Приложение к постановлению

от 9.04.2021 № 174

Утверждено
постановлением администрации
Верховского района
от «9» апреля 2021г. № 174

Административный регламент предоставления муниципальных услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент по исполнению муниципальной услуги по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием, (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет единый порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1. Описание получателей Услуги (далее Заявители):

Получателями муниципальной услуги по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием являются физические лица – дети и родители (законные представители) детей в возрасте от 7 до 17 лет (включительно).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Муниципальная услуга «организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием»

2.2. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу.

Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – Управления образования, молодёжной политики, физической культуры и спорта администрации Верховского района (далее Управление образования), предоставляющие муниципальную услугу муниципальные учреждения дополнительного образования детей.

2.3 Срок предоставления муниципальной услуги.

С 01.06. по 21 .06.текущего года

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ « Об образовании в Российской Федерации»

- Федеральный закон от 24.07.1998 г.№ 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Орловской области «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей» на текущий календарный год;

- санитарные правила 2.4 3648-20 «Санитарно- эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи»

- иные нормативные правовые акты.

2.5.Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требований от заявителей.

1. Заявление для включения детей в список на посещение лагеря с дневным пребыванием (Приложение 2) к настоящему регламенту.

2.6. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличия в заявлении неоговоренных исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2) отсутствия документа. Удостоверяющего личность заинтересованного лица или уполномоченного представителя;

3) отсутствия документа. Подтверждающего полномочия представителя заинтересованного лица.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при представлении муниципальной услуги и способы её взимания.

Муниципальная услуга по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием оказывается детям бесплатно в пределах суммы денежных средств, выделяемых из бюджета района на данные цели.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Приём граждан ведётся по очереди.

Максимальное время ожидания устанавливается:

- в очереди при подаче заявки на выполнение муниципальной услуги – 30 минут;

- в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - до 30 минут

2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок – до 30 мин.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в Управление образования администрации Верховского района и образовательных учреждениях.

Учреждение, предоставляющее услугу, должно быть размещено в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения. Помещение, в котором предоставляется услуга, должно быть оборудовано информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалистов Управления, осуществляющих функции по предоставлению услуг.

Помещение должно быть обеспечено необходимым оборудованием (компьютером, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами. Вход в здание администрации должен иметь расширенный проход. Позволяющий обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, оборудуется устройством для маломобильных граждан. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, места общего пользования (гардероб, туалеты), предусматриваются пути эвакуации. На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о намерении органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу. Помещения для приёма заявителей оборудуются пандусами, санитарно – техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла – коляски и собак – проводников.

Учреждения, осуществляющие приём и выдачу документов, обеспечивают необходимые условия в местах приёма и выдачи документов.

В здании Учреждения оборудуются места для информирования Заявителей, приёма и выдачи документов.

Места для информирования Заявителей, приёма и выдачи документов должны обеспечивать комфортные условия заявителям и оптимальные условия работы для должностных лиц. Места для в очереди на получение информации должны быть оборудованы стульями. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Информационные стенды должны быть максимально заметными и могут быть оборудованы карманами, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм заявлений, типовые формы документов.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте (htt://adminverhov.ru) администрации Верховского района. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признаётся при предоставлении муниципальной услуги с сроки, определённые настоящим административным регламентом и при обжаловании жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

Центральный вход в здание органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

1) наименование:
2) место нахождения;

Вход и выход из помещений оборудуется соответствующими указателями.

В органе, предоставляющем услуги, организуются помещения для приёма заявлений. Помещения для оказания муниципальной услуги должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

Рабочее место специально должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных. Специалист, осуществляющий приём, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настоящими табличками. Место для приёма должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведётся приём только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) приём двух и более посетителей не допускается.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами, стульями и столами для оформления документов.

