

**УТВЕРЖДЕН**  
 постановлением администрации  
 Грайворонского района  
 от «02» марта 2015 г. №105

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время муниципальными общеобразовательными учреждениями»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время муниципальными общеобразовательными учреждениями» (далее - административный регламент) определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги и направлен на повышение качества исполнения и доступности муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги «Предоставление муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время муниципальными общеобразовательными учреждениями» (далее муниципальная услуга) являются родители (законные представители) обучающихся муниципальных образовательных учреждений Грайворонского района.

Получателями муниципальной услуги являются дети школьного возраста (до 18 лет).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга осуществляется муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области, имеющими лицензию и государственную аккредитацию.

Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются руководители муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- управлением образования администрации Грайворонского района Белгородской области. Сведения о месте нахождения, графике работы и номерах телефонов указаны в приложении 1 к административному регламенту;

- муниципальными общеобразовательными учреждениями. Сведения о месте нахождения и номерах телефонов указаны в приложении 2 к административному регламенту.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте управления образования администрации Грайворонского района (<http://graivoronuo.ucoz.com/>) и сайтах муниципальных образовательных учреждений;

- на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского района в сети Интернет (<http://www.graivoron.ru/>):

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

- в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги; предоставляется непосредственно сотрудниками управления образования администрации Грайворонского района и общеобразовательных учреждений.

1.3.4. Заявитель имеет право на получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в

изложении информации, полнота информирования. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками управления образования администрации Грайворонского района и общеобразовательных учреждений непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

При общении с гражданами (по телефону или лично) ответственные специалисты должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально - делового стиля речи.

Информация о предоставлении муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время муниципальными общеобразовательными учреждениями должна содержать сведения:

- о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о плате за предоставление муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о графике приема получателей муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.5. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- номера телефонов, графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для прекращения, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц;
- наименование, адрес и номер телефона вышестоящего органа.

1.3.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами управления образования администрации Грайворонского района или работниками общеобразовательных учреждений в приемные дни лично или по телефону.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении специалист, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он предлагает заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги - «Предоставление муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время муниципальными общеобразовательными учреждениями».

2.2. Муниципальная услуга осуществляется муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области, имеющими лицензию и государственную аккредитацию.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление детям мест в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием на базе общеобразовательных учреждений;
- создание условий для укрепления здоровья детей, усвоения и применения ими навыков труда, гигиенической и физической культуры;
- социализация, творческая самореализация, нравственное, гражданское, патриотическое, экологическое воспитание и развитие детей, коррекция их поведения;
- профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних за счет привлечения детей к организованным формам отдыха;
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 года (официальный текст с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 г. опубликован в издании «Российская газета», № 7, 21.01.2009);
- Федеральным законом от 06.10. 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (официальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральным законом от 24.06.1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (официальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 121, 30.06.1999);
- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка» (официальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 147, 05.08.1998);
- Санитарно-гигиеническими правилами и нормами. (СанПиН 2.4.4.2599-10) «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул» (официальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 124, 09.06.2010);
- Постановлением правительства Белгородской области от 18.01.2010 года № 8-пп «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей» (официальный текст опубликован в издании «Белгородские известия», № 14, 03.02.2010);
- Постановлением правительства Белгородской области от 15.03.2010 года №98-пп «О порядке расходования субсидий из федерального бюджета на реализацию мероприятий по проведению оздоровительной кампании детей, находящихся в трудной жизненной ситуации» (официальный текст опубликован в издании «Белгородские известия», № 50, 13.04.2010);
- Постановление правительства Белгородской области от 29.09.2014 г. №365-пп «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей Белгородской области».

2.5. Муниципальная услуга по организации отдыха детей в каникулярное время является платной.

Финансовое обеспечение муниципальной услуги осуществляется за счет средств бюджетов различных уровней и внебюджетных источников.

Оплата стоимости набора продуктов питания для лагерей с дневным пребыванием детей осуществляется исходя из фактически сложившихся цен и в соответствии с утвержденной Комиссией по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области и согласованной с Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Белгородской области стоимости набора продуктов питания в лагерях такого типа:

Стоимость родительской платы должна быть не ниже 20% от полной стоимости услуги.

Оплата иных расходов, связанных с пребыванием детей в лагерях с дневным пребыванием, осуществляется за счет средств местного бюджета или родителей.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, который предоставляется заявителем самостоятельно:

- заявление о приеме в оздоровительное учреждение с дневным пребыванием по форме, согласно приложению 3 к административному регламенту;
- медицинская справка о возможности посещать оздоровительное учреждение с дневным пребыванием;
- копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта) и оригинал для сличения (в случае предоставления документов в общеобразовательное учреждение не по месту обучения);
- квитанция об оплате;
- справка о месте регистрации ребенка (в случае предоставления документов в общеобразовательное учреждение не по месту обучения).

Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

Документы для включения ребенка в список детей для посещения оздоровительного лагеря дневного пребывания представляются заявителем в любое образовательное учреждение (либо по месту учебы ребенка) специалисту, ответственному за прием документов, не позднее 3 календарных дней до открытия лагеря.

2.7. Документы для получения муниципальной услуги предоставляются единой.

2.8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги.

2.9. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если:

- возраст потребителя муниципальной услуги не соответствует возрастным границам, указанным в пункте 1.2 административного регламента.
- отсутствуют свободные места.

В случае невозможности предоставления путевки в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием по причине отсутствия свободных путевок, путевка предоставляется при появлении свободного места.

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- представлен не полный пакет документов;
- обращение неправомочного лица.

2.11. Продолжительность приема гражданина у сотрудника муниципального общеобразовательного учреждения, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.12. Вход в здание муниципального образовательного учреждения оформлен вывеской с указанием основных реквизитов.

Прием заинтересованных в получении муниципальной услуги лиц осуществляется согласно графику приема, который вывешен на информационных стендах в здании учреждения.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано - компьютерной техникой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, а также информационными стендами.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей одним специалистом не допускается.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг);
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием от родителей (законных представителей) заявления о приеме ребенка в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием и установленных административным регламентом документов;
- регистрация заявления о приеме, рассмотрение принятых документов и выдача путевки;
- принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении ребенка в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием.

3.2. Описание последовательности действий административных процедур административного регламента представлено в блок-схеме (приложение 4 к административному регламенту).

3.3. Прием от родителей (законных представителей) заявления о приеме ребенка в оздоровительное учреждение и установленных административным регламентом документов.

Основанием для начала осуществления муниципальной услуги является предоставление гражданином заявления и полного пакета документов, необходимых для приема в оздоровительный лагерь руководителю учреждения, либо лицу, его заменяющему.

3.3.1. Заявление может быть подано:

- на бумажном носителе лично, курьером, посредством почтовой связи или по электронной почте в адрес общеобразовательного учреждения;
- в электронной форме с использованием универсальной электронной карты.

Электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документами, подписанными собственноручной подписью и представленными на бумажном носителе.

Документы для включения ребенка в список детей для посещения оздоровительного лагеря дневного пребывания представляются заявителем в любое образовательное учреждение (либо по месту учебы ребенка) специалисту, ответственному за прием документов, не позднее 3 календарных дней до открытия лагеря.

Документы должны быть надлежащим образом оформлены. Тексты заявления и документов, прилагаемых к нему, должны быть читаемы, не должны содержать подчисток

либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений.

3.3.2. В ходе приема документов от граждан руководитель (сотрудник) муниципального общеобразовательного учреждения:

- осуществляет проверку представленных документов, наличие необходимого для приема в учреждение пакета документов;
- представляет другую интересующую заявителя информацию, касающуюся предоставления муниципальной услуги.

3.4. Регистрация заявления о приеме, рассмотрение принятых документов и выдача путевки.

3.4.1. Секретарь муниципального общеобразовательного учреждения регистрирует заявления граждан о приеме в оздоровительный лагерь в журнале регистрации заявлений. Днем приема заявления считается дата регистрации факта приема заявления муниципальным общеобразовательным учреждением в журнале регистрации заявлений.

3.4.2. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится в день обращения с выдачей путевки в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием.

В случае если заявителем предоставлен неполный пакет документов, специалист, ответственный за прием документов сообщает заявителю о приостановлении предоставления услуги в связи с неполнотой документов.

Критерием полноты комплекта документов является предоставление всех документов, соответствующих требованиям административного регламента.

В случае приостановления предоставления муниципальной услуги в связи с необходимостью заменить или предоставить недостающие документы заявителю дается 5 календарных дней.

3.5. Принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении ребенка в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием.

3.5.1. Критерии принятия решения:

- соответствие возраста получателя муниципальной услуги возрастным границам, указанным в пункте 1.2 административного регламента;
- наличие свободных мест.

3.5.2. Принятие решения о зачислении (об отказе в зачислении) в оздоровительный лагерь принимается руководителем образовательного учреждения (лицом, его заменяющим) не позднее дня, следующего за днем подачи документов и сообщается заявителю лично или по указанному в заявлении телефону в день принятия решения, и направляется' письменно по адресу, указанному в заявлении.

На основании факта прибытия ребенка в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием и предоставления им (законными представителями) путевки руководителем учреждения издается приказ о зачислении.

Результатом административной процедуры является зачисление либо отказ в зачислении ребенка в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием.

3.6. Способом фиксации предоставления муниципальной услуги является регистрация заявления о приеме в журнале регистрации заявлений и издание приказа о зачислении ребенка в оздоровительный лагерь.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

Плановый контроль осуществляет отдел общего и дополнительного образования управления образования администрации Грайворонского района.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает

письменные указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. 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.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляются на основании жалоб граждан или организаций, изложенных в письменной или устной форме.

По итогам проверки оформляется справка, в которой содержатся сведения о выявленных нарушениях с указанием сроков устранения замечаний. Результаты проверки нарушений в предоставлении муниципальной услуги доводятся до граждан и организаций в письменной форме.

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

4.3. Должностное лицо несет ответственность за соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. В случае нарушения прав заявителей они имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения при предоставлении муниципальной услуги, обратившись с жалобой на имя начальника управления образования администрации Грайворонского района или главы администрации Грайворонского района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления образования, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц образовательных учреждений Грайворонского района - в управление образования администрации Грайворонского района.

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

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством.

5.4. При обращении заявителя муниципальной услуги устно к начальнику управления образования администрации Грайворонского района ответ на обращение (жалобу) может быть дан устно в ходе личного приема. При обращении заявителя муниципальной услуги письменно - ответ заявителю дается исключительно в письменной форме по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменном обращении (жалобе) указываются:

- фамилия, имя, отчество гражданина (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- контактный почтовый адрес;

- предмет обращения;
- личная подпись гражданина (его уполномоченного представителя) и дата.

5.5. Письменное обращение (жалоба) должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.6. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.7. Все обращения (жалобы), поданные в письменной форме, регистрируются ответственным лицом управления образования администрации Грайворонского района в журнале. Зарегистрированные обращения передаются начальнику управления образования администрации Грайворонского района для назначения лица, ответственного за их рассмотрение.

5.8. Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, начальник управления образования администрации Грайворонского района, принимает решение о применении мер и вида ответственности к лицам, допустившим в ходе предоставления муниципальной услуги нарушения требований законодательства Российской Федерации, настоящего регламента.

5.9. Если обращение в ходе рассмотрения признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания его необоснованным.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, начальник управления образования администрации Грайворонского района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) лицо, ответственное за его рассмотрение, подготавливает ответ (сообщение) заявителю, который согласуется и подписывается начальником управления образования администрации Грайворонского района.

5.12. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти календарных дней со дня ее регистрации.

5.13. Управление образования администрации Грайворонского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Управление образования администрации Грайворонского района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем заявителем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.14. В случае невозможности урегулирования спора (разногласия) он подлежит разрешению в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление муниципальной услуги по  
организации отдыха детей  
в каникулярное время муниципальными  
общеобразовательными учреждениями»

**Информация об адресах и телефонах  
управления образования администрации Грайворонского района**

Управление образования администрации Грайворонского района:

309370, Грайворонский район, г.Грайворон, ул. Мира, д.19

Режим работы:

рабочие дни с понедельника по пятницу, с 8.00 час. до 17.00 час.

Перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час.

Суббота, воскресенье - выходной.

Начальник – Клыженко Людмила Владимировна

Тел/факс: 8 (47261) 4-52-58.

Тел: 8 (47261) 4-62-94.

E-mail: [grajw\\_rono@mail.ru](mailto:grajw_rono@mail.ru)

Дни и часы приема: четверг с 8.00 час. до 12.00 час.

Заместитель начальника - Краснокутский Николай Васильевич, в его отсутствие – главный специалист управления образования – Каплий Наталья Ивановна. Тел.: 8 (47261) 4-62-94, 4-63-76. Дни и часы приема: четверг с 8.00 до 12.00 час.

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление муниципальной услуги по  
организации отдыха детей  
в каникулярное время муниципальными  
общеобразовательными учреждениями»

**Информация об адресах и телефонах муниципальных общеобразовательных учреждений**

№ п/п	Образовательные учреждения Грайворонского района	Юридический адрес	Ф.И.О.	Телефон/Факс
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов" города Грайворона Грайворонского района Белгородской области	309370, Белгородская область, Грайворонский район, г. Грайворон, ул. Горького, д.2	Шевченко Валентина Викторовна	(47261)4-54-30 (47261)4-53-30
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа им. В.Г. Шухова" города Грайворона Грайворонского района Белгородской области	309370, Белгородская область, Грайворонский район, г. Грайворон, ул. Мира, д.61-а	Устинова Ольга Олеговна	(47261)4-55-43 (47261)4-63-50
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Головчинская средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов" Грайворонского района Белгородской области	309377, Белгородская область, Грайворонский район, с. Головчино, ул. Смирнова, д.2	Понеделко Николай Павлович	(47261)3-52-72 (47261)3-51-57
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Гора-Подольская средняя общеобразовательная школа " Грайворонского района Белгородской области	309382, Белгородская область, Грайворонский район, с. Гора-Подол, ул.Борисенко, д.48Е	Беспалов Виктор Григорьевич	(47261)4-64-48
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Дорогощанская средняя общеобразовательная школа" Грайворонского района	309390, Белгородская область, Грайворонский район, с. Дорогощь, пер. Первомайский, д.1	Игнатенко Вера Ивановна	(47261)41-1-90

	Белгородской области			
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Ивано-Лисичанская средняя общеобразовательная школа" Грайворонского района Белгородской области	309397, Белгородская область, Грайворонский район, с. Ивановская Лисица, ул. Комсомольская, д.24	Галайко Иван Николаевич	(47261)4-81-12
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Козинская средняя общеобразовательная школа" Грайворонского района Белгородской области	309384, Белгородская область, Грайворонский район, с. Козинка, ул. Центральная, д.18	Светличная Наталья Николаевна	(47261)4-75-23 (47261)4-75-19
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Безыменская средняя общеобразовательная школа" Грайворонского района Белгородской области	309381, Белгородская область, Грайворонский район, с. Безымено, ул. Октябрьская, д.77а	Гомон Павел Алексеевич	(47261)4-77-93 (47261)4-77-85
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Почаевская средняя общеобразовательная школа" Грайворонского района Белгородской области	309395, Белгородская область, Грайворонский район, с. Почаево, ул. Кирова, д.1	Смогарева Надежда Владимировна	(47261)4-91-49
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Смородинская средняя общеобразовательная школа" Грайворонского района Белгородской области	309394, Белгородская область, Грайворонский район, с. Смородино, ул. Выгон, д.62	Смородинова Валентина Ивановна	(47261)4-21-47 (47261)4-21-49
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Мокро-Орловская средняя общеобразовательная школа" Грайворонского района Белгородской области	309392, Белгородская область, Грайворонский район, с. Мокрая-Орловка, ул. Центральная, д.45	Кузьменко Ольга Дмитриевна	(47261)6-41-17
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Дунайская основная общеобразовательная школа им. А.Я.Волобуева" Грайворонского района Белгородской области	309391, Белгородская область, Грайворонский район, с. Дунайка, ул. Школьная, д.19	Кравченко Елена Ивановна	(47261)4-31-47
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Горьковская основная общеобразовательная школа" Грайворонского района Белгородской области	309387, Белгородская область, Грайворонский район, п. Горьковский, ул. Молодежная, д.2	Карабаза Светлана Викторовна	(47261)3-57-47

14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Добросельская основная общеобразовательная школа" Грайворонского района Белгородской области	309385, Белгородская область. Грайворонский район, с. Доброе, ул. Грайворонская, д.18а	Анпилова Алла Вениаминовна	(47261)3-51-34
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Новостроевская основная общеобразовательная школа" Грайворонского района Белгородской области	309380, Белгородская область, Грайворонский район, с.Новостроевка-Первая, ул. Первомайская, д.68	Чахлов Евгений Иванович	(47261)4-71-17
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Косиловская основная общеобразовательная школа" Грайворонского района Белгородской области	309396, Белгородская область, Грайворонский район, с. Косилово, ул. Горянка, д. 30	Выходцева Ольга Афанасьевна	(47261)6-11-87
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Порозовская основная общеобразовательная школа" Грайворонского района Белгородской области	309393, Белгородская область, Грайворонский район, с. Пороз, ул. Сергеевка, д.2	Кренева Вера Павловна	(47261)4-31-66
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста "Чапаевская начальная школа-детский сад" Грайворонского района Белгородской области	309374, Белгородская область, Грайворонский район, п. Чапаевский, ул.Центральная, д. 7А	Кириченко Любовь Ивановна	(47261)3-71-31
19.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Капелька» города Грайворона Грайворонского района Белгородской области	309370, Белгородская область, г.Грайворон,ул.Ленина,д.36	Бережная Евгения Николаевна	(47261)4-52-30
20.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Головчинский детский сад комбинированного вида «Солнышко» Грайворонского района Белгородской области	309376, Белгородская область, Грайворонский район, с.Головчино, ул.7-Августа, д.23	Нижник Валентина Ивановна	(47261)-3-56-26
21.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Центр детского творчества" Грайворонского района Белгородской области	309370, Белгородская область, Грайворонский район, г. Грайворон, ул. Мира, д.61-а	Трунова Дина Ивановна	(47261)4-42-87

22.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Станция юных натуралистов" Грайворонского района Белгородской области	309370, Белгородская область, Грайворонский район, с.Головчино, ул. Смирнова, д.2	Кушнарева Любовь Васильевна	(47261)3-55-38
23.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Детско-юношеская спортивная школа" Грайворонского района Белгородской области	309377, Белгородская область, Грайворонский район, г.Грайворон, ул. Ленина, д. 22 Е	Сарыгин Сергей Александрович	(47261) 4-63-76

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление муниципальной услуги по  
организации отдыха детей  
в каникулярное время муниципальными  
общеобразовательными учреждениями»

«форма»

**(Примерное) Заявление родителей (законных представителей) о  
приеме в оздоровительное учреждение с дневным  
пребыванием**

Директору муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место регистрации:

Город \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(дата рождения, место проживания)

В \_\_\_\_\_  
С дневным пребыванием с \_\_\_\_\_ по 20\_\_ года

С Уставом, лицензией, свидетельством об аккредитации общеобразовательного  
учреждения, режимом работы и правилами внутреннего распорядка оздоровительного  
учреждения с дневным пребыванием \_\_\_\_\_ ознакомлен(а).

(наименование учреждения)

Мой ребенок будет уходить (уезжать) из лагеря в \_\_\_\_\_

(самостоятельно, в сопровождении взрослых и др.)

**Сведения о втором родителе:**

**Ф.И.О.** (полностью) \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_, рабочий телефон \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

№ путевки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

(подпись)

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление муниципальной услуги по  
организации отдыха детей  
в каникулярное время муниципальными  
общеобразовательными учреждениями»

**БЛОК-СХЕМА**

Прием заявления и документов от родителей (законных представителей)  
о приеме ребенка в оздоровительное учреждение с дневным

Регистрация заявлений о приеме в оздоровительное учреждение с  
дневным пребыванием, рассмотрение принятых документов и выдача  
путевки (основного талона)

Зачисление ребенка в оздоровительное учреждение с дневным  
пребыванием по факту предоставления путевки, либо принятие решения  
об отказе в зачислении