

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОВСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.09.2011

с.Петровское

№874

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

В целях реализации распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 № 1789-р «Об одобрении Концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах» (с изменениями и дополнениями) и плане мероприятий по проведению административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах» (в редакции от 10.03.2010), постановления администрации Петровского района от 09.04.2010 № 261 «Об утверждении Плана мероприятий по проведению административной реформы в Петровском районе в 2010 году», в соответствии с постановлениями администрации района от 23.07.2010 № 557 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) администрацией района», от 18.11.2010 № 868 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) районными муниципальными и учреждениями» администрация Петровского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» согласно приложению.

2. Ввести в действие положения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» в Петровском районе с 01.11. 2010 года.

3. Отделу образования администрации Петровского района (Климонова):

3.1. Обеспечить исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

3.2. Обеспечить контроль за соблюдением административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

4. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Сельские зори»

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района М.В.Горбунову.

Глава Петровского района

Е.Н.Кириин

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организации отдыха детей в каникулярное время» (далее – Административный регламент) направлен на охрану и укрепление здоровья обучающихся, закаливанию организма, профилактику различных заболеваний, разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги на территории Петровского района, 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. Предоставление муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее - Муниципальная услуга), осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка от 20.11.1989;
- законом Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изменениями);
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании" (с изменениями и дополнениями);
- постановлениями Правительства РФ «Об обеспечении отдыха и оздоровления и занятости детей» на текущий календарный год;
- Законом Тамбовской области от 29.12.1999 № 96-З «Об образовании в Тамбовской области» (с изменениями и дополнениями);
- приказами Управления образования и науки Тамбовской области;

- постановлениями администрации Петровского района «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков» на текущий календарный год;
- 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», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 19 апреля 2010 №25;
- Уставом Петровского района Тамбовской области (с изменениями и дополнениями);
- Уставами муниципальных общеобразовательных учреждений (с изменениями и дополнениями).

1.3. Муниципальная услуга "«Организация отдыха детей в каникулярное время» строится в соответствии с принципами:

- демократии и гуманизма;
- приоритета общечеловеческих ценностей;
- соблюдения прав ребенка;
- ответственности органов местного самоуправления и учреждений, а так же должностных лиц за реализацию прав ребенка на отдых.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется обучающимся школьного возраста до 15 лет муниципальным образованием «Петровский район» и осуществляется через муниципальные образовательные учреждения.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Министерством образования и науки Российской Федерации в форме осуществления Министерством образования и науки Российской Федерации методического руководства;
- управлением образования и науки Тамбовской области в форме осуществления управлением образования и науки Тамбовской области методического руководства;
- отделом образования администрации Петровского района в форме осуществления методического руководства и контроля;
- образовательными учреждениями в форме предоставления муниципальной услуги.

1.5. Муниципальная услуга «Организация отдыха детей в каникулярное время» является общедоступной, приоритетным правом пользуются обучающиеся, находящиеся в трудной жизненной ситуации.

1.6. Под муниципальными образовательными учреждениями, предоставляющими муниципальную услугу «Организация отдыха детей в каникулярное время» подразумеваются общеобразовательные учреждения, учреждения дополнительного образования различной направленности, образовательные учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста в форме лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха, оборонно-спортивных лагерей, малозатратных лагерей с дневным пребыванием (далее - Лагерь отдыха).

Раздел 2. Требования к порядку предоставления

муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении Муниципальной услуги

2.1.1. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги предоставляется:

- отделом образования администрации Петровского района;
- образовательными учреждениями, предоставляющими муниципальную услугу «Организация отдыха детей в каникулярное время»;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.

2.1.2. Местонахождение отдела образования администрации Петровского района: 393070 с. Петровское, ул. Интернациональная, д. 23 а, Контактный телефон (телефон для справок) - 8 (47544) 20-2-51 20-4-46, 20-2-46. Интернет-сайт: <http://petrovka.68edu.ru>
Адрес электронной почты: E-mail: obraz 44 @ mail.ru

Местонахождение образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу «Организация отдыха детей в каникулярное время», согласно приложению №1 к Административному регламенту.

2.1.3. Сведения о режиме работы образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу «Организация отдыха детей в каникулярное время», сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на Интернет-сайтах отдела образования администрации Петровского района, образовательных учреждений, на информационных стендах.

2.1.4. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в т.ч. в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации.

2.1.5. На информационных стендах в образовательных учреждениях, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие организацию отдыха обучающихся в каникулярное время;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема (приложение №2 к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для зачисления в лагерь отдыха
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и требования к ним;
- месторасположение, режим работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты (при наличии) образовательных учреждений;
- основания и условия пребывания обучающихся в лагерях отдыха;
- основания отказа в приеме, противопоказания для приема в лагерь отдыха;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц;

-график приема граждан.

2.2.Порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги

2.2.1.Консультации осуществляется при обращении заявителя или его уполномоченного представителя непосредственно в общеобразовательные учреждения лично или по телефону. Общий срок административной процедуры по приему и рассмотрению документов 10 минут на одного заявителя.

2.2.2.Личный прием граждан за получением информации о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляет должностное лицо общеобразовательного учреждения, ответственное за исполнение муниципальной услуги (далее – должностное лицо), которое консультирует его самостоятельно. В случае, когда бывают затруднения с ответом, а также когда для подготовки ответа требуется продолжительное время, то может предложить заявителю обратиться письменно или назначить другое время приема, удобное заявителю.

2.2.3.Должностное лицо, осуществляющее прием (в том числе по телефону) заявителя или его уполномоченного представителя, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При ответе на телефонные звонки должностной лицо сняв трубку, должен представиться, назвав:

- должность;
- фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

2.2.4. Должностные лица, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.2.5. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения обучающегося или родителя (законного представителя).

2.2.6.Заявитель должен быть проинформирован должностным лицом:

- об условиях пребывания ребенка в лагерях отдыха обучающихся;
- об основаниях отказа в приеме в лагеря отдыха;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц по приеме обучающихся в лагеря отдыха.

2.2.7.Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование обратившихся лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

2.2.8.Предоставление информации в письменном виде осуществляется на письменное обращение заявителя (заявление, телеграмма, факс), а также на устное обращение по просьбе заявителя путем направления ответа почтовым отправлением или факсимильной связью, если этого желает обратившийся.

2.2.9.Письменное обращение заявителя должно быть зарегистрировано в день поступления и рассмотрено не позднее чем в трехдневный срок со дня

его поступления, после чего оно передается должностному лицу с указанием срока исполнения.

2.2.10. Письменный ответ на обращение заявителя должен быть изложен в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона должностного лица и за подписью руководителя учреждения направлен заявителю в установленный срок, но не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

2.3. Перечень документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги .

Для получения муниципальной услуги « Обеспечение отдыха и оздоровления учащихся в каникулярное время» на имя директора образовательного учреждения (заведующего филиала) заявителям необходимо представить в общеобразовательное учреждение следующие документы:

1. Заявление от родителей (законных представителей) на включение обучающихся в список детей для посещения Лагерь отдыха (приложение № 3 к Административному регламенту);

2. Справку о состоянии здоровья при приеме в оборонно-спортивный лагерь.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными учреждениями района в каникулярное время.

2.4.2. Документы для включения ребенка в список детей для посещения Лагерь отдыха представляются заявителем в любое учреждение дополнительного образования или общеобразовательное учреждение по месту учебы ребенка должностному лицу, ответственному за прием документов, до 25 апреля с 09.00 до 14.00, кроме выходных.

2.4.3. Срок открытия лагеря определяется начальником лагеря не позднее 3-х дней после подписания членами межведомственной комиссии акта приемки лагеря к работе и получения письменного Санэпидемзаключения Роспотребнадзора на прием детей.

2.4.4. Количество лагерей, продолжительность и режим их работы, количество детей включенных в списки конкретных лагерей, объем расходов денежных средств осуществляется учредителем совместно с Управление труда и социального развития Тамбовской области.

2.4.5. Решение о включении ребенка в список детей, для посещения лагеря дневного пребывания принимается руководителем общеобразовательного учреждения в момент получения всех необходимых документов от заявителя, и сообщается заявителю в устной форме лично или по телефону, указанному в заявлении.

