



Администрация Мясниковского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.10.2018г.

№ 1270

с. Чалтырь

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

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Мясниковского района от 19.08.2011 № 817 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления Мясниковского района административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», Администрация Мясниковского района

постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» согласно приложению.
2. Начальнику муниципального учреждения «Отдел образования Администрации Мясниковского района» (Беззян Р.В.) обеспечить предоставление муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.
3. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному обнародованию.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Мясниковского района Н.С. Кешишян.

Глава Администрации
Мясниковского района

В.С. Килафян

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

1. Общие положения

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее - Услуга) по организации отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в каникулярный период в оздоровительных лагерях дневного пребывания при образовательных организациях (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и на территории муниципального образования «Мясниковский район», создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации отдыха и оздоровления детей, а также устанавливает единые требования к порядку предоставления указанной муниципальной услуги.

Разработчик регламента (орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги) – муниципальное учреждение «Отдел образования Администрации Мясниковского района».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявитель - родитель (законный представитель), обратившийся в образовательные организации, предоставляющие муниципальную услугу, с обращением, выраженным в устной, письменной, электронной форме или через единый портал государственных и муниципальных услуг с использованием электронной подписи.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении заявителей непосредственно в Отдел либо в МОО;
- в письменном виде по письменным запросам заявителей;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения информации в средствах массовой информации;
- на официальном сайте Администрации Мясниковского района.

1.3.2. Информирование заявителей при личном обращении осуществляется методистами Отдела (кабинет 5), по телефону – 2-21-67, либо администрацией МОО (приложение 1).

1.3.3. Почтовый адрес Отдела:

Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. Ленина, 33, кабинет №5;

Почтовые адреса, адрес электронной почты, телефоны МОО – приложение N1.
адрес электронной почты: [E-mail: roo@chalt.donpac.ru](mailto:roo@chalt.donpac.ru)

Адрес официального сайта Администрации Мясниковского района:
<http://www.amgro.ru>.

1.3.4. Сведения о графике (режиме) работы Отдела:

- понедельник – пятница: 9.00 – 17.12 часов
- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов
- выходные дни – суббота, воскресенье.

Сведения о графике (режиме) работы учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на стендах (вывесках) при входе в помещения учреждений.

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

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

1.3.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость изложения информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

1.3.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) месту нахождения МОО, графику работы, Интернет-сайта, адресу электронной почты и номерам телефонов МОО и Отдела, принимающего документы на предоставление муниципальной услуги;
- 2) перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) срокам предоставления муниципальной услуги;
- 5) процессу выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги (на каком этапе, в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов). Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученной заявителем расписке;
- 6) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.10. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

1.3.11. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

- 1) публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;
- 2) оформления информационных стендов.

1.3.11. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы общеобразовательной организации.

1.3.12. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется руководителями общеобразовательной организации в устной и письменной форме бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Организация отдыха детей в каникулярное время»

2.2. Наименование учреждений, органа Администрации Мясниковского района, непосредственно предоставляющую муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные организации Мясниковского района (далее - МОО) (приложение 1),

Муниципальное учреждение «Отдел образования Администрации Мясниковского района» (далее – Отдел) организует, обеспечивает и контролирует деятельность МОО по предоставлению муниципальной услуги на территории района.

2.3. Конечный результат предоставления муниципальной услуги

- приказ о зачислении обучающегося от 6 до 15 лет в оздоровительный лагерь дневного пребывания при МОО;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки исполнения муниципальной услуги

Каникулярное время текущего года.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ;

- Федеральным Законом от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Постановлениями Правительства РФ «Об обеспечении отдыха и оздоровления и занятости детей» на текущий календарный год;

- приказом Отдела «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время» на текущий календарный год;

- СанПиН 2.4.4.2599-10 "Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул" (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 19 апреля 2010 г. №25 г. Москва "Об утверждении СанПиН 2.4.4.2599-10")

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 189 г. Москва "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях""

- локальные акты МОО;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, подтверждающий право на опеку;

- заявление родителей (законных представителей) на включение в список детей для посещения оздоровительного лагеря с дневным пребыванием (приложение 2);

- медицинская справка о состоянии здоровья ребёнка.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги .

2.7.1. Отказ заявителя должным образом оформить свое обращение.

2.7.2. Обращение заявителя не рассматривается, если:

- в письменном обращении отсутствует фамилия заявителя, личная подпись, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель учреждения

вправе принять решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- ответ не может быть дан без разглашения сведений конфиденциального характера, в таком случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членам его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщается заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении услуги являются:

- возрастные ограничения;

- медицинские противопоказания;

- отсутствие свободных мест;

- отказ заявителя должным образом оформить свое обращение;

- отсутствие документов, указанных в п.2.6.

2.9. Платность/бесплатность услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги не более 30 минут. 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги не более 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.

Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение 10 минут с момента поступления в МОО. Устные обращения исполняются непосредственно при обращении.

2.12. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

2.12.1.. Требования к помещениям Отдела и МОО, в которых организуется предоставление государственной услуги.

2.12.1.1. Здание оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование учреждения;

При обращении в Отдел или МОО заявителю гарантируется прием в помещении:

оборудованном в соответствии с санитарными нормами и правилами;

оборудованном противопожарной системой и системой пожаротушения;

оборудованном системой кондиционирования воздуха;

с наличием бесплатного туалета.

В помещении отводятся места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Места для ожидания на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями и скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Место для информирования и заполнения документов оборудуется стульями, столами и обеспечивается информационными стендами и образцами заполнения документов.

Стенды с организационно-распорядительной информацией размещаются на доступных для просмотра заявителями площадях. Тексты информационных материалов

печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14 пунктов), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

2.12.2. Прием заявителей осуществляется специалистом отдела в кабинете, предназначенном для работы и предоставления муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.3. В помещениях обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью специалиста, предоставляющего услугу, передвижения в здании к месту приема заявления или оказания муниципальной услуги, входа в помещения и выхода из них. Вход в здание оборудован кнопкой вызова специалиста отдела, ответственного в МОО;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста, предоставляющего услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным «шрифтом Брайля».

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.13.2. Наличие доступных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3. Короткое время ожидания муниципальной услуги.

2.13.4. Удобный график приема заявителей.

2.13.5. Внеочередное обслуживание инвалидов и других лиц с ограниченными способностями или возможностями самостоятельно передвигаться, ориентироваться, общаться.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- достоверность, полнота и своевременность предоставляемой информации;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие повторных обращений по одному вопросу.

- возможность обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое решение по обращению заявителя или на действия (бездействие) должностных лиц.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

Иных требований к предоставлению муниципальной услуги нет.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде.

3.1. Административные процедуры

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур (блок-схема- приложение 3):

- прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрации заявления в журнале регистрации заявлений на приеме;
- рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2 Прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений на приеме.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в учреждение с заявлением.

Работник учреждения, ответственный за прием документов:

Проводит первичную проверку представленного заявления, удостоверяясь, что:

- текст документа написан разборчиво;
- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;
- документ не исполнен карандашом.

Задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем информацию о получателе муниципальной услуги.

Вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений на приеме запись о приеме заявления.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут на одного заявителя.

По результатам административной процедуры по приему документов работник, ответственный за прием документов, формирует дело заявителя и передает его для установления права на муниципальную услугу работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги.

3.1.3. Рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу .

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения документов и проверки представленных заявителем сведений работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие

у заявителя права на муниципальную услугу и готовит решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении. Общий максимальный срок рассмотрения документов (без учета времени, затраченного на проведение проверки представленных заявителем сведений) не должен превышать 15 минут.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа.

Работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги, уведомляет заявителя:

- при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги - в устной форме, по почте, по телефону либо иным способом.

- при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в устной форме, по почте, по телефону либо иным способом.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть направлено заявителю по месту жительства или месту пребывания не позднее 10 дней после обращения в образовательное учреждение.

3.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

3.2.1 Документы для включения ребенка в список детей для посещения оздоровительного лагеря дневного пребывания (далее лагеря) представляются заявителем в любое МОО (либо по месту учебы ребенка) специалисту, ответственному за прием документов, не позднее, чем за один месяц до срока открытия лагеря.

