование учреждения)

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

(Ф.И.О. директора)

Родителя (законного представителя)

ненужное зачеркнуть

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Домашний адрес (место фактического

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

проживания), место регистрации

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, учащегося

Ф.и. ребенка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса БОУ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» в лагерь

Наименование образовательного учреждения

с дневным пребыванием, организованный на базе Вашего учреждения с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Даю свое согласие на обработку персональных данных. Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

С локальными актами учреждения ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(подпись)

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха детей

в каникулярное время»

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 20 минут)

│

▼

2. Проверка заявления на соответствие требованиям настоящего

Административного регламента, срок - не более 30 минут.

│ │

▼ ▼

Прием,регистрация заявления в Консультация о возможности

устранения оснований для отказа

уполномоченную организацию, в приеме документов (в день

срок - 1 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 - 3 дня.

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха детей

в каникулярное время»

Уведомление

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

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

ФИО 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

в каникулярное время»

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)

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

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

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) Ф.И.О.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_