



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.05.2015 г. № 0856

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организованный отдых обучающихся (воспитанников) в каникулярное время» в новой редакции

В целях приведения деятельности в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», повышения качества предоставления и доступности муниципальных и государственных услуг:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организованный отдых обучающихся (воспитанников) в каникулярное время» в новой редакции (приложение).

2. Постановление от 10.11.2011г. № 1217 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организованный отдых обучающихся (воспитанников) в каникулярное время» считать утратившим силу.

3. МКУ «МРУО» (Пирогова Т.А.), пресс - службе Администрации МО «Мирнинский район» (Анисимова Н.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте МО «Мирнинский район» (www.алмазный-край.рф).

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы района по социальным вопросам Ситнянского Д.А.

Глава района

Р.Н. Юзмухаметов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Организованный отдых обучающихся (воспитанников) в
каникулярное время»**

1. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организованный отдых обучающихся (воспитанников) в каникулярное время» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности муниципальных услуг, а также в целях создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) и осуществляется через муниципальные образовательные организации (далее – ОО) Мирнинского района Республики Саха (Якутия).

1.2. Учреждения, оказывающие муниципальную услугу – муниципальные образовательные организации Мирнинского района (приложение 1).

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют дети – обучающиеся 1-11 классов.

1.4. Заявителем на предоставление муниципальной услуги являются законные представители - родители, усыновители, опекуны, попечители несовершеннолетних граждан.

1.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих оказание муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Конституция Республики Саха (Якутия);
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 г.;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Федеральный Закон от 07 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Закон Республики Саха (Якутия) от 15.12.2014 1401-3№359 «Об образовании в Республике Саха (Якутия)»
- Стандарт безопасности отдыха детей и их оздоровления в организациях, предоставляющих услуги по отдыху детей и их оздоровлению в Республике Саха (Якутия) от 03.06.2014г.;
- ежегодные постановления Правительства Республики Саха (Якутия) об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков;
- ежегодные постановления Главы МО «Мирнинский район» об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков;
- ежегодные приказы муниципального казенного учреждения «Мирнинское районное управление образования» об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков;
- Уставы муниципальных образовательных организаций Мирнинского района;
- иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия).

1.6. Ответственным за обеспечение организации и контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также издания правовой документации по организации предоставления муниципальной услуги является муниципальное казенное учреждение «Мирнинское районное управление образования».

Контроль за предоставлением муниципальной услуги «Организованный отдых обучающихся (воспитанников) в каникулярное время» возложен на специалиста муниципального казенного учреждения «Мирнинское районное управление образования», в должностные обязанности которого входит координирующая и контрольная деятельность в сфере организации отдыха обучающихся в каникулярное время.

1.7. Ответственными за сбор и проверку заявлений и документов от заявителей, необходимых для получения муниципальной услуги, а также за обеспечение её реализации и качество муниципальной услуги являются муниципальные общеобразовательные организации и образовательные организации дополнительного образования детей Мирнинского района (далее образовательные организации), на базе которых открываются лагеря дневного пребывания.

1.8. При предоставлении муниципальной услуги муниципальным казенным учреждением «Мирнинское районное управление образования» осуществляется взаимодействие с:

- учреждениями здравоохранения Мирнинского района в форме получения справок о состоянии здоровья, заключений медицинской

комиссии с информацией о рекомендуемом виде и типе учреждений отдыха детей, справок об отсутствии медицинских противопоказаний;

- Управлением федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Саха (Якутия) (ТО управления Роспотребнадзора по РС (Я) в Мирнинском районе) в форме обеспечения и контроля за соблюдением санитарных условий в оздоровительных лагерях;

- муниципальным казенным учреждением «Межпоселенческое управление культуры» МО «Мирнинский район» РС (Я); управлением по делам несовершеннолетних; комитетом по физической культуре и спорту; районным комитетом молодежи Администрации муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) в части организации отдыха и участия в межведомственной комиссии.

1.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в целях обеспечения каникулярного отдыха и трудовой занятости школьников, профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних.

1.10. За оказание муниципальной услуги осуществляется взимание родительского взноса за путевку в оздоровительных лагерях дневного пребывания детей в размере от 15 до 30 % ее стоимости (без учета расходов на хозяйственное содержание).

Не взимается родительский взнос за путевку в лагерь дневного пребывания с семей, имеющих доход ниже прожиточного уровня. За путевки, распределяемые через управление социальной политики Администрации муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), комиссию по делам несовершеннолетних Администрации муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), отдел опеки и попечительства Администрации муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), Управление Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) в Мирнинском районе родительский взнос не взимается.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.1.1. Информация, предоставляемая гражданам об оказании муниципальной услуги, является открытой и общедоступной.

