**БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛУЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**14 мая 2020 года № 760**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории Валуйского городского округа»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210**-**ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Валуйского городского округа от 15 апреля 2019 года № 562 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Валуйского городского округа», на основании заключения рабочей группы по проведению экспертизы проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги от 09 августа 2019 года № 36, постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории Валуйского городского округа» (прилагается).
2. Управлению образования администрации Валуйского городского округа (Жукова С.И.) обеспечить исполнение Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха, оздоровления и летний отдых детей в каникулярное время на территории Валуйского городского округа».
3. Постановление администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район» Белгородской области от 27 августа 2015 года № 88 «Организации отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального района»» признать утратившим силу.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Валуйская звезда» и сетевом издании «Валуйская звезда» (val-zvezda31.ru).
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Валуйского городского округа по социальным вопросам Дуброву И.В.

Глава администрации

Валуйского городского округа А.И. Дыбов

**УТВЕРЖДЕН**

**постановлением администрации**

**Валуйского городского округа**

**от 14 мая 2020 года № 760**

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории Валуйского городского округа»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории Валуйского городского округа» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по организации отдыха, оздоровления и летнего отдыха детей в каникулярное время на территории Валуйского городского округа, 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, оздоровления и летнего отдыха детей, а также устанавливает единые требования к порядку предоставления указанной муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

1.2. Органами, предоставляющими муниципальную услугу, являются:

- управление образования администрации Валуйского городского округа (далее – Управление образования);

- муниципальные общеобразовательные учреждения основного общего, среднего общего образования (далее – МОУ), (Приложение № 1), организующие отдых детей в каникулярное время (лагеря с дневным пребыванием, лагеря отдыха, организация работы кружков, секций, библиотеки, спортивного зала, походы) и муниципальные учреждения дополнительного образования (далее – МУДО) (Приложение № 2), организующие отдых детей в каникулярное время (лагеря с дневным пребыванием, проведение досуговых мероприятий для обучающихся общеобразовательных организаций, походы, функционирование профильных смен) (далее – образовательные организации).

1.3. Заявителями имеющими право на получение муниципальной услуги являются:

- родители (законные представители) обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях.

Получателями муниципальной услуги являются:

- дети (обучающиеся МОУ) в возрасте от 6 до 18 лет (включительно).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. График (режим) работы определяется образовательными организациями, управлением образования, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Валуйского городского округа (<http://www.val-adm.ru>), в сети Интернет, на едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>), на официальном сайте управления образования администрации Валуйского городского округа (http://valobr.ru) и сайтах образовательных организации, а также предоставляется непосредственно ответственными сотрудниками управления образования и образовательных организаций, а также публикаций в средствах массовой информации.

1.4.3. Получить информацию по вопросам предоставления Услуги заявитель может в устной форме (по телефону), при личном обращении, в письменной форме (посредством почтовой связи).

Предоставление Услуги также осуществляется в электронной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее - РПГУ). При предоставлении услуги осуществляется электронное взаимодействие между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

1.4.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;

- о плате за предоставление муниципальной услуги;

- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- о графике приема получателей муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование получателей муниципальной услуги о порядке ее оказания по электронной почте осуществляется в режиме реального времени или не позднее тридцати рабочих дней с момента получения сообщения.

1.4.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами управления образования в приемные дни лично, а также по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники управления образования и (или) руководители образовательных организаций, участвующих в оказании муниципальной услуги, подробно и корректно информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Организация отдыха детей в каникулярное время на территории Валуйского городского округа (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет управление образования администрации Валуйского городского округа (далее – Управление образования), муниципальные образовательные учреждения основного общего, среднего общего образования и муниципальные учреждения дополнительного образования (далее – образовательные организации).

2.2.2. **Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы отдела размещены на официальном сайте администрации Валуйского городского округа (http://www.val-adm.ru), на официальном сайте управления образования (http://valobr.ru) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)(www.gosuslugi.ru), Региональном портале Белгородской области государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi31.ru)**.

2.2.3. Управление образования в целях осуществления полномочий и в пределах своей компетенции:

- организует и обеспечивает отдых детей в каникулярный период;

- организует работу лагерей с дневным пребыванием детей и лагерей труда и отдыха на базе образовательных учреждений с двухразовым питанием не менее 5 дней в период весенних, осенних школьных каникул и не более 21 дня в период летних каникул;

- организует проведение профильных смен для детей на базе общеобразовательных учреждений;

- организует и обеспечивает отдых обучающихся относящихся к категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации:

- дети, оставшиеся без попечения родителей;

- дети-инвалиды;

- дети с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии;

- жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;

- дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;

- дети, оказавшиеся в экстремальных условиях;

- дети, проживающие в малоимущих семьях;

- дети с отклонениями в поведении;

- дети жертвы насилия;

- дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи.

- координирует работу по охвату детей отдыхом и оздоровлением, охране здоровья и медицинскому обслуживанию детей;

- организует и проводит работу по вовлечению детей в физкультурно-спортивную деятельность;

- обеспечивает проведение в муниципальных образовательных учреждениях культурно - досуговых мероприятий для детей в период каникул.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги управление образования осуществляет взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Валуйского городского округа, в части обмена информацией, участия руководителей заинтересованных структур в совместных встречах, мероприятиях.

2.2.5. В ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие управления образования администрации Валуйского городского округа с:

- Департаментом образования Белгородской области;

- управлением социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа;

- управлением культуры администрации Валуйского городского округа;

- ОГБУЗ «Валуйская центральная районная больница» (по согласованию);

- управлением финансов и бюджетной политики администрации Валуйского городского округа;

- управлением физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Валуйского городского округа;

- отделом надзорной деятельности и профилактики работы Валуйского района МЧС России по Белгородской области (по согласованию);

- ОМВД России по Валуйскому городскому округу (по согласованию),

- территориальным отделом Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Белгородской области в Валуйском районе (по согласованию).

- образовательными учреждениями;

- с районной межведомственной комиссией по организации отдыха детей в каникулярное время, в которую входят руководители и специалисты управления образования, отдела по культуре спорта и молодежной политики, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

- средствами массовой информации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о выдаче путевки (путевок) в учреждение отдыха детей и их оздоровления;

- об отказе в выдаче путевки (путевок) в учреждение отдыха детей и их оздоровлении;

- создание условий для укрепления здоровья детей, усвоения и применения ими навыков труда, гигиенической и физической культуры;

- социализация, творческая самореализация, нравственное, гражданское, патриотическое, экологическое воспитание детей, коррекция их поведения;

- профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних за счет привлечения детей к организованным формам отдыха;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя.

Заявление на предоставление муниципальной услуги (далее - заявление) предоставляется лично, в письменной форме, электронной форме, посредством почтовой связи.

2.4.1. Ответственными за сбор и проверку заявлений и документов от заявителей, необходимых для получения муниципальной услуги, а также за обеспечение ее реализации являются образовательные учреждения, на базе которых открываются лагеря отдыха, детские оздоровительные лагеря с дневным пребыванием.

Руководитель образовательного учреждения, ответственный за прием документов:

- проверяет правильность заполнения документов;

- проверяет комплектность и наличие всех необходимых документов.

Заявки на открытие лагеря формируются руководителями образовательных учреждений на основании заявлений и документов, поданных заявителями.

Заявки с указанием количества детей передаются руководителями образовательных учреждений в управление образования, специалисту отдела, ответственному за организацию отдыха и оздоровления, учащихся в каникулярное время (далее - специалист), в срок не позднее, чем за 20 дней до открытия лагеря.

2.4.2. Сроки проведения смен и их продолжительность определяются ежегодно управлением образования администрации Валуйского городского округа на текущий год.

Предоставление муниципальной услуги в лагерях труда и отдыха и оздоровительных лагерях с дневным пребыванием, созданные при образовательных организациях, детей осуществляется в период весенних, осенних школьных каникул не более 5 дней и не более чем 21 календарный день пребывания в период летних школьных каникул.

Предоставление муниципальной услуги в загородных учреждениях стационарного типа осуществляется не менее чем 21 день в период летних школьных каникул.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Нормативное правовое регулирование отношений, возникающих в связи с организацией предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Валуйского городского округа, в частности:

- Конституция Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237,Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1; № 1, ст. 2);

- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 30.09.2010г.);

- Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 03.08.1998 г., № 31, ст. 3802);

- Федеральный закон от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» ("Собрание законодательства РФ", 28.06.1999 г., N 26, ст. 3177);

- Федеральный закон от 21.12.1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» ("Собрание законодательства РФ", 23.12.1996 г., N 52, ст. 5880);

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ", 31.12.2012 г., N 53 (ч. 1), ст. 7598);

- Постановление Правительства Белгородской области от 04.06.2018 г. № 206-пп «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей на территории Белгородской области»;

- П**остановление Правительства Белгородской области от 23 апреля 2018 года № 143-пп «О порядке расходования субвенций из средств областного бюджета на реализацию мероприятий по проведению оздоровительной кампании детей, находящихся в трудной жизненной ситуации (Сайт "Вестник нормативных правовых актов Белгородской области" http://www.zakon.belregion.ru, 03.05.2018 г.»**;

- Постановление главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 19.04.2010 г. № 25 «Об утверждении СанПин 2.4.4.2599-10» (источник публикации: «Российская газета» от 09.06.2010 г. № 124).

- Постановление главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 18.03.2011 г. № 22 «Об утверждении СанПин 2.4.2.2842-11 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию, и организации работы лагерей труда и отдыха подростков» (источник публикации: «Российская газета» от 15.04.2011 г.);

- Постановление администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район» от 23.10.2018 г. № 92 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей на территории муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район»»;

- иное федеральное и региональное законодательство, регулирующее отношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

Для направления детей в детское оздоровительное учреждение необходимы следующие документы:

1. В лагеря труда и отдыха и оздоровительные учреждения с дневным пребыванием детей:

- заявление от родителей (законных представителей) на имя руководителя образовательного учреждения по месту намечаемого пользования муниципальной услугой;

- медицинская справка (если ребенок не обучается в образовательном учреждении).

2. В загородные оздоровительные учреждения стационарного типа.

Для детей работников бюджетной сферы необходимо предоставить:

- ходатайство от руководителя образовательной организации о выделении путевок для детей сотрудников сформированного на основании заявлений от родителей (законных представителей) в произвольной форме;

- документ, подтверждающий оплату стоимости родительской платы за путевку;

- медицинскую справку.

Для детей работников внебюджетной сферы необходимо предоставить:

- заявку на имя начальника Управления образования от руководителей предприятий, организаций и учреждений Валуйского городского округа, сформированную на основании заявлений от родителей (законных представителей) (произвольная форма);

- документ, подтверждающий оплату стоимости родительской платы за путевку;

- медицинскую справку.

2.6.1. Запрещается требовать от заявителей:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=F2B8FC594A07C00ACFEA32322FFA3042CE61404C0A736FEC13177CC913C81BC8DA438505L431L) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для отказа в приеме документов предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление документов в нечитабельном виде;

- не подлежат приему заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация;

- отсутствуют свободные путёвки в лагеря труда и отдыха и оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей;

- отсутствуют свободные путёвки в загородные оздоровительные лагеря стационарного типа;

- если возраст потребителя муниципальной услуги не соответствует возрастным границам (не младше 6 и не старше 18 лет).

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Консультации по вопросам отдыха и оздоровления детей предоставляются безвозмездно. Оказание услуги осуществляется на основе софинансирования из бюджета Валуйского городского округа.

Стоимость родительской платы в лагерях с дневным пребыванием должна быть не ниже 30% от общей стоимости муниципальной услуги**,** установленной Комиссией по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области.

Стоимость путевки в детское загородное оздоровительное учреждение стационарного типа со сроком пребывания 21 день в период летних школьных каникул для детей работников внебюджетной сферы в загородных лагерях в размере, не превышающем 20 процентов средней стоимости путевки за счет средств бюджета Валуйского городского округа, 50 процентов средней стоимости путевки – рекомендуется за счет средств работодателей, спонсорской помощи. Для детей работников бюджетной сферы оплата стоимости путевки в загородные лагеря производится в размере, не превышающем 70 процентов средней стоимости путевки, за счет средств бюджета Валуйского городского округа.

Стоимость родительской платы в загородных лагерях должна быть не ниже 30% от общей стоимости путевки.

Оплата муниципальной услуги в лагерях дневного пребывания для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации осуществляется за счет средств областного и муниципального бюджетов.

2.10. 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, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.11. 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.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать всем требованиям к обеспечению безопасности труда.

На территории, прилегающей к месторасположению зданий, в которых, оказывается муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступзаявителей к парковочным местам является бесплатным.

Здания (строения), в которых непосредственно предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы входом для свободного доступа граждан в помещение.

Центральный вход в здания должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги:

- наименование;

- адрес;

- режим работы.

На официальных Интернет-сайтах управления образования администрации Валуйского городского округа, образовательных организациях, предоставляющих муниципальную услугу, содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- почтовый адрес, в том числе адрес Интернет – сайта, номера телефонов, электронной почты, графика работы, как образовательной организации, так и управления образования;

- процедуры предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, предоставляемых гражданами для получения муниципальной услуги;

- образец заявления (Приложение № 3);

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения для приема заявителей:

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления услуги;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой охраны.

2.11.1. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

а) возможность беспрепятственного входа в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выхода из него;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории Управления образования, образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников Управления образования, образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Управления образования, образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу;

д) содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска в организацию, в которой предоставляются муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

з) оказание иных видов посторонней помощи;

к) оказание работниками, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.11.2. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками организации, предоставляющей муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования населения о работе управления образования, образовательных организаций и предоставляемой муниципальной услуге (посредством размещения информации в СМИ, на официальном Интернет-сайте, в т.ч. с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»);

- ясность и качество информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, информация о правах потребителя муниципальной услуги;

- усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации (наличие информационных стендов, указателей);

- условия доступа к территории, зданию, в котором располагается управление образования, образовательная организация (территориальная доступность): обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещения управления образования, образовательной организации, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов;

- содействие инвалиду при входе в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- предоставление заявителям возможности предоставления документов в электронном виде.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения муниципальной услуги и её результата;

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенность места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов;

- компетентность специалистов в вопросах предоставления муниципальной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов), культура обслуживания;

- соответствие требованиям настоящего регламента, в т.ч. строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги;

- результаты служебных проверок;

- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги, необходимых документах посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функции);

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы:

1. Индивидуальное консультирование лиц;
2. Прием, рассмотрение и регистрация документов;
3. Направление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги в электронной форме;

**3.1.** Индивидуальное консультирование лиц на основании обращений в устной форме, а также запись заявителя на прием для подачи запроса о предоставлении услуги в электронной форме.

3.1.1. Основанием для индивидуального консультирования граждан в устной форме является обращение гражданина лично или по телефону в управление образования или образовательную организацию. Индивидуальное консультирование лиц на основании обращений в устной форме осуществляет руководитель или специалист, в обязанности которых входит консультирование лиц в устной форме.

При индивидуальном консультировании лиц на основании обращения в устной форме информация представляется в момент обращения.

Время индивидуального консультирования в устной форме при обращении лиц лично в учреждение складывается из времени изложения обратившимся лицом вопроса по оказанию услуги и времени представления ответа.

Максимальное время представления консультации составляет 10 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

При этом должен быть обеспечен прием всех граждан, обратившихся в управление образования или образовательную организацию не позднее, чем за 30 минут до окончания рабочего дня.

Лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, при индивидуальном консультировании лиц по телефону обязано:

1) представить организацию, в которую поступило заявление;

2) представиться лично, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;

3) предложить абоненту представиться, назвав фамилию, имя отчество, а также физическое лицо, которое он представляет;

4) выслушать обращение;

5) представить в устной форме информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в пределах своей компетенции в соответствии с настоящим Административным Регламентом.

3.1.2. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме управление образования или образовательная организация обеспечивает возможность заявителю осуществить запись на прием в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона.

Заявитель вправе выбрать на ЕПГУ удобные для него дату и время приема, а также любое территориальное подразделение соответствующего органа или организации, если иное не установлено федеральным законом.

При осуществлении записи на прием не требуется от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и указания цели приема.

Запись на прием осуществляется посредством интерактивного сервиса ЕПГУ. Указанный интерактивный сервис должен быть интегрирован с информационной системой организации, обеспечивающей функционирование единой записи в электронную очередь независимо от использованного заявителем способа записи.

Обеспечение возможности для подготовки заявителем запросов, необходимых для предоставления услуги при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Образовательной организацией должна быть реализована возможность для Заявителя сформировать необходