



АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВЬЯЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.06.2016

с. Завьялово №

доп

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

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральным законом от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».
2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Завьяловского района Алтайского края.
3. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы Администрации района по оперативным вопросам, председателя комитета по образованию Администрации Завьяловского района Алтайского края Шиховцова П.Д.

Глава Администрации района



Н.А. Губерт

Приложение
к постановлению Администрации
Завьяловского района
Алтайского края

от «28» сб 20 16 г. № 201

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения данной муниципальной услуги определяет:

- стандарт предоставления муниципальной услуги;
- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;
- формы контроля за исполнением Регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Муниципальная услуга «Организация отдыха детей в каникулярное время» предоставляется физическим лицам - родителям (законным представителям) несовершеннолетних детей (далее - заявители).

В муниципальном бюджетном учреждении «Детский оздоровительный летний лагерь «Спутник» Завьяловского района Алтайского края» - физическим лицам - родителям (законным представителям) учащихся общеобразовательных учреждений

В муниципальных бюджетных и казенных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Завьяловского района Алтайского края, на базе которых организованы детские оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей - физическим лицам - родителям (законным представителям) учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений, расположенных на территории Завьяловского района Алтайского края.

Потенциальными потребителями муниципальной услуги являются дети (учащиеся) в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 15 лет (включительно).

II. 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.

Муниципальная услуга предоставляется:

- муниципальными бюджетными и казенными общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории Завьяловского района Алтайского края, на базе которых организованы детские оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей (далее - ДОЛ при ОУ);

- муниципальным бюджетным учреждением «Детский оздоровительный летний лагерь «Спутник» Завьяловского района (далее - ДОЛ).

Структурное подразделение органа местного самоуправления, ответственного за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления услуги - комитет по образованию Администрации Завьяловского района Алтайского края (далее - комитет по образованию).

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой

общедоступной, может быть получена заявителем:

- при личном обращении;
- при письменном обращении;
- по электронной почте;
- по телефону сотрудниками комитета по образованию, а также образовательных учреждений, ответственными за информирование;
- на официальном интернет-сайте комитета по образованию;
- на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Алтайского края» (gosuslugi22.ru) (далее - Региональный портал).

2.3.2. Сведения о месте нахождения комитета по образованию, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах, адресе официального интернет-сайта представлены в Приложении №1 к Регламенту, а так же на Едином портале, Региональном портале.

Информация об ОУ и ДОЛ приведена в приложении №2 к Регламенту

2.3.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «О порядке предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Завьяловский район.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- включение ребенка в список для посещения ДОЛ при ОУ или ДОЛ;
- приобретение путевки в ДОЛ;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги с момента регистрации письменного заявления или получения заявления по электронной почте - 7 рабочих дней.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «О порядке предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от

7.12.2013 № 73 СанПиН 2.4.4.3155-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы загородных стационарных учреждений отдыха и оздоровления детей»;

Постановлением Главного государственного санитарного врача от РФ от 19.04.2010 № 25 СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул»;

Приказом Министерства образования РФ от 13.07.2001 № 2688 «Об утверждении порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием детей, лагерей труда и отдыха»;

Инструкцией по организации и проведению туристских походов, экспедиций и экскурсий (путешествий) с учащимися, воспитанниками и студентами РФ, утвержденной приказом Министерства образования РФ от 13.07.1992 № 293;

Постановлением Администрации Алтайского края от 21.03.2014 № 129 «Об организации в 2014-2016 годах отдыха детей, их оздоровления и занятости»;

Постановления Администрации Завьяловского района от 04.02.2014 №62 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие системы отдыха и оздоровления детей в Завьяловском районе» на 2014-2016 годы»

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

В ДОЛ при ОУ:

- заявление о принятии в ДОЛ при ОУ;

В ДОЛ:

- заявление на предоставление путевки;

- для работников бюджетной сферы района, края заявка на оплату 35% стоимости путевки.

При приеме документов заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность, с целью установления факта родственных отношений (запись в паспорте или свидетельство о рождении) и полномочий законного представителя (удостоверение опекуна, попечителя).

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента;

- отсутствие свободных мест в ДОЛ при ОУ и (или) ДОЛ;

- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком ДОЛ при ОУ и (или)

ДОЛ.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях.

Размер платы за предоставление муниципальной услуги устанавливается постановлением Администрации Алтайского края и постановлением Администрации Завьяловского района Алтайского края.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация письменных обращений, поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой связью, в электронном виде, осуществляется в день приема данных обращений.

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

...лу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- 1) комфортное расположение заявителя;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- 3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- 4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 5) Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения;
- 6) Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 3.1.1 информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха детей;
 - 3.1.2 прогнозирование и планирование развития форм отдыха детей в каникулярное время для обеспечения прав детей на отдых и оздоровление, проживающих на территории Завьяловского района;
 - 3.1.3 подготовка проектов муниципальных актов по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Завьяловского района;
 - 3.1.4 разработка проектов нормативно-методических документов по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Завьяловского района;
 - 3.1.5 подготовка проектов приказов комитета по образованию о деятельности подведомственных учреждений по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время;
 - 3.1.6 консультирование подведомственных учреждений по разработке модели организации отдыха детей в каникулярное время;
 - 3.1.7 собеседование с руководителями подведомственных учреждений по вопросам эффективности предпринимаемых мер, обеспечивающих занятость организованным отдыхом детей в каникулярное время;
 - 3.1.8 осуществление учета охвата детей, состоящих на разных видах учёта, отдыхом в каникулярное время;
 - 3.1.9 осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время;
 - 3.1.10 взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Завьяловского района.
- 3.2. Последовательность действий граждан при предоставлении муниципальной услуги.
- 3.2.1 путевки в детские оздоровительные лагеря, предоставляются один раз в календарный год.
 - 3.2.2 для получения муниципальной услуги организованного отдыха в загородный оздоровительный лагерь родители (законные представители):

- подают заявление на получение путевки в уполномоченные органы;
- предоставляют в уполномоченные органы:

копию документа, удостоверяющего личность родителя, копию документа, удостоверяющего личность ребенка, копию медицинского страхового полиса ребенка, медицинское заключение (справку) о возможности посещения лагеря.

3.2.4. Для получения муниципальной услуги организованного отдыха в лагерях с дневным пребыванием родители (законные представители):

- подают заявление на получение путевки в общеобразовательные учреждения, организующие отдых и оздоровление детей;
- предоставляют в общеобразовательные учреждения, организующие отдых и оздоровление детей:

копию документа, удостоверяющего личность родителя, копию документа, удостоверяющего личность ребенка, копию медицинского страхового полиса ребенка,

медицинское заключение (справку) о возможности посещения лагеря.

3.2.5 Формирование списка детей, желающих получить путевку, осуществляется уполномоченными органами (согласно наделённым полномочиям).

Не позднее, чем за неделю до отъезда ребенка в детское оздоровительное учреждение предоставляется медицинская справка о состоянии здоровья ребенка (установленного образца).

3.2.6 Прием заявления от заявителей в загородный оздоровительный лагерь ведется специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, в порядке живой очереди в дни и часы в соответствии с графиком работы. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

3.2.7 Прием заявления от заявителей в лагерь с дневным пребыванием детей ведется ответственным за воспитательную работу в общеобразовательном учреждении или начальником лагеря в порядке живой очереди в дни и часы в соответствии с графиком работы. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

3.2.8 Основанием для отказа в предоставлении путевок является:

- медицинские противопоказания у ребёнка;
- возраст ребенка;
- повторная подача документов на повторное предоставление путевки;
- отсутствие путевок.

В случае отсутствия путевок, при желании родителей (законных представителей), уполномоченным органом составляется резервный список. При освобождении мест (болезнь ребенка, отказ от путевки и др.) путевки перераспределяются лицам, состоящим в резервном списке.

3.3 Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении №3 к настоящему Регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

Контроль за соблюдением Регламента состоит в следующем:

- 1) текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента осуществляют специалисты комитета по образованию;
- 2) контрольные мероприятия в отношении исполнителей, оказывающих школьную услугу, проводятся на основании приказа директора образовательного учреждения;
- 3) контрольные мероприятия включают в себя выявление и устранение нарушений прав несовершеннолетних, их родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан;
- 4) результаты проверки оформляются в письменной форме в виде справки. Результаты проверки, проведенной на основании поступившей жалобы, доводятся до сведения заявителя в письменной форме.

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

Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) образовательного учреждения, комитета по образованию, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги образовательным учреждением, должностным лицом, муниципальным служащим на имя председателя комитета по образованию.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые председателем комитета по образованию подаются главе администрации муниципального образования Завьяловский район.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт комитета по образованию, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательного учреждения, комитета по образованию, должностного лица 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование образовательного учреждения, комитета по образованию, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. Орган местного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник общего отдела



А.П. Шумейко

Приложение 1
к Административному регламенту

Комитет по образованию Администрации Завьяловского района Алтайского края
Почтовый адрес: 658620, Алтайский край, Завьяловский район, с. Завьялово, ул. Советская, 135.
График работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.
Телефон: председатель 8(38583) 22-4-46; приемная 8 (38583) 21-2-77.
Адрес электронной почты: ronozvl@ab.ru
Официальный Интернет-сайт: <http://zavobraz.ucoz.ru/>

Начальник общего отдела



А.П. Шумейко

Приложение № 2
к Административному регламенту

Перечень муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

№ п/п	Наименование учреждений	Почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты	Официальный сайт
1	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЗАВЬЯЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1 ЗАВЬЯЛОВСКОГО РАЙОНА»	658620, Алтайский край, Завьяловский район, с. Завьялово, ул. Школьная, 7 e-mail; scoolzvl1@rambler.ru телефон: 838562 22296	http://scoolzvl.ucoz.ru/
2	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Глубоковская средняя общеобразовательная школа Завьяловского района»	658615, Алтайский край, Завьяловский район, с. Глубокое ул. Андреева, 21 e-mail; iascnel@rambler.ru	http://schoolglb.ucoz.ru/
3	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Гилёвская средняя общеобразовательная школа Завьяловского района имени Героя Социалистического Труда А.Я. Эрнста»	658611, Алтайский край, Завьяловский район, с. Гилевка, ул. Школьная, 1 e-mail; ludign@rambler.ru телефон: 838562 23421	http://gilsait.ucoz.ru/
4	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Гоноховская средняя общеобразовательная школа Завьяловского района»	658622, Алтайский край, Завьяловский район, с. Гонохово, ул. Советская, 135 e-mail; gonohovo_shk@mail.ru телефон: 838562 38429	http://gonohovo.ucoz.ru/
5	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Малиновская средняя общеобразовательная школа Завьяловского района» имени Героя России Виталия Вольфа	658614, Алтайский край, Завьяловский район, п. Малиновский, ул. Гагарина, 68 e-mail; andreevairina2007@yandex.ru	http://schoolmln.zavr.ru/
6	МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КАМЫШЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ЗАВЬЯЛОВСКОГО РАЙОНА»	658624, Алтайский край, Завьяловский район, с. Камышенка, ул. Куйбышева, 23 e-mail; school-kssh@mail.ru телефон: 838562 24400	http://school-kssh.ucoz.ru/

7	МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ОВЕЧКИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ЗАВЬЯЛОВСКОГО РАЙОНА"	658601, Алтайский край, Завьяловский район, с. Овечкино, ул. Центральная, 2 e-mail; scoolovechkin@rambler. ru	http://ovechkinoscool. ucoz.ru
8	МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СВЕТЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ЗАВЬЯЛОВСКОГО РАЙОНА"	658612, Алтайский край, Завьяловский район, с. Светлое, ул. Центральная, 27 e-mail; svetloe2008@rambler.ru телефон: 838562 28627	http://svetloeschool.ru/
9	МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ТУМАНОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ЗАВЬЯЛОВСКОГО РАЙОНА"	658626, Алтайский край, Завьяловский район, п. Тумановский, ул. Молодежная, 1 e-mail; tsshkola@rambler.ru телефон: 838562 28704	http://tsshkola.ucoz.ru/
10	МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЧЕРНАВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ЗАВЬЯЛОВСКОГО РАЙОНА"	658625, Алтайский край, Завьяловский район, с. Чернавка, ул. Юбилейная, 13 e-mail; chernavka2@yandex.ru телефон:838562 29517	http://chshkola.com.ru/
11	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение "Харитоновская средняя общеобразовательная школа Завьяловского района"	658616, Алтайский край, Завьяловский район, с. Харитоново, ул. Советская, 24 e-mail; larochka_677@mail.ru	http://harit- schkola.ucoz.com
12	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Чистоозёрская средняя общеобразовательная школа Завьяловского района»	Адрес: 658623, Алтайский край, Завьяловский район, с. Чистоозёрка, ул. Советская, 54 e-mail; chistscl@rambler.ru	http://www.chistscl.ru/
13	Муниципальное бюджетное учреждение «Детский оздоровительный летний лагерь «Спутник» Завьяловского района Алтайского края	Адрес: 658620, Алтайский край, Завьяловский район, с. Завьялово, ул. Советская, 135	

Начальник общего отдела

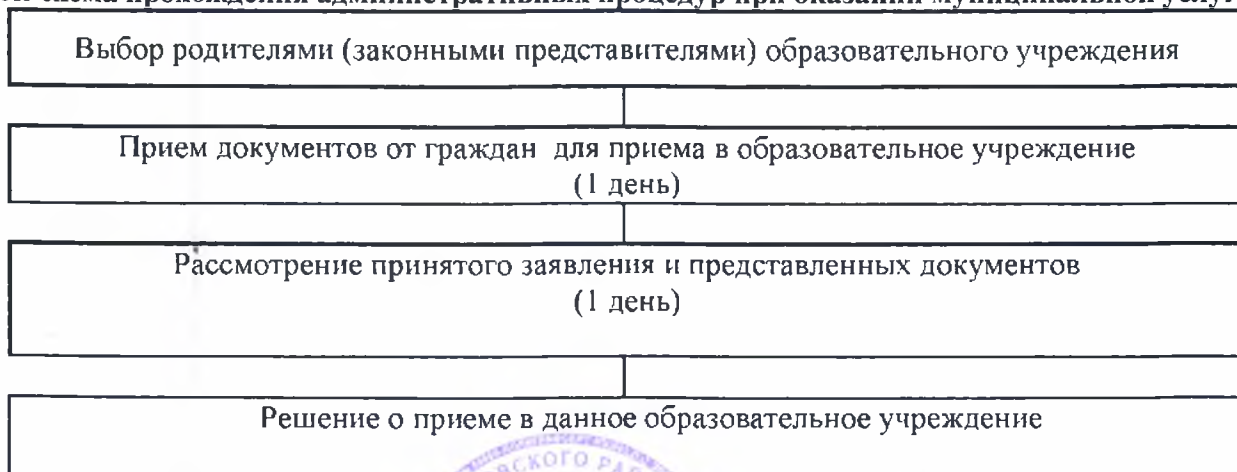


Александр

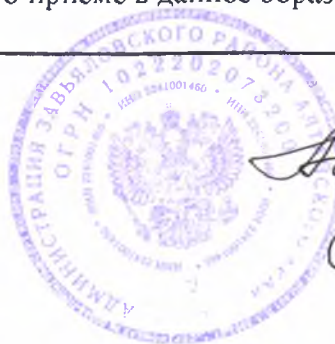
А.П. Шумейко

Приложение №3
к административному регламенту

Блок-схема прохождения административных процедур при оказании муниципальной услуги



Начальник общего отдела



А.П. Шумейко