3.2.2. Срок открытия лагеря определяется начальником лагеря, не позднее 3-х дней после подписания членами межведомственной комиссии акта приемки лагеря к работе и получения письменного заключения–разрешения «Роспотребнадзора» на прием детей.

3.2.3. Количество лагерей, продолжительность и режим их работы, включенных в списки конкретных лагерей, объем расходов средств обязательного социального страхования осуществляется Учреждением совместно с Минтруда Ростовской области.

3.2.4. Решение о включении ребенка в список детей, для посещения лагеря дневного пребывания принимается руководителем МОО после получения всех необходимых документов от заявителя, и сообщается заявителю лично или по телефону, указанному в заявлении.

3.3. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы:

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

- прием и регистрация заявлений и документов от заявителей для включения детей в список для посещения оздоровительного лагеря дневного пребывания;

- формирование заявок на открытие лагеря руководителями образовательных учреждений;

- разработка рекомендаций для руководителей образовательных учреждений по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков;

- составление дислокации лагерей на основе заявок, представленных руководителями образовательных учреждений по организованному отдыху и оздоровлению детей и подростков;

- составление сметы на содержание лагерей дневного пребывания;

- заключение договора с Минтруда Ростовской области на оплату стоимости набора продуктов питания в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием в период школьных каникул (далее договор о финансировании);

- составление расчета суммы договора в форме приложения к договору;

- издание приказа по Отделу об открытии лагерей с дневным пребыванием в МОО;

- осуществление приёмки лагерей дневного пребывания «Роспотребнадзором» и межведомственной комиссией;

- издание приказа о назначении начальника лагеря в МОО;

- осуществление контроля за представлением начальником лагеря дневного пребывания в централизованную бухгалтерию Отдела финансового отчета (счет-фактуры на оплату продуктов питания, пакета документов, подтверждающего требования к приёму детей в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием) на достоверность указанных данных и составлением начальником лагеря реестра оздоровленных детей.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работником учреждения осуществляет руководитель учреждения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем учреждения проверок соблюдения и исполнения работником положений настоящего Регламента и своей должностной инструкции.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем учреждения.

Отдел организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги МОО.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия работников МОО.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов начальника Отдела.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги или отдельных видов услуг) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

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

5.1. Решения, принятые в рамках исполнения муниципальной услуги, а также действие (бездействие) специалистов образовательных учреждений и Отдела могут быть обжалованы заявителями в досудебном (внесудебном) порядке .

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу:

- Главе Администрации Мясниковского района;
- Заместителю главы Администрации района;
- Начальнику отдела образования.

•Телефон (86349)2-19-85, 2-22-25

•Адрес фактического нахождения: ул. 7-я линия, 1 «б», с.Чалтырь, Мясниковский район, Ростовская область, 346800 .

•Адрес электронной почты:troo@chalt.donpac.ru

•График приема заявителей по вопросам рассмотрения жалоб: понедельник с 14.00 до 16.00.

- другие надзорные органы.

5.3. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Дополнительно в жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении требований.

5.7. Жалоба заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято),

- отсутствие фамилии, имени, отчества (при наличии) гражданина, наименовании юридического лица,

- отсутствие почтового адреса (письменная жалоба).

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 рабочих дней со дня ее регистрации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий регламент является обязательным для исполнения всеми МОО при предоставлении муниципальной услуги.

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

Приложение 1 к административному регламенту
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

СВЕДЕНИЯ о муниципальных образовательных организациях Мясниковского района

№ п.п	Полное наименование образовательного учреждения (филиала) согласно уставу (положению)	Юридический адрес ОУ, телефон, E-mail	ФИО руководителя
Общеобразовательные организации			
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Чалтырская средняя общеобразовательная школа №1	346800, Ростовская обл., Мясниковский район, с.Чалтырь, ул. Ленина,31, тел. (86349) 2-31-18, mouchsosh1@yandex.ru	Хаспекян Алла Григорьевна
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Чалтырская средняя общеобразовательная школа №2	346800, Ростовская обл., Мясниковский район, с.Чалтырь, ул.Октябрьская,36 тел. (86349) 2-38-19, kachegarka@yandex.ru	Берекчиян Мариам Ардашесовна

3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Чалтырская средняя общеобразовательная школа №3	346800, Ростовская обл., Мясниковский район, с.Чалтырь, ул. 6-я линия,86, тел. (86349) 2-15-76, mou-schkola3@yandex.ru	Бешлиян Анна Александровна
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Крымская средняя общеобразовательная школа №5	346812, Ростовская обл., Мясниковский район, с.Крым, ул. Лукашина,53, тел. (86349) 2-59-48, krym-school@yandex.ru	Кечеджиян Аршак Карапетович
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Петровская средняя общеобразовательная школа №6	346807, Ростовская обл., Мясниковский район, с. Петровка, ул. Победы,13, тел. (86349) 2-95-31, petrovka_6@mail.ru	Карапыш Мария Николаевна
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Большесальская средняя общеобразовательная школа №8	346816,Ростовская обл., Мясниковский район, с.Большие Салы, ул. Оганяна,7, тел. (86349) 2-62-61, bs_school_8@rambler.ru	Поповян Шушаник Каспаровна
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Калининская средняя общеобразовательная школа №9	346811,Ростовская обл., Мясниковский район, х. Калинин, ул. Школьная,136, тел. (86349) 2-96-81, kalininschool@mail.ru	Божкова Алла Викторовна
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Чалтырская средняя общеобразовательная школа №11	346802,Ростовская обл., Мясниковский район, с.Чалтырь,ул.Туманяна,2, тел. (86349) 2-23-53, sch11-11@mail.ru	Хейгетян Юрий Егязарович
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Краснокрымская средняя общеобразовательная школа №12	346815, Ростовская обл., Мясниковский район, х.Красный Крым, ул.Туманяна,18, тел. (86349) 2-65-36, mousosh_12-12@mail.ru	Хаишян Сероп Агопович

10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ленинаванская средняя общеобразовательная школа №13	346818, Ростовская обл., Мясниковский район, х. Ленинаван, ул. Ленина,3, тел. (86349) 2-67-81, wolna13-2008@yandex.ru	Восканян Амбарцум Арутюнович
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Недвиговская средняя общеобразовательная школа №16	346813, Ростовская обл., Мясниковский район, х. Недвиговка, ул. Октябрьская 72-а, тел. (86349) 2-03-90, mousosh16@list.ru	Мельникова Людмила Александровна
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Веселовская средняя общеобразовательная школа №17	346814, Ростовская обл., Мясниковский район, х. Веселый, ул. Ленина,41, тел. (86349) 2-56-83, wesely17@mail.ru	Хахерина Наталья Анатольевна
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Хаперская основная общеобразовательная школа №15	346810, Ростовская обл., Мясниковский район, х.Хапры, пер.Макаренко,9, тел. (86349) 2-18-56, Xapri15@yandex.ru	Слипченко Ирина Викторовна
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Александровская основная общеобразовательная школа №19	346817, Ростовская обл., Мясниковский район, с.Александровка-2, ул.Новая,10, тел. (86349) 2-05-55, nina196719@yandex.ru	Иванова Нина Николаевна
Организации дополнительного образования			
15	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа им. А.В.Ялтыряна»	346800, Ростовская обл., Мясниковский район, с.Чалтырь, ул. 5 линия,40, тел. (86349) 2-31-80 sportshckola.valtiryana@yandex.ru	Закарян Макар Суменович
16	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Дом детского творчества Мясниковского района	346800, Ростовская обл., Мясниковский район, с.Чалтырь, ул.Мец-Чорвах,48, тел. (86349) 2-10-87, ddt_mch_48@mail.ru	Харабаджахан Анна Грикоровна

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

Директору _____
(наименование учреждения)

(ФИО директора)

Родителя _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
Место регистрации (адрес)

Сведения о документе, подтверждающем статус
законного представителя (номер, серия, дата выдачи,
кем выдан):

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

(дата рождения, класс)

в дошкольный оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей

Ознакомлен(а) с документами, регламентирующими организацию пребывания детей в дошкольном оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей.

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

« _____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

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

Блок-схема
последовательности административных процедур