Информационные стенды, столы для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.11.Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.11.1. Основные требования к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации:
- актуальность;
- чёткость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.11.2. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

Информирование о предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием» осуществляется:

- непосредственно в Управлении молодёжной политики, физической культуры и спора администрации Верховского района (303720,ул.7 Ноября,д.6, с 8.00 до 17.00 час, перерыв с 13.00 час .до 14.00 час.);
- непосредственно в общеобразовательных учреждениях, на базе которых будут организованы оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей (приложение 1)
- посредством телефонной связи, на сайтах образовательных учреждений;
- на информационных стендах образовательных учреждений;
- в средствах массовой информации Верховского района

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях родителей (законных представителей), являются основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставлении муниципальной услуги;
- о графике приёма получателей муниципальной услуги;
- обоснованиях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещение информации на сайте.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками Управления образования Верховского района, а также муниципальных образовательных учреждений при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании на может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через

Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Управления образования администрации Верховского района или муниципального образовательного учреждения. Разговор не должен продолжаться не более15 минут.

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Управление образования администрации Верховского района осуществляется путём почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа ответа, указанного в письменном обращении или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации.

Публичное письменное информирование осуществляется путём публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет – сайте администрации Верховского района (htt://adminverhov.ru), путём использования информационных стендов. Размещающихся в муниципальных образовательных учреждениях.

Информационные стенды в образовательных учреждениях, предоставляющих услуги, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержит следующую обязательную информацию:

- адрес администрации Верховского района, в т. ч. адрес Интернет – сайта, номера телефонов, адрес электронной почты Управления образования администрации Верховского района;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий приём и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам. Не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник Управления образования администрации Верховского района , а также муниципального образовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, должность, название Управления образования или наименование муниципального образовательного учреждения.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий приём и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринять (кто именно, когда и сто должен сделать).

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Информация о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги может быть представлена заявителем через Интернет – сайт

администрации Верховского района ((htt://adminverhov.ru) и по электронной почте с учётом времени подготовки ответа заявителем в срок. Установленным действующим законодательством для рассмотрения заявлений и обращения граждан, с момента регистрации обращения.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы:

- информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха и оздоровления детей;

- приём и регистрация заявлений и документов от заявителей. Для включения детей в список на посещение лагеря с дневным пребыванием;

- формирование заявок руководителями образовательных учреждений на открытие лагеря и предоставление их в Управление образования 2);согласно приложения 2 и настоящего регламента

- подготовка постановление администрации Верховского района «Об организации летнего отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков» на основании Постановления Губернатора Орловской области;

- составление дислокации лагерей на основе заявок, представленных руководителями образовательных учреждений по организации отдыха и оздоровления детей и подростков;

- составление сметы расходов на оплату стоимости набора продуктов питания в лагерях с дневным пребыванием детей;

- получение заключения Роспотребнадзора на открытие лагерей с дневным пребыванием детей.

- осуществление контроля за своевременным предоставлением образовательными учреждениями в финансовый отдел финансового отчёта;

- осуществление контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приёму документов является сбор и подготовка документов заявителем.

Руководитель образовательного учреждения или иной специалист образовательного учреждения, ответственный за приём документов:

- проверяет правильность заполнения документов;

- проверяет комплектность и наличие всех необходимых документов;

- регистрирует поступившие документы.

3.4. Поступившие документы регистрируются специалистом образовательного учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги с журнале обращений граждан.

3.5. Руководитель (специалист) образовательного учреждения, ответственный за приём документов, несёт персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приёме документов.

3.6. Результатом исполнения административной процедуры по приёму документов является:

– определение комплектности и правильности заполнения документов;

- выявление документов, подготовленных ненадлежащим образом;

- формирование пакета документов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением муниципальной услуги возложен на Управление молодёжной политики, физической культуры и спорта администрации Верховского района Орловской области.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.3. Контроль за организацией предоставления муниципальной услуги и административного регламента проводится специалистами Управления молодёжной политики, физической культуры и спорта администрации Верховского района Орловской области в период работы лагеря, не реже одного раза в период лагерной смены. Контроль осуществляется в форме проверки в лагерях качества организации питания, досуговой деятельности, количества посещаемых детей и т. д. Проверка проводится в присутствии начальника лагеря и руководителя образовательного учреждения (или его заместителя).