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

является представлением неполного пакета документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.6. Требования к местам для информирования

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

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.7. Требования к местам ожидания

2.7.1. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.7.2. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Раздел 3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие этапы:

- информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха и оздоровления детей;
- прием и регистрация заявлений и документов от заявителей для включения детей в список посещения Лагерея отдыха;
- формирование заявок на открытие лагеря руководителями общеобразовательных учреждений района;
- разработка рекомендаций для руководителей общеобразовательных учреждений по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков;
- составление дислокации лагерей на основе заявок, представленных руководителями образовательных учреждений по организованному отдыху детей и подростков в каникулярное время;
- составление сметы на содержание лагерей дневного пребывания;
- издание постановлений администрации района об открытии лагерей отдыха в общеобразовательных учреждениях;
- осуществление приёмки лагерей дневного пребывания межведомственной комиссией;
- издание приказа об организации работы Лагеря отдыха в общеобразовательном учреждении;
- предоставление начальниками Лагеря отдыха в муниципальное учреждение бухгалтерского обслуживания «Централизованная бухгалтерия» Петровского района финансового отчета (счет-фактуры на оплату продуктов питания, пакета документов, подтверждающего требования к приёму детей в лагеря отдых;;
- осуществление контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги.

Рекомендации для руководителей общеобразовательных учреждений, направленные на организацию отдыха, оздоровления учащихся в каникулярное время разрабатываются ответственным специалистом отдела образования администрации района в апреле-мае месяце ежегодно, и рассылаются руководителям общеобразовательных учреждений по электронной почте.

3.1.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему документов является сбор и подготовка документов заявителем.

Руководитель общеобразовательного учреждения, или иной специалист общеобразовательного учреждения, ответственный за прием документов:

- проверяет правильность заполнения документов;
- проверяет комплектность и наличие всех необходимых документов;
- регистрирует поступившие документы.

3.1.3. Поступившие документы регистрируются должностным лицом общеобразовательного учреждения, ответственным за предоставление Муниципальной услуги в Журнале регистрации обращений граждан.

3.1.4. Руководитель (специалист) общеобразовательного учреждения, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему документов.

3.1.5. Результатом исполнения административной процедуры по приёму документов является:

- определение комплектности и правильности заполнения документов;
- выявление документов, подготовленных не надлежащим образом;
- формирование пакета документов.

3.1.6. По результатам проверки представленных документов руководитель (специалист) общеобразовательного учреждения информирует заявителя о возможности или не возможности включения ребенка в список детей на посещение оздоровительного лагеря дневного пребывания в устной форме в день приема документов, либо сообщает по телефону, указанному в заявлении.

3. 1.7. Руководители образовательных учреждений на основании заявлений и документов, поданных заявителями формируют заявки на открытие лагеря.

Заявки с указанием количества детей передаются руководителями общеобразовательных учреждений в отдел образования администрации района, специалисту, ответственному за организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время, в срок не позднее чем за 30 дней до открытия лагеря.

3.1.8. Специалист, ответственный за организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время, составляет дислокацию (документ, содержащий сведения о количестве детей в общеобразовательных учреждениях, на базе которых открывается лагерь отдыха, для составления сметы и обеспечения финансирования питания детей в лагерях) на каждое общеобразовательное учреждение, на основе заявок, представленных руководителями общеобразовательных учреждений, не позднее 1 месяца до срока открытия лагеря, и утверждается начальником отдела образования администрации района.

3.1.9. На основании составленной дислокации специалистом, ответственным за организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время, составляется смета на содержание лагерей отдыха, в которой указываются источники финансирования и расходы пришкольных лагерей.

3.1.10. Не позднее 20 дней до рекомендуемого срока открытия лагерей отдыха издается постановление администрации района об организации работы лагерей отдыха обучающихся на базе муниципальных общеобразовательных учреждений района, в котором указываются обязанности и ответственность лиц за организацию отдыха в образовательных учреждениях, устанавливаются сроки исполнения указанных обязательств, утверждается состав межведомственной комиссии, график приёма лагерей и рекомендации по срокам открытия лагерей. Проект постановления готовится ведущим специалистом отдела образования администрации района и передается главе района для подписания. Постановление доводится до руководителей общеобразовательных учреждений по электронной почте (факсу).