2.1.2. Для получения информации о предоставлении гражданам муниципальной услуги в муниципальных образовательных организациях заинтересованные лица вправе обратиться:

- в отдел воспитания и дополнительного образования муниципального учреждения «Мирнинское районное управление образования» (678170, г. Мирный, ул. Солдатова, д. 4а, тел./факс: 4-39-01, e-mail: mruo@mruo.ru).

- в муниципальные образовательные организации Мирнинского района (адрес, номер телефона, Ф.И.О. руководителя указаны в приложении 1).

Режим работы отдела воспитания и дополнительного образования муниципального учреждения «Мирнинское районное управление образования»: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 (в предпраздничные дни с 9.00ч. до 17.00ч.), обед с 13.00ч. до 14.00ч., пятница – с 9.00ч. до 13.00ч., суббота, воскресенье – выходные дни.

2.1.3. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.4. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

2.1.5. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.1.6. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками муниципальных образовательных организаций, а также отдела воспитания и дополнительного образования муниципального казенного учреждения «Мирнинское районное управление образования»:

- при личном обращении;
- при обращении по телефону.

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

2.1.7. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в отдел воспитания и дополнительного образования муниципального казенного учреждения «Мирнинское районное управление образования» осуществляется путем почтовых отправок или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией) в течение 3 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.8. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

2.1.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на

официальном сайте муниципального учреждения «Мирнинское районное управление образования» (<http://www.mruo.ru>) в разделе «Организованный отдых», использования информационных стендов, размещающихся в муниципальных образовательных организациях.

2.1.10. Информационные стенды в образовательных организациях, оказывающих муниципальную услугу, информация на официальном сайте содержат следующую обязательную информацию:

- сведения об учредителе;
- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- режим работы ОО;
- краткая информация об администрации ОО (Ф.И.О., контактные телефоны);
- график приема директором ОО родителей обучающихся граждан (в т.ч. по субботам);
- график дежурства по учреждению администрации и педагогов;
- положение о внутреннем распорядке образовательной организации;
- образец заявления о приеме в муниципальную образовательную организацию дополнительного образования детей (приложение № 2).

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

а) муниципальным казенным учреждением «Мирнинское районное управление образования» в части:

- проведения информирования и консультирования граждан по вопросам отдыха детей;
- разработки рекомендаций для руководителей образовательных организаций по организации отдыха, занятости детей и подростков;
- составления дислокации лагерей на основе заявок по организованному отдыху детей и подростков, представленных руководителями образовательных учреждений;
- составления сметы на содержание лагерей дневного пребывания;
- издания приказа о назначении начальника лагеря в образовательной организации;
- осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

б) муниципальными образовательными организациями Мирнинского района в части:

- проведения информирования граждан по вопросам отдыха детей;
- приема и регистрации заявлений и документов от заявителей для включения детей в список посещения лагеря дневного пребывания;
- приема родительских взносов за путевку в летнее оздоровительное учреждение;
- формирования заявок на открытие лагеря руководителями образовательных организаций Мирнинского района;

- издания приказов об открытии лагерей с дневным пребыванием в образовательных организациях;
- организации отдыха детей в соответствии с программами, разработанными и утвержденными руководителем образовательной организации, на базе которой открыт лагерь.

2.2.2. Тип лагеря (оздоровительный, спортивный, туристический, экологический, трудовой и т.д.) определяется образовательной организацией исходя из интересов детей, профиля образовательной организации, приоритетов государственной политики в области воспитания.

2.2.3. Документы для включения ребенка в список детей для посещения лагеря дневного пребывания (далее - лагеря) представляются заявителем в любую образовательную организацию (либо по месту учебы ребенка) специалисту, ответственному за прием документов, не позднее, чем за один месяц до срока открытия лагеря.

Срок открытия лагеря определяется начальником лагеря не позднее 3-х дней после подписания членами приемной (межведомственной) комиссии акта приема лагеря и получения санитарно-эпидемиологического заключения Управления федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Саха (Якутия) (ТО Управления Роспотребнадзора по РС (Я) в Мирнинском районе).

2.2.4. Количество лагерей, продолжительность и режим их работы (с соблюдением требований СП 2.4.4.969-00), количество детей, включенных в списки конкретных лагерей, объем расходов определяется МКУ «Мирнинское районное управление образования» и руководителями образовательных организаций.