4.4. По результатам м Управления проверок, в случае выявления фактов нарушения, начальником Управления образования молодёжной политики, физической культура и спорта решается вопрос об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности виновных лиц.

5. Досудебный (внесудебный)порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц

5.1. Действие (бездействие) и решения лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги, осуществляемые в ходе выполнения настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем путём:

- указания на нарушение требований регламента сотруднику образовательного учреждения, оказывающего услугу;

- подачи жалоб на нарушение требований регламента в Управление образования молодёжной политики, физической культуры и спора администрации Верховского района (лично на приёме, в дни и часы или по почте);

- в судебном порядке.

5.2. При выявлении нарушений требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель вправе указать на это сотруднику образовательного учреждения, осуществляющего приём документов для предоставления услуги, с целью незамедлительного устранения нарушения и (или) получения извинения в случае, когда нарушение регламента была допущено непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которого он представляет).

При невозможности, отказе или неспособности сотрудников образовательного учреждения, оказывающего услугу. Устранить допущенное

нарушение требований регламента и (или)принести извинения, заявитель может использовать иные способы обжалования.

Обжалование в форме указания на нарушение требований регламента сотруднику учреждения, оказывающего услугу, не является обязательным для иных, предусмотренных настоящим регламентом, способов обжалования.

5.3. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим регламентом, заявитель может обратиться с жалобой устно или письменно на допущенное нарушение в Управление образования молодёжной политики , физической культуры и спорта администрации Верховского района Орловской области.

Приём жалоб осуществляется по адресу: пгт. Верховье, ул. 7 Ноября, д.6 (Управление образования). Дни и часы работы приёма начальника Управления образования : понедельник с 10.00 до 17.00 часов.

5.4. Жалоба подаётся на имя начальника Управления образования в приёмную Управления образования не ре 10 дней со дня, в который заявителем было установлено нарушение.

5.5. Письменные жалобы регистрируются в Управлении образования в журнале регистрации заявлений и обращения граждан, в день подачи жалобы и передаются в почту начальника для рассмотрения (за исключением подачи жалобы на личном приёме) и принятия решения, второй экземпляр жалобы (её копия) с пометкой о её регистрации возвращается заявителю.

5.6.Начальник Управления образования рассматривает поданную жалобу и в течение двух дней назначает лицо. Ответственное за рассмотрение жалобы и передаёт для осуществления проверочных действий, либо принимает иное решение по жалобе.

Заявителю может быть отказано в осуществлении проверочных действий в соответствии с установленным настоящим регламентом порядком в следующих случаях:

- предоставление заявителем заведомо ложных сведений;
- подача жалобы позднее 10 дней со дня , в который заявителем было установлено нарушение регламента.

5.7. Отказ в осуществлении проверочных действий по иным основаниям не допускается. В случае отказа в осуществлении проверочных действий в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа. Управление образования может осуществить проверочные действия:

- посредством поручения руководителю образовательного учреждения, жалоба на которое была подана заявителем, установить факт нарушения отдельных требований регламента и выявить ответственных за сотрудников;
- собственными силами.

5.8. По результатам проведения проверки и (или) служебного расследования руководитель образовательного учреждения, оказывающего услугу:

- устраняет выявленные нарушения требований регламента, на которые было указано в жалобе заявителя;
- привлекает сотрудников, признанных виновными за нарушение требований регламента, к ответственности;

- представляет в Управление образования отчёт об установленных и неустановленных фактах нарушения отдельных требований настоящего регламента с указанием действий, предпринятых руководителем в части устранения требований.