3.1.11. Приёмка лагеря осуществляется межведомственной комиссией, состав которой утверждается постановлением администрации района. В состав межведомственной комиссии входят представители территориального отдела Роспотребнадзора по Тамбовской области, территориального отделения государственного пожарного надзора по Петровскому району и других заинтересованных служб и ведомств.

3.1.12. По результатам приемки составляется акт и выдается Санэпидемзаключение Роспотребнадзора на открытие лагеря.

В случае, если по результатам приемки были выявлены замечания, межведомственная комиссия пишет замечания с определением сроков их исполнения.

3.1.13. На основании распоряжения администрации района об организации работы лагерей с дневным пребыванием в общеобразовательных учреждениях руководители общеобразовательных учреждений издают соответствующие приказы, с указанием (по сменам) реестра обучающихся, начальника лагеря отдыха, штатного расписания сотрудников, сроков работы смен лагеря отдыха.

3.1.14. По окончании пребывания детей в лагерях (окончании смены) начальником лагеря представляет в муниципальное учреждение бухгалтерского обслуживания «Централизованная бухгалтерия» Петровского района финансовый отчет о расходовании денежных средств, табель посещаемости обучающимися лагеря отдыха в 3-х дневный срок со дня окончания смены.

Проверку данных, указанных в финансовом отчете и таблице отдохнувших детей и составленных начальниками лагерей осуществляет специалист муниципального учреждения бухгалтерского обслуживания «Централизованная бухгалтерия» Петровского района, который проверяет достоверность и соответствие сведений, указанных в финансовом отчете и реестре.

3.1.15. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

3.1.16. Контроль за организацией предоставления Муниципальной услуги и Административного регламента проводится отделом образования администрации района, муниципальным учреждением бухгалтерского обслуживания «Централизованная бухгалтерия» Петровского района в период работы лагеря. Контроль осуществляется в форме проверки в лагерях качества организации питания, досуговой деятельности, количество посещаемых детей и т.д. Проверка проводится в присутствии руководителя образовательного учреждения (или его заместителя).

По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Заявители (получатели) могут сообщить в администрацию района, отдел образования администрации района о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) сотрудников образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушении настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

3.2.2. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействий сотрудников образовательных учреждений в вышестоящий орган или в судебном порядке. Решения, действия (бездействие) сотрудников учреждений могут быть обжалованы в администрации района, отделе образования администрации района.

3.2.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, через своего законного представителя или направить письменное обращение, жалобу (петицию).

3.2.4. Заявитель в своем письменном обращении указывает свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения с указанием наименования органа, в который было направлено письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество специалиста (сотрудника), а также излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия и обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

3.2.5. Обращение заявителя не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

-отсутствие сведений о лице, обратившемся с жалобой (фамилии, имени, отчестве, почтовом адресе его места жительства), об обжалуемом решении, действии либо бездействии (в чем выразилось, кем принято);

-отсутствие датированной подписи заявителя (в случае, если обращение посылается не посредством электронной почты);

-при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника, а также членов его семьи.

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

3.2.6. По результатам рассмотрения жалобы должно быть принято решение об удовлетворении требований гражданина либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется гражданину.

Продолжительность рассмотрения жалоб не должна превышать 30 дней с момента получения жалобы.

3.2.7. В суде могут быть обжалованы решения, действия (бездействие), в результате которых нарушены права и свободы заявителя.

Заключительные положения

Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения всеми общеобразовательными учреждениями при предоставлении муниципальной услуги.

По вопросам, которые не урегулированы настоящим Административным регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей
в каникулярное время»

Сведения
о местонахождении, контактных телефонах (телефонов для
справок)
муниципальных образовательных учреждений, предоставляю-
щих муниципальную услугу «Организация отдыха детей в ка-
никулярное время»

	Наименование учреждения	Адрес	Руководитель образова- тельного учреждения	Телефон
1	МОУ Волчковская сош	С Волчки	Директор школы	29-3-30
2	Филиал МОУ Волчковской сош в с.Найденовка	с.Найденовка	Заведующий филиал	49-2-10
3	Филиал МОУ Волчковской сош в с.Федоровка	с.Федоровка	Заведующий филиал	49-2-82
4	Филиал МОУ Волчковской сош в д.Барановка	д.Барановка	Заведующий филиал	29.03.77
5	Филиал МОУ Волчковской сош в с.Знаменка	с.Знаменка	Заведующий филиал	46-1-49
6	МОУ Дубовская сош	с.Дубовое	Директор школы	45-2-37
7	Филиал МОУ Дубовской сош в с.Покрово-Чичерино	с.Покрово-Чичерино	Заведующий филиал	40-2-41
8	Филиал МОУ Дубовской сош в с. Петровское	с. Петровское ул. Моторина, 15	Заведующий филиал	20-1-97 20-8-47
9	Филиал МОУ Дубовской сош в с. Сестренка	с. Сестренка	Заведующий филиал	31-2-10
10	МОУ Избердеевская сош	с.Петровское ул. Пионер- ская. 51	Директор школы	20-9-46 20-8-38
11	Филиал МОУ		Заведующий филиал	35-2-30

	Избердеевской сош в с.Новоситовска	с.Новоситовска		
12	Филиал МОУ Избердеевской сош в с. Свинино	с. Свинино	Заведующий филиал	33-2-44
13	МОУ Крутовская сош	с.Крутое	Директор школы	41-2-38
14	Филиал МОУ Крутовской сош в с.Кочетовка	с.Кочетовка	Заведующий филиал	37-2-45
15	Филиал МОУ Крутовской сош в с.Красиловка	с.Красиловка	Заведующий филиал	47-6-21
16	МОУ Новогаритовская сош	с.Новогаритово	Директор школы	33-2-59
17	Филиал МОУ Новогаритовской сош в с. Успеновка	с Успеновка	Заведующий филиал	32-2-54
18	МОУ Шехманская сош	с.Шехмань	Директор школы	28-2-99
19	Филиал МОУ Шехманской сош в с. Большой Избердей	с. Большой Избердей	Заведующий филиал	44-2-38
20	Филиал МОУ Шехманской сош в с. Песчаное	с. Песчаное	Заведующий филиал	42-2-44
21	Филиал МОУ Шехманской сош в с. Рахманино	с. Рахманино	Заведующий филиал	25-6-32
22	Филиал МОУ Шехманской сош в с.Яблоновец	с.Яблоновец	Заведующий филиал	43-2-82
23	МОУ Светлоозерская ош	с.Покровское	Директор школы	26-1-22
24	МОУ Избердеевская нш-д/сд	с.Петровское ул Первомайская,1	Директор школы	20-0-51
25	Филиал МОУ Избердеевской нш-д/сд в с Большая Алексеевка	с Большая Алексеевка	Заведующий филиал	36-2-52
26	Филиал МОУ Избердеевской нш-д/сд в с Тынково	с Тынково	Заведующий филиал	30-2-45
27	МОУ ДОД Дом детского творчества	с.Петровское Кооперативная 77	Директор Дома детского творчества	23-1-2-15

28	МОУ ДОД Дубовский ДЮК ФП	с.Дубовое	Директор Дубовского ДЮК ФП	45-3-47
----	--------------------------	-----------	----------------------------	---------

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей
в каникулярное время»

Блок-схема
алгоритма прохождения муниципальными образовательными
учреждениями административной процедуры по организация отдыха детей
в каникулярное время.

1. Прием и регистрация заявлений и документов от заявителей для включения детей в список посещения лагерей отдыха.

2. Формирование заявок на открытие лагеря в отдел образования администрации Петровского района.

3. Издание приказа об организации работы лагеря отдыха в общеобразовательном учреждении.

4. Осуществление контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

5. Предоставление начальником лагеря отдыха в муниципальное учреждение бухгалтерского обслуживания «Централизованная бухгалтерия» Петровского района финансового отчета.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«организация отдыха детей
в каникулярное время»

Директору (заведующему филиала)

_____ (образовательное учреждение)

_____ (Ф.И.О директора (заведующего))

_____ (Ф.И.О заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

Заявление

Прошу зачислить моего сына (дочь)

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата его рождения)

обучающегося (уюся) ___ класса _____ (образовательное учреждение)

в ___ смену _____ (форма лагеря отдыха)

_____ (название образовательного учреждения)

" ___ " _____ 20 ___ г.

_____ (Подпись заявителя)