

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ СТАРООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«27» июля 2011 г.

№ 3354

г. Старый Оскол

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

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по социальному развитию Ю.И. Ромашина.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Старооскольского городского округа

П.Е.Шишкин

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы администрации
Старооскольского городского округа
от «27» июля 2011 года № 3354

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее - Регламент) определяет последовательность и сроки административных процедур и административных действий, порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, органами государственной власти и управления, государственными учреждениями, иными организациями при предоставлении муниципальной услуги. Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются: физические и юридические лица, родители (законные представители) потребителей муниципальной услуги (далее - заявители).

Потребители муниципальной услуги – физические лица в возрасте от 7 до 15 лет (включительно), проживающие на территории Старооскольского городского округа и являющиеся обучающимися общеобразовательных учреждений округа.

Детям военнослужащих по месту жительства их семей путевки предоставляются в первоочередном порядке.

1.3. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);
Федеральный закон Российской Федерации от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Собрание законодательства РФ», № 26, 28.06.1999, ст. 3177);

Федеральный закон Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании» («Собрание законодательства РФ», № 3, 15.01.1996, ст.150);

постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23 июля 2008 года № 45 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08» («Российская газета», № 174, 19.08.2008);

закон Белгородской области от 31 декабря 2003 года № 108 «Устав Белгородской области» («Белгородские известия», № 4-5, 10.01.2004);

постановление правительства Белгородской области от 18 января 2010 года № 8-пп «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей» («Белгородские известия», № 14, 03.02.2010);

постановление правительства Белгородской области от 15 марта 2010 года № 98-пп «О порядке расходования субсидий из федерального бюджета на реализацию мероприятий по проведению оздоровительной кампании детей, находящихся в трудной жизненной ситуации» («Белгородские известия», № 50, 13.04.2010);

постановление главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 03 мая 2011 года № 1700 «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей» («Оскольский край», № 91-92, 07.05.2011);

постановление главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 06 мая 2010 года № 1640 «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием»;

постановление главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 18 апреля 2011 года № 1427 «О внесении изменений в постановление главы администрации Старооскольского городского округа от 06 мая 2010 года № 1640;

Устав Старооскольского городского округа Белгородской области.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Старооскольского городского округа через управление образования администрации Старооскольского городского округа и муниципальные общеобразовательные учреждения (далее – Управление образования).

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги, в зависимости от принятого решения, являются:

- направление (выдача) заявителю путевки в детское загородное оздоровительное учреждение стационарного типа, детский оздоровительный лагерь с дневным пребыванием;

- направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в предоставлении путевки в детское загородное оздоровительное учреждение стационарного типа, детский оздоровительный лагерь с дневным пребыванием;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги для каждого заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.4.2. Муниципальная услуга предоставляется в период школьных летних каникул.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень документов для направления детей в детское загородное оздоровительное учреждение стационарного типа:

- заявление от родителей (законных представителей), работающих на предприятиях, в учреждениях, организациях всех форм собственности на имя работодателя (приложение № 1);

- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка.

2.5.2. Перечень документов для направления детей в детский оздоровительный лагерь с дневным пребыванием:

- заявление от родителей на имя руководителя общеобразовательного учреждения (приложение № 2).

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление документов в нечитабельном виде, не заверенной надлежащим образом ксерокопии;

- наличие в письменном заявлении и прилагаемых к нему документах неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления и документов.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- нарушение сроков предоставления документов;

- предоставления документов, не соответствующих пункту 2.5. Регламента;

- отсутствие свободных путевок в детский оздоровительный лагерь с дневным пребыванием, детское загородное оздоровительное учреждение стационарного типа;

- несоответствие возраста потребителя муниципальной услуги возрастным границам, указанным в пункте 1.2. Регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

- в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем предоставление муниципальной услуги на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения;

- в случае изменения структуры органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги на срок, установленный законодательством Российской Федерации для проведения процедуры реорганизации юридического лица.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Оплата стоимости путевок осуществляется следующим образом:

- в детские загородные оздоровительные учреждения стационарного типа Старооскольского городского округа со сроком пребывания не более чем 24 дня в период летних школьных каникул:

в размере, не превышающем 50 процентов средней стоимости путевки, установленной Комиссией по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области для детских загородных оздоровительных учреждений стационарного типа, расположенных на территории Белгородской области - за счет средств бюджета Старооскольского городского округа;

40 процентов – за счет работодателей, спонсорской помощи;

10 процентов – за счет родительской платы;

- для работников бюджетной сферы оплата стоимости путевки производится в размере 90 процентов средней стоимости путевки, установленной Комиссией по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области для детских загородных оздоровительных учреждений стационарного типа, расположенных на территории Белгородской области за счет средств бюджета Старооскольского городского округа, 10 процентов – за счет родительской платы;

2.9.2. Оплата стоимости путевок в детские оздоровительные лагеря с дневным пребыванием:

- управлением образования администрации Старооскольского городского округа определяется размер родительской платы за путевку в размере 10 процентов от полной стоимости.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение 3-х дней.

2.12. Порядок информирования заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Сведения об администрации Старооскольского городского округа:

почтовый адрес: 309514, Белгородская обл., г. Старый Оскол, ул. Ленина, 46/17;

адрес электронной почты администрации Старооскольского городского округа:

E-mail: soskol@so.belregion.ru (далее – электронная почта);

адрес официального сайта администрации Старооскольского городского округа в сети Интернет: www.oskolregion.ru (далее - Интернет-сайт).

телефон приемной главы администрации Старооскольского городского округа: (4725) 22-63-33.

2.12.2. Сведения об Управлении образования:

почтовый адрес: 309500, Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Комсомольская, 43;

справочный телефон Управления образования: (4725) 22-03-38;

адрес электронной почты Управления образования: stuno@yandex.ru;

адрес официального сайта Управления образования в сети Интернет: www.oskoluno.ru.

Управление образования осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Понедельник	09.00 – 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 13.45)
Вторник	09.00 – 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 13.45)
Среда	09.00 – 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 13.45)
Четверг	09.00 – 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 13.45)
Пятница	09.00 – 16.45 (перерыв на обед с 13.00 до 13.45)
Суббота, воскресенье	выходные дни

2.12.3. Места нахождения, справочные телефоны, адреса сайтов и электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений указаны в приложении № 3 к Регламенту.

2.12.4. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявители используют следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по электронной почте.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности уполномоченного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования уполномоченное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заинтересованного лица в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

2.12.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления образования.

Специалисты осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Управления образования;
- о справочных телефонах;
- об адресе официального сайта администрации Старооскольского городского округа в сети Интернет, адресе электронной почты;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах настоящего подпункта информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;

- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Здание (строение), в котором расположено Управление образование должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Управления образования, предоставляющем муниципальную услугу.

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

Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

У входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Помещение оборудуется системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.13.2. На информационных стендах Управления образования размещается следующая информация:

- место нахождения Управления образования;
- режим работы Управления образования;
- график приема граждан;
- номера телефонов для справок, адрес электронной почты, адрес официального сайта Управления образования;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- извлечения из текста административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, предоставляемых с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты органов, в которых заявители могут получить

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника (заместителя начальника) Управления образования.

2.13.4. Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, размещаются в фойе Управления образования.

2.13.5. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4 для размещения информационных листов.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие жалоб со стороны получателей муниципальной услуги;
- удовлетворенность получателей доступностью и качеством муниципальной услуги;
- предоставление информации об оказании муниципальной услуги на официальном сайте Управления образования.

2.15. Последовательность предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемами в приложении № 4 к Регламенту.

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. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация документов от руководителей общеобразовательных учреждений, организаций;
- принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги руководителями общеобразовательных учреждений, организаций;
- прием и регистрация документов для организации отдыха и оздоровления детей в детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием;
- принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении путевки в детский оздоровительный лагерь с дневным пребыванием.

3.2. Прием и регистрация документов от руководителей общеобразовательных учреждений, организаций.

3.2.1. Юридическим фактом, основанием для начала выполнения административной процедуры является постановление главы администрации Старооскольского городского округа «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей».

3.2.2. Предприятия, учреждения, организации всех форм собственности в срок до 01 мая текущего года направляют заявки в Управление образования о количестве детей работников соответствующих предприятий, учреждений, организаций, нуждающихся в оздоровлении в детских загородных оздоровительных учреждениях стационарного типа.

3.2.3. Управление образования определяет количество путевок в детские загородные оздоровительные учреждения стационарного типа по предприятиям,

учреждениям, организациям всех форм собственности, а также сроки проведения смен.

3.2.4. Муниципальные бюджетные учреждения предоставляют в Управление образования список детей работников учреждения, нуждающихся в оздоровлении в детских загородных оздоровительных учреждениях стационарного типа с указанием должности родителей.

3.2.5. Специалист, ответственный за прием, регистрацию документов, принимает заявление, документы и осуществляет их проверку.

Специалист проверяет:

- правильность заполнения заявления;
- наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 2.5. Регламента.

3.2.6. Специалист сличает подлинники предоставленных документов с их копиями (в том числе нотариально удостоверенными), фиксирует выявленные расхождения.

3.2.7. При неправильном заполнении заявления специалист помогает заявителю заполнить его.

3.2.8. Специалист регистрирует заявление в Журнале учета заявлений Управления образования.

3.2.9. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в Журнале учета заявлений.

3.2.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры - один день.

3.2.11. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник отдела воспитания и дополнительного образования Управления образования.

3.2.12. Способ фиксации – регистрация заявления в Журнале учета заявлений.

3.3. Прием и регистрация документов для организации отдыха и оздоровления детей в детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием.

3.3.1. Юридическим фактом, основанием для начала выполнения административной процедуры является постановление главы администрации Старооскольского городского округа «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей».

3.3.2. Заявители в письменной форме обращаются к руководителям общеобразовательных учреждений, на базе которых будут работать оздоровительные лагеря с дневным пребыванием.

3.3.3. Специалист муниципального общеобразовательного учреждения проверяет правильность заполнения заявления, при необходимости помогает заявителю заполнить его.

3.3.4. Специалист муниципального общеобразовательного учреждения регистрирует заявления в Журнале учета заявлений муниципального общеобразовательного учреждения.

3.3.5. Общеобразовательные учреждения предоставляют в Управление образования список детей, нуждающихся в оздоровлении в детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное в журнале заявление, предоставленное заявителем.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - один день.

3.3.8. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет руководитель муниципального общеобразовательного учреждения.

3.3.9. Способ фиксации – зарегистрированное заявление в Журнале учета заявлений муниципального общеобразовательного учреждения.

3.4. Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении путевки в детское загородное оздоровительное учреждение стационарного типа.

3.4.1. Юридическим фактом, основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление в Журнале учета заявлений.

3.4.2. Если предоставленные заявителем документы соответствуют пункту 2.5. Регламента и нет оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, то устанавливается право заявителя на предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. Заявитель с заверенным заявлением в бухгалтерии Управления образования (внебюджетный отдел) получает приходный ордер на оплату путевки в детское загородное оздоровительное учреждение стационарного типа.

3.4.4. Заявители – работники бюджетных учреждений - в соответствии с предоставленным списком вносят в кассу Управления образования родительскую плату.

3.4.5. Представители предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности предоставляют в Управление образования в соответствии с определенным Управлением образования количеством детей, нуждающихся в оздоровлении в детских загородных оздоровительных учреждениях стационарного типа, список детей и копии платежных документов об оплате.

3.4.6. На основании платежных документов об оплате стоимости путевки в бухгалтерии Управления образования (внебюджетный отдел) заявитель получает путевку в детское загородное оздоровительное учреждение стационарного типа.

3.4.7. В случае наличия оснований для отказа, предусмотренных п. 2.6. Регламента, специалист Управления образования направляет в адрес заявителя письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.4.8. Результатом административной процедуры является выдача путевки в детское загородное оздоровительное учреждение стационарного типа или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.9. Срок выполнения административной процедуры - в течение 30 дней.

3.4.10. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник отдела воспитания и дополнительного образования Управления образования.

3.5. Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении путевки в детский оздоровительный лагерь с дневным пребыванием.

3.5.1. Юридическим фактом, основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление в Журнале учета заявлений.

3.5.2. Если предоставленные заявителем документы соответствуют пункту 2.5. Регламента и нет оснований для отказа в предоставлении муниципальной

услуги, то устанавливается право заявителя на предоставление муниципальной услуги.

3.5.3. Заявители в соответствии с предоставленным списком вносят в кассу Управления образования родительскую плату.

3.5.4. На основании документов об оплате заявитель получает путевку в детский оздоровительный лагерь с дневным пребыванием.

3.5.5. В случае наличия оснований для отказа, предусмотренных п. 2.6. Регламента, специалист Управления образования направляет в адрес заявителя письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача путевки в детский оздоровительный лагерь с дневным пребыванием или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.7. Срок выполнения административной процедуры - в течение 30 дней.

3.5.8. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник отдела воспитания и дополнительного образования Управления образования.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Учреждения и Управления образования положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится директором Учреждения. Внутренний контроль подразделяется на:

- 1) оперативный контроль (по конкретному обращению заявителя);
- 2) итоговый контроль (по итогам полугодия и года);
- 3) тематический контроль (подготовка Учреждений к работе в летний период, подготовка к учебному году и т.п.).

Управление образования осуществляет внешний контроль путем:

- 1) проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;
- 2) анализа обращений заявителей и получателей муниципальной услуги в Учреждение и Управление образования, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;
- 3) проведения контрольных мероприятий.

Внешний контроль по направлениям осуществляют также Роспотребнадзор, органы Государственной противопожарной службы и другие государственные и муниципальные органы.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (в соответствии с планами проведения проверок и

приказами начальника Управления образования) и внеплановыми (проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя муниципальной услуги или в иных установленных законом случаях).

4.4. Плановые проверки производятся на основании полугодовых или годовых планов работы Управления образования. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление образования обращений заявителей, получателей муниципальной услуги на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

Выборочный контроль осуществляется отделом Управления образования в соответствии с планами проведения проверок и приказами начальника Управления образования.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица, специалисты Управления образования.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и рекомендации по их устранению.

Акт подписывается членами комиссии.

По результатам контроля, на основании акта проведенной проверки может быть принято решение о привлечении виновных лиц к ответственности.

4.5. Должностные лица (специалисты) Учреждений и Управления образования, ответственные и участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ, при нарушении положений административного регламента, в том числе:

- при неправомерном отказе заявителям в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;
- при нарушении сроков рассмотрения заявлений и исполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- при разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений;
- при неправомерном отказе в удовлетворении законных требований заявителей.

Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) Учреждений и Управления образования, ответственных и участвующих в предоставлении муниципальной услуги, определяется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

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

5.1. В случае нарушения прав заявителей, получателей муниципальной услуги, они могут обжаловать действие (бездействие) должностных лиц и специалистов, уполномоченных на принятие решения при предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном или судебном порядке.

5.2. Заявители, получатели муниципальной услуги могут обжаловать действие (бездействие) должностных лиц и специалистов, уполномоченных на принятие решения при предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном порядке главе администрации Старооскольского городского округа, начальнику Управления образования.

Заявители, получатели муниципальной услуги могут обратиться с жалобой посредством личного обращения или по почте.

5.3. Жалобы подлежат обязательному рассмотрению.

5.4. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приёма.

5.5. Жалоба заявителя, получателя муниципальной услуги в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя, получателя муниципальной услуги, которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;
- почтовый адрес, по которому может быть отправлен ответ;
- наименование органа или структурного подразделения администрации Старооскольского городского округа, в который направляется письменное обращение (администрация Старооскольского городского округа, Управление образования) либо фамилию, имя, отчество специалиста Управления образования, либо должность соответствующего специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого решения, действия (бездействия);
- личную подпись и дату.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых заявитель, получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконными действия (бездействия) специалиста, должностного лица, а также иные сведения, которые заявитель, получатель муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

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

5.6. Заявителю, получателю муниципальной услуги может быть отказано в рассмотрении жалобы в случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя, получателя муниципальной услуги, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в соответствующий орган в соответствии с его компетенцией;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае глава администрации Старооскольского городского округа (а в его отсутствие – заместитель главы), начальник Управления образования (в его

отсутствие - заместитель начальника) вправе оставить без ответа жалобу по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, получателю муниципальной услуги, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению. Ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, получателю муниципальной услуги, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе заявителя, получателя муниципальной услуги содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае глава администрации Старооскольского городского округа (в его отсутствие – заместитель главы), начальник Управления образования (в его отсутствие - заместитель начальника) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем, получателем муниципальной услуги по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу (о данном решении уведомляется заявитель, получатель муниципальной услуги, направивший жалобу);

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю, получателю муниципальной услуги, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем заявителем, получателем муниципальной услуги были устранены, заявитель, получатель муниципальной услуги вправе вновь обратиться с жалобой в Управление образования или администрацию Старооскольского городского округа.

Письменное обращение, поступившее в администрацию Старооскольского городского округа, Управление образования, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях должностное лицо, уполномоченное на принятие решения, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, получателя муниципальной услуги, направившего обращение.

5.7. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц (специалистов) Учреждения и Управления образования, уполномоченных на принятие решения при предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

6. Внесение изменений в административный регламент

6.1. Изменения в административный регламент вносятся:

- в случае изменения законодательства Российской Федерации, Белгородской

области и Старооскольского городского округа, регулирующего предоставление муниципальной услуги;

- в случае изменения структуры федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Белгородской области, органов местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги;

- на основании результатов анализа практики применения административного регламента.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

Заявление родителей (законных представителей)
о приеме ребенка
в детское загородное оздоровительное учреждение стационарного типа

Начальнику управления образования
Филимоновой А.Г.

(ФИО)

(место работы, должность)

(адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить путевку моему ребенку, _____

(ФИО ребенка, год рождения)

обучающемуся (йся) _____
(школа, класс)

в детское загородное оздоровительное учреждение стационарного типа _____
на ____ смену.

« ____ » _____

(подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

Заявление родителей (законных представителей)
о приеме ребенка
в детский оздоровительный лагерь с дневным пребыванием

Руководителю общеобразовательного учреждения

_____ (ФИО)

_____ (место работы, должность)

_____ (адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить путевку моему ребенку, _____

_____ (ФИО ребенка, год рождения)

обучающемуся (йся) _____

_____ (школа, класс)

в детский оздоровительный лагерь с дневным пребыванием _____ на _____ смену.

« _____ » _____

_____ (подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

Список
общеобразовательных учреждений Старооскольского городского округа, оказывающих
муниципальную услугу
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

Наименование муниципального образовательного учреждения	ФИО руководителя	Адрес	Телефон	e-mail; адрес сайта
МОУ «Основная общеобразовательная школа №1»	Сухина Елена Ивановна	Белгородская область, город Старый Оскол, мкр. Горняк, д. 35	8 (4725) 24-53-76	stsh-1@mail.ru; http://sh1.my1.ru/
МОУ «Основная общеобразовательная школа №2»	Полупанова Лидия Ивановна	Белгородская область, город Старый Оскол, мкр. Углы, д. 17	8(4725) 22-76-35	st-sh2@yandex.ru; http://sh2.oskoluno.ru/
МОУ «Лицей №3»	Котарева Валентина Ивановна	Белгородская область, г.Старый Оскол, мкр. Интернациональный, д.1	8 (4725) 24-80-19	st-13@bk.ru; http://sh3.oskoluno.ru/
МОУ «Средняя общеобразовательная школа №5 с углубленным изучением отдельных предметов»	Вялкова Людмила Ивановна	Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Октябрьская, д. 10	8 (4725) 22-07-12	st-sh5@yandex.ru; http://sh5.oskoluno.ru/
МОУ «Основная общеобразовательная школа №6»	Гринева Людмила Дмитриевна	Белгородская область г. Старый Оскол, мкр. Жукова, д.36	8 (4725) 32-51-06	st-shkola6@yandex.ru; http://sh6.oskoluno.ru/
МОУ «Основная общеобразовательная школа №7»	Яшкин Алексей Александрович	Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Зои Космодемьянской, д. 42	8 (4725) 24-02-05	st-sh7@yandex.ru; http://sh7.oskoluno.ru/
МОУ «Основная	Васильева	Белгородская	8 (4725)	st-

общеобразовательная школа №8»	Ирина Александровна	область, г. Старый Оскол, улица Пролетарская, д.72а	22-48-92	sh8@yandex.ru; http://sh8.oskoluno.ru/
МОУ «Основная общеобразовательная школа №9»	Левченко Наталья Петровна	Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Первой Конной Армии, д.26а	8 (4725) 22-09-28	stsh-9@yandex.ru; http://sh9.oskoluno.ru/
МОУ «Средняя общеобразовательная школа №11»	Дзюба Елена Петровна	Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Интернациональный, д.23	8 (4725) 24-50-32	sh11-inf@yandex.ru; http://stosh11.narod.ru/
МОУ «Средняя общеобразовательная школа №12 с углубленным изучением отдельных предметов»	Чаплыгина Татьяна Алексеевна	Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Лебединец, д. 28	8 (4725) 24-52-41	st-osk-sh12@yandex.ru; http://sh12.oskoluno.ru/
МОУ «Основная общеобразовательная школа №13»	Котарева Наталья Ивановна	Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Парковый, д.27-а	8 (4725) 24-16-40	st-sh13@rambler.ru; http://sh13.oskoluno.ru/
МОУ «Средняя общеобразовательная школа №14» имени А.М.Мамонова	Лебедева Людмила Анатольевна	Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Приборостроитель, д.16	8 (4725) 25-56-29	stosh14@yandex.ru, stosh14@rambler.ru; http://sh14.oskoluno.ru/
МОУ «Основная общеобразовательная школа №15»	Москаленко Валентина Николаевна	Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Молодогвардеец, д.15	8 (4725) 24-01-01	stsh15@yandex.ru; http://stsh15.ucoz.ru
МОУ «Средняя общеобразовательная школа №16 с углубленным изучением отдельных предметов»	Колесник Нина Ивановна	Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Жукова, д.56	8 (4725) 32-19-56	stsh16-1@yandex.ru; http://sh16.oskoluno.ru/
МОУ «Основная общеобразовательная школа №17»	Буталий Любовь Николаевна	Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Жукова, д.57	8 (4725) 32-10-21	stsh17-2@yandex.ru; http://sh17.o

				skoluno.ru/ stsh18@yandex.ru; http://sh18.skoluno.ru/
МОУ «Гимназия №18»	Демидова Вера Донадовна	Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Олимпийский, д. 8	8 (4725) 32-26-05	
МОУ «Средняя общеобразовательная школа №19 с углубленным изучением отдельных предметов»	Иванова Елена Ивановна	Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Рудничный, д. 22	8 (4725) 24-61-47	st-sh19@yandex.ru; http://19sh.ru/
МОУ «Средняя общеобразовательная школа №20 с углубленным изучением отдельных предметов»	Дереча Наталия Евгеньевна	Белгородская область, г.Старый Оскол, мкр.Олимпийский, д.54	8 (4725) 32-16-02	st-sh20@yandex.ru; http://sh20.ucoz.ru/
МОУ «Средняя общеобразовательная школа №21»	Дзюба Юрий Владимирович	Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Юность, д. 9	8 (4725) 25-56-24	st-sh21@yandex.ru; http://sh21.skoluno.ru/
МОУ «Основная общеобразовательная школа №22»	Боева Елена Ивановна	Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Олимпийский, д.34	8 (4725) 32-46-09	st-sh22@yandex.ru; http://sh22.skoluno.ru/
МС(К)ОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа №23»	Ожерельева Татьяна Ильинична	Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Революционная, д.72	8 (4725) 22-63-28	st_23_69@mail.ru; http://sh23.skoluno.ru
МОУ «Средняя общеобразовательная школа №24 с углубленным изучением отдельных предметов»	Латынина Ольга Ивановна	Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Конева, д. 15-А	8 (4725) 32-12-37	sh24@yandex.ru; http://24sh.ucoz.ru/
МОУ «Основная общеобразовательная школа №25»	Лебедева Татьяна Михайловна	Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Будённого, д.2	8 (4725) 32-24-83	shkola25@yandex.ru; http://sh25.skoluno.ru/
МОУ «Основная общеобразовательная школа №26»	Рахимова Марина Петровна	Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Солнечный, д.19	8 (4725) 32-47-42	stsh26@yandex.ru; http://stsh262007.narod.ru
МОУ «Средняя общеобразовательная школа №27 с	Часовских Тамара Яковлевна	Белгородская область, г. Старый Оскол,	8 (4725) 25-31-79	st-sh27s@yandex.ru;

углубленным изучением отдельных предметов»		мкр. Весенний, д.31		http://sh27.skoluno.ru/
МОУ «Средняя общеобразовательная школа №28 с углубленным изучением отдельных предметов»	Марчукова Галина Викторовна	Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Макаренко, д. 36а	8 (4725) 32-46-37	st_sh28@mail.ru; http://sh28.skoluno.ru/
МОУ «Средняя общеобразовательная школа №30»	Трубина Лариса Азизовна	Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Королёва, д.17	8 (4725) 33-12-11	st-sh30@yandex.ru; http://school.mygorod.ru/sh30/
МОУ «Начальная общеобразовательная школа №31»	Орехова Татьяна Николаевна	Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Солнечный, д.22	8 (4725) 32-22-62	nh312007@yandex.ru; http://sh31.skoluno.ru/
МОУ «Средняя общеобразовательная школа №33 с углубленным изучением отдельных предметов»	Бредихин Александр Николаевич	Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Юбилейный, д.10	8 (4725) 43-04-41	st_33@bk.ru; http://sh33.skoluno.ru/
МОУ «Средняя общеобразовательная школа №34 с углубленным изучением отдельных предметов»	Телицын Владимир Петрович	Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Королёва, д. 16	8 (4725) 33-74-33	sh34Oskol@yandex.ru; http://sh34oskol.narod.ru/
МОУ «Основная общеобразовательная школа №36»	Никель Марина Александровна	Белгородская область, г. Старый Оскол, ул., Стадионная, д. 14	8 (4725) 44-23-52	scho36@yandex.ru; http://sh36.skoluno.ru/
Частное общеобразовательное учреждение «Православная гимназия во имя Святого Благоверного Великого князя Александра Невского №38»	Гринева Елена Ивановна	Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Звездный, д.23	8 (4725) 22-43-64	st-sh38@yandex.ru; http://sh38.skoluno.ru
МОУ «Средняя общеобразовательная	Галченко Оксана	Белгородская область,	8 (4725) 42-84-70	st_sh40@mail.ru;

школа №40»	Владимировна	г. Старый Оскол, мкр. Восточный, д. 51		http://school-40.ru/
МОУ «Основная общеобразовательная Архангельская школа»	Емельянова Нина Ивановна	Белгородская область, Старооскольский район, с. Архангельское, ул. Центральная, д.35	8 (4725) 49-31-38	arhangelskayashk@mail.ru ; http://arh.oskoluno.ru/
МОУ «Основная общеобразовательная Владимировская школа»	Шевченко Антонина Сергеевна	Белгородская область Старооскольский район, с. Владимировка, ул Школьная, д. 14	8 (4725) 39-73-38	vlshkol@yandex.ru ; http://vld.oskoluno.ru/
МОУ «Средняя общеобразовательная Городищенская школа с углубленным изучением отдельных предметов»	Курчина Валентина Дмитриевна	Белгородская область, Старооскольский район, с. Городище, ул. Гагарина, д.1	8 (4725) 49-76-47	Stgorodizst@rambler.ru ; ; http://gorod.oskoluno.ru/
МОУ «Основная общеобразовательная Дмитриевская школа»	Емельянова Наталья Васильевна	Белгородская область, Старооскольский район, с. Дмитриевка, ул. Садовая, д. 65	8 (4725) 49-02-81	dmschool@mail.ru ; http://dmit.oskoluno.ru/
МОУ «Основная общеобразовательная Знаменская школа»	Крамаренко Наталья Павловна	Белгородская область, Старооскольский район, с. Знаменка, ул Нижняя. д.6	8 (4725) 39-61-82	stznam@yandex.ru ; http://znam.oskoluno.ru/
МОУ «Средняя общеобразовательная Ивановская школа с углубленным изучением отдельных предметов»	Малюков Владимир Митрофанович	Белгородская область, Старооскольский район, с. Ивановка, ул. Молодёжная, д.9	8 (4725) 49-65-10	st_ivanovka@mail.ru ; http://ivan.oskoluno.ru/
МОУ «Основная общеобразовательная Каплинская школа»	Дорохин Иван Николаевич	Белгородская область, Старооскольский район, с. Федосеевка, ул. Н.Лихачевой, д. 50	8 (4725) 22-34-11	stkapl@yandex.ru ; http://kapl.oskoluno.ru/
МОУ «Основная общеобразовательная Котовская школа»	Жилина Ирина Андреевна	Белгородская обл., Старооскольский район ,с. Котово, ул. Котовского, д.11	8 (4725) 39-21-35	st-kotov@yandex.ru ; http://kot.oskoluno.ru/

МОУ «Основная общеобразовательная Крутовская школа»	Мыцын Геннадий Павлович	Белгородская область, Старооскольский район, с. Крутое, ул. Центральная, д. 36	8 (4725) 39-41-36	krutoe-sch@rambler.ru; http://krut.oskoluno.ru/
МОУ «Основная общеобразовательная Курская школа»	Пирогова Анна Александровна	Белгородская область Старооскольский район, с. Лапыгино, ул. Центральная, д.1	8 (4725) 49-23-37	st_kursk@mail.ru; http://kurs.oskoluno.ru/
МОУ «Средняя общеобразовательная Монаковская школа»	Тришкина Екатерина Викторовна	Белгородская область Старооскольский район, с. Монаково, ул. Школьная, д. 1	8 (4725) 39-63-35	st-monakov@rambler.ru; http://mon.oskoluno.ru/
МОУ «Основная общеобразовательная Незнамовская школа»	Колесникова Татьяна Владимировна	Белгородская область, Старооскольский район, с. Незнамово, ул. Центральная, д. 7	8 (4725) 49-55-32	stneznamshkola@yandex.ru; http://nezn.oskoluno.ru/
МОУ «Основная общеобразовательная Обуховская школа»	Романченко Нина Ивановна	Белгородская область, Старооскольский район, с. Обуховка, ул. Школьная, д. 30	8 (4725) 49-11-15	obyhovka1@yandex.ru; http://obh.oskoluno.ru/
МОУ «Средняя общеобразовательная Озёрская школа»	Васильков Владислав Александрович	Белгородская обл, Старооскольский район, село Озёрки, ул. Московская, д. 2	8 (4725) 49-71-43	ozerki.07@mail.ru; http://ozer.oskoluno.ru/
МОУ «Основная общеобразовательная Песчанская школа»	Ченцова Татьяна Ивановна	Белгородская область, Старооскольский район, с. Песчанка	8 (4725) 49-51-31	st_pes@mail.ru; http://pes.oskoluno.ru/
МОУ «Основная общеобразовательная Потуданская школа»	Черников Егор Михайлович	Белгородская область. Старооскольский район, с. Потудань, ул. Придорожная, д.1	8 (4725) 39-33-38	st-potudan@rambler.ru; http://pot.oskoluno.ru/
МОУ «Средняя общеобразовательная Роговатовская школа с углубленным	Масалытин Василий Дмитриевич	Белгородская область, Старооскольский район,	8 (4725) 49-06-89	st-rogov@yandex.ru; http://rog.os

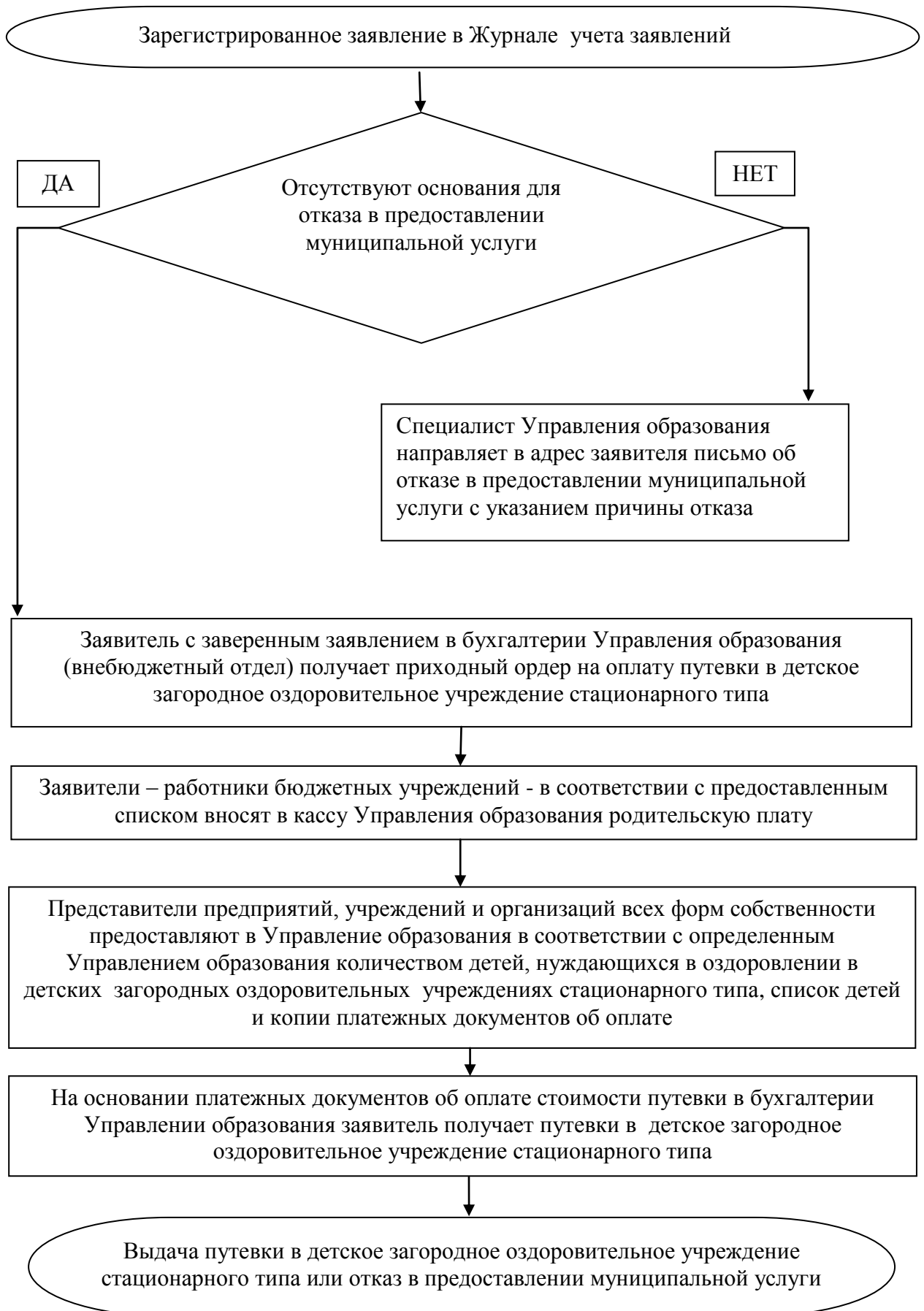
изучением отдельных предметов»		с. Роговатое, ул. Ленина, д.1		koluno.ru/
МОУ «Основная общеобразовательная Солдатская школа»	Ковалева Лариса Дмитриевна	Белгородская область, Старооскольский район, с. Солдатское, ул. Центральная, д.14	8 (4725) 49-84-54	st-sold@rambler.ru; http://sol.oskoluno.ru/
МОУ «Основная общеобразовательная Сорокинская школа»	Мишина Наталья Николаевна	Белгородская область, Старооскольский район, с. Сорокино, ул.Школьная	8 (4725) 39-37-43	st-sorok@mail.ru; http://sor.oskoluno.ru/
МОУ «Основная общеобразовательная Тереховская школа»	Кошкарров Олег Вячеславович	Белгородская обл., Старооскольский район, с. Терехово, ул. Парковая, д.3	8 (4725) 39-27-46	stter@yandex.ru; http://ter.oskoluno.ru/
МОУ «Средняя общеобразовательная Шаталовская школа»	Кондратенко Нина Алексеевна	Белгородская область Старооскольский район, с. Шаталовка, ул. Беговая	8 (4725) 49-82-47	st-shatalovka@yandex.ru; http://shat.oskoluno.ru/
МОУ «Начальная общеобразовательная Хорошиловская школа»	Козлова Оксана Васильевна	Белгородская область, Старооскольский район, с. Хорошилово, ул. Центральная, д. 64	8 (4725) 39-42-31	st-horosh@mail.ru; http://hor.oskoluno.ru/

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

Блок-схема № 1 административной процедуры «Прием и регистрация документов от руководителей общеобразовательных учреждений, организаций»



Блок-схема № 2 административной процедуры «Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении путевки в детское загородное оздоровительное учреждение стационарного типа»



Блок-схема № 3 административной процедуры «Прием и регистрация документов для организации отдыха и оздоровления детей в детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием»



Блок-схема № 4 административной процедуры «Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении путевки в детский оздоровительный лагерь с дневным пребыванием»