5.9. На основании данных отчётов руководителя образовательного учреждения, Управление образования может провести проверочные действия по соответствующей жалобе самостоятельно в случае возникновения сомнений в достоверности результатов представленного отчёта.

5.10. С целью установления факта нарушения требований регламента Управление образования вправе:

- использовать подтверждающие материалы, представленные заявителем;
- привлекать заявителя с целью установления факта нарушения;
- проводить опросы свидетелей факта нарушения отдельных требований регламента (при их согласии);
- проверить текущее выполнение требований настоящего регламента. на нарушение которых было указано в жалобе заявителя;
- осуществлять иные действия , способствующие установлению факта нарушения регламента.

5.11.Жалоба , поступившая в Управление образования, молодёжной политики, физической культуры и спорта администрации Верховского района, подлежит рассмотрению начальником Управления образования, молодёжной политики, физической культуры и спорта администрации Верховского района, в течении пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования , молодёжной политики, физической культуры и спорта администрации Верховского района, начальника Управления образования ,молодёжной политики, физической культуры и спорта администрации Верховского района муниципального служащего, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срака таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня регистрации. Заявитель в своём обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя , отчество, полное название юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, предмет жалобы, причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, личную подпись и дату.

5.12. По результатам осуществления проверочных действий Управление образования:

а) готовит соответствующий акт проверки образовательного учреждения, допустившей нарушение;

б) обеспечивает применение мер ответственности к образовательным учреждениям, их руководителям.

5.13. В сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», но не

позднее 30 дней с момента регистрации жалобы, на имя заявителя должно быть направлено письмо, содержащее следующую информацию:

- установленные факты нарушения требований регламента, о которых было сообщено заявителем;

- неустановленные факты нарушения требований регламента, о которых было сообщено заявителем;

- принятые меры ответственности в отношении учреждения. Оказывающего услугу и отдельных сотрудников данного учреждения;

- принесение от имени начальника Управления образования извинений в связи с имевшим место фактом нарушения отдельных требований регламента (в случае установления фактов нарушения требований регламента);

- о передаче материалов жалобы и результатов осуществления проверочных действий в органы государственной власти;

- иную информацию в соответствии с федеральным законом, регулирующим порядок рассмотрения обращений граждан.

5.14. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (жалобы) готовится лицом, ответственным за его (её) рассмотрение и осуществление проверочных действий, подписывается начальником Управления образования и направляется заявителю по адресу, указанному в обращении (жалобе).

5.15. Меры ответственности за нарушение требований регламента к сотрудникам образовательных учреждений , оказывающих услугу, устанавливаются руководителями данных учреждений образования в соответствии с внутренними документами учреждений и требованиями настоящего регламента.

5.16. К ответственности за нарушение требований регламента руководители учреждений образования, оказывающих услугу, могут быть привлечены по результатам установления имевшего место факта нарушения требований регламента в результате проверочных действий. На основании Акта проверки, составленного ответственным структурным подразделением или судебного решения.

5.17. Меры ответственности к руководителям учреждений, допустивших нарушения отдельных требований настоящего регламента:

- за однократное в течении года невыполнение рекомендаций, указанных в актах проверки Управления образования по устранению нарушений требований регламента, в установленные сроки – замечание;

- за повторное в течении года невыполнение рекомендаций , указанных в актах проверки Управления образования по устранению нарушений требований регламента, в установленные сроки – выговор.

5.18. Руководителям учреждений образования, в отношении которых применяются дисциплинарные взыскания, не могут быть предоставлены стимулирующие выплаты (премии) в течение месяца после применения взыскания (в случае, если система оплаты их труда предусматривает возможность предоставления таких выплат).

5.19. Руководителям учреждений образования, в отношении которых применяются дисциплинарные взыскания, допустившим нарушение требований регламента в течение года более 10 раз, не может быть выплачена часть оплаты труда, зависящая от результатов деятельности (в случае, если система их оплаты

предусматривает возможность предоставления таких выплат). На основании акта выявленных нарушений требований регламента начальником Управления образования издаётся приказ о мерах ответственности, определяются сроки и условия обжалования действий.

Персональная ответственность специалистов по предоставлению муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по организации отдыха и оздоровления детей
в каникулярное время в оздоровительных лагерях
с дневным пребыванием

Информация
по получению муниципальной услуги:

№ п/п	Наименование образовательного учреждения (в соответствии с уставом)	Место нахождения	Телефон	Адрес электронной почты	Интернет - сайт
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верховская средняя общеобразовательная школа №1»	303720, Орловская область, Верховскай район,ул.Ленина, д.33	8(48676)2-35-67	mouvsosch1@mail.ru	http://verhove-sosh1.obr57.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верховская средняя общеобразовательная школа №2»	303720, Орловская область, Верховскай район, пгт.Верховье, ул .Ленина,д.2	8(48676)2-36-90	verhososch2@yandex.ru	http://verhove-sosh2.obr57.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение « Русско - Бродская средняя общеобразовательная школа »	303710, Орловская область, Верховский район,с. Русский Брод,ул. А.Гайтеровой,д.33	8(48676)21186	rus-brod@mail.ru	http://rus-brodschool.orl.eduru/ru/
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение « Скородненская средняя общеобразовательная школа »	303728 Орловская область, Верховский район,с. Скородное,ул.	8(48676)2-61-48	skorodnoe@mail.ru	http://skorodscool.lbihost.ru/

		Центральная ,д.15			
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение « Нижне-Жерновская средняя общеобразовательная школа »	303712 Орловская область, Верховский район,д. Капитановка,переулок Школьный,д.3	8(48676)2-23-41	n-gschool80@mail.ru	http://ngs80.lbihost.ru
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение « Мочильская средняя общеобразовательная школа »	303730, Орловская область, Верховский район, д.Прусынок, ул. Центральная,д.21а	8(48676)2-17-51	schcola_303730@mail.ru	http://mochii-schla.narod.ru/
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение « Троицкая средняя общеобразовательная школа »	303716, Орловская область, Верховский район, с.Троицкое,переулок Школьный,д.2	8(48676)2-24-12	troitskoe@mail.ru	http://troitskoe.lbihost.ru
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение « Васильевская основная общеобразовательная школа »	303702, Орловская область, Верховский район, п. Васильевский,д.13	8(48676)2-75-50	vasilevkf3@mail.ru	http://vasilevka3.lbihost.ru
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение « Синковская основная общеобразовательная школа »	303701, Орловская область, Верховский район,д.Большой Синковец,ул.Центральная,д.9	8(48676)2-76-29	sinkowez@yandex.ru	http://sinkowez-oosh.orl.eduru.ru/
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тедяженская основная	303715, Орловская область, Верховский	8(48676)2-16-46	nina-zal@mai.ru	http://telschool.lbihost.ru

	общеобразовательная школа »	район,с.Теляжье,ул. Школьная,д.3			
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение « Туровская основная общеобразовательная школа »	303705, Орловская область, Верховский район, д.Туровка, ул. Школьная,д.1	8(48676)2-26-55	turovka68@mail.ru	http://tyrovkf.do.am

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по организации отдыха и оздоровления детей
в каникулярное время в оздоровительных лагерях
с дневным пребыванием

Директору_____
(наименование образовательного учреждения)

_____

_____
Фамилия, имя, отчество)

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

проживающего по адресу:_____
(указывается полный адрес)

_____

Тел._____
(домашний, рабочий, мобильный)

заявление

Прошу включить моего ребёнка
_____
(Ф.И.О. полностью, дата рождения),
_____
учащегося_____ класса МБОУ _____
(наименование образовательного учреждения)
_____
в список детей на посещение лагеря с дневным пребыванием в_____ 20___ года
(указать месяц)

Дата
_____

Подпись
_____