2.2.5. Решение о включении ребенка в список детей для посещения лагеря дневного пребывания принимается руководителем образовательной организации в момент получения всех необходимых документов от заявителя, сообщается заявителю лично или по телефону, указанному в заявлении.

2.2.6. Муниципальная услуга реализуется за счет средств бюджета МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) в следующих случаях: крайне сложное материальное положение семьи, стихийное бедствие, острая психологическая травма, перенесённая ребёнком, отсутствие в данный период контроля со стороны взрослых за ребёнком по причине их болезни или в связи с процедурой лишения родительских прав, крайне социально опасное положение в семье.

2.2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы:

1) информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха детей;

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

3) прием родительских взносов за путевку в летнее оздоровительное учреждение (путем перевода средств на специальный счёт образовательной организации, на базе которого открывается лагерь);

3) формирование заявок на открытие лагеря руководителями образовательных организаций Мирнинского района;

4) разработка рекомендаций для руководителей образовательных организаций по организации отдыха, занятости детей и подростков;

5) подготовка постановления Главы Мирнинского района «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в каникулярный период»;

6) составление дислокации лагерей на основе заявок, представленных руководителями образовательных организаций по организованному отдыху детей и подростков;

7) составление сметы на содержание лагерей дневного пребывания;

8) заключение договора на оплату стоимости набора продуктов питания в лагерях с дневным пребыванием в период школьных каникул (далее договор о финансировании);

9) составление расчета суммы договора в форме приложения к договору;

10) издание приказа по муниципальному казенному учреждению «Мирнинское районное управление образования» об открытии лагерей с дневным пребыванием в муниципальных образовательных организациях;

11) осуществление приёмки оздоровительных лагерей приемной (межведомственной) комиссией;

12) издание приказа о назначении начальника лагеря в образовательной организации;

13) осуществление контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Приемка лагеря осуществляется приемной (межведомственной) комиссией, в состав которой входят представители Управления федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Саха (Якутия) (ТО управления Роспотребнадзора по

РС (Я) в Мирнинском районе) за 3-5 дней до его открытия с последующим оформлением акта.

График приемки лагерей дневного пребывания при муниципальных образовательных организациях приемной (межведомственной) комиссией разрабатывается ответственным специалистом и утверждается начальником муниципального казенного учреждения «Мирнинское районное управление образования».

3.1.3. Деятельность лагеря организуется в соответствии с программами, разработанными и утвержденными руководителем муниципальной образовательной организации, на базе которой открыт лагерь.

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

Контроль за организацией предоставления муниципальной услуги и соблюдение требований настоящего Регламента проводится ответственным специалистом муниципального казенного учреждения «Мирнинское районное управление образования» в период работы лагеря не реже одного раза в месяц. Контроль осуществляется в форме проверки в лагерях качества организации питания, досуговой деятельности, количество посещающих детей. Проверка проводится в присутствии руководителя муниципальной образовательной организации (или его заместителя).

По результатам проведенных проверок, в случае выявления фактов нарушения, начальником муниципального казенного учреждения «Мирнинское районное управление образования» решается вопрос об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности виновных лиц.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится отделом воспитания и дополнительного образования муниципального казенного учреждения «Мирнинское районное управление образования».

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий муниципального казенного учреждения «Мирнинское районное управление образования» на год.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел воспитания и дополнительного образования муниципального казенного учреждения «Мирнинское районное управление образования» обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных

интересов, а также для проверки исполнения предписаний надзорных и контрольных органов об устранении выявленных нарушений.

4.2.3. Для проведения проверки создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

4.2.4. К проверкам могут привлекаться работники муниципальных образовательных организаций, а также других организаций и служб, осуществляющих функции контроля и надзора на территории Мирнинского района.

4.3. Для выбора муниципальных образовательных организаций, включаемых в план-график контрольной деятельности, используются следующие критерии:

- дата проведения последнего планового мероприятия по контролю в отношении данной образовательной организации;
- количество выявленных нарушений законодательства за предшествующий год, полнота и своевременность устранения выявленных нарушений.

4.4. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги по предоставлению организованного отдыха обучающимся (воспитанникам) в каникулярное время доводятся до муниципальных образовательных организаций в письменной форме.

4.5. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право обратиться к начальнику МКУ «Мирнинское районное управление образования» на обжалование действий (бездействия) должностных лиц (специалистов) в досудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) МКУ «Мирнинское районное управление образования», а также должностного лица.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативно правовыми актами Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), настоящим регламентом;

6) требование у заявителя платы за предоставление муниципальной услуги;

7) отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Поступление соответствующего устного, письменного или в форме электронного документа обращения является основанием для начала процедуры досудебного обжалования.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. В ходе личного приема, если изложенные факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати дней после ее регистрации.

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 дней со дня ее регистрации.

5.7. 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.

5.8. Обращения не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя или наименование юридического лица, а также почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если фамилия заявителя, наименование юридического лица, почтовый адрес поддаются прочтению;

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заявителю был направлен письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

В случае поступления такой жалобы заявителю в течение пяти дней со дня регистрации направляется письменное уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Приложение 1
к Административному регламенту
по оказанию муниципальной услуги
«Организованный отдых
обучающихся (воспитанников)
в каникулярное время»

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок муниципальных образовательных организаций МО «Мирнинский район»

№	Образовательные организации	Адрес	Телефон
1.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №1»	678170, г. Мирный, ул. 40 лет Октября, 12	4-65-24
2.	МБОУ «Политехнический лицей»	678170, г. Мирный, ул. Ленина, 3	4-67-06
3.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №3»	678185, п. Чернышевский, Ул. Дзержинского, 1	7-26-03
4.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №4»	678181, п. Алмазный, ул. Маршака, 20	9-55-64
5.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5»	678190, п. Айхал, ул. Советская, 12	6-26-53
6.	МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №6»	678183, п. Арылах, ул. Тепличная, 19	9-62-35
7.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №7»	678170, г. Мирный, ул. Советская, 11А	4-76-65
8.	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №8 с углубленным изучением технологического профиля»	678170, г. Мирный, ул. Вилюйская, 7	3-42-51
9.	МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №9 им. Р.В. Лонкунова»	678184, с. Таас-Юрях, ул. Степана Попова, 14	7-50-01
10.	МКОУ «Средняя общеобразовательная школа - этнокультурный центр №10»	678186, с. Сьюльдюкар, ул. «50 лет Победы», 3	7-74-04
11.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №12 с углубленным изучением английского языка»	678170, г. Мирный, ул. Комсомольская, 20	3-24-74
12.	МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №15»	678196, п. Светлый, ул. Советская, 7	7-13-40

13.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №19 им. Л.А. Попугаевой»	678188, г. Удачный, Новый город	5-01-14
14.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №23»	678190, п. Айхал, ул. Бойко, 1А	6-24-92
15.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №24»	678188, г. Удачный, Новый город	5-55-12
16.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №26»	678170, г. Мирный, ул. Тихонова, 3	3-42-76
17.	МКОУ «Специальная /коррекционная/ школа-интернат VIII вида»	678170, г. Мирный, ул. Вилуйская, 7	3-91-81
18.	МБОУ ДОД «Центр дополнительного образования детей г. Мирный»,	г. Мирный, ул. Ойунского, д. 7	3-09-66
19.	МКОУ ДОД «Центр детского творчества» п. Светлый	п. Светлый, ул. Дружбы народов, 1	7-13-77
20.	МБОУ ДОД «Центр дополнительного образования детей «Творчество»	п. Чернышевский, ул. Космонавтов, д.2	7-26-26
21.	МКОУ ДОД «Центр дополнительного образования детей «Надежда»	п. Айхал, ул. Энтузиастов, д.1	6-32-60
22.	МБОУ ДОД «Центр дополнительного образования детей» г. Удачный	г. Удачный, мкр. Новый город д.4 кв.167	5-18-61
23.	МУ ДО «Специализированная детско-юношеская школа олимпийского резерва» муниципального образования «Мирнинский район»	г. Мирный, ул. Индустриальная, д.1	3-73-20

Приложение 2
к Административному регламенту
по оказанию муниципальной услуги
«Организованный отдых обучающихся
(воспитанников) в каникулярное время»

Руководителю

_____ (наименование МОО)

_____ (Фамилия И.о. директора)

родителя _____ (Фамилия Имя Отчество)

место регистрации: _____

телефон: _____

З А Я В Л Е Н И Е

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

_____ (дата рождения, место проживания, класс)

_____ в _____ лагерь с дневным пребыванием
на базе Вашей образовательной организации.

С Уставом _____ ознакомлен(а).
(наименование учреждения)

Сведения о родителях:

Мать: Ф.И.О. _____

место работы, должность,
раб.тел. _____

Отец: Ф.И.О. _____

место работы, должность,
раб.тел. _____

_____ (подпись)

« _____ » _____ 20 ____ года

**Блок-схема
последовательности административных процедур оказания услуги населению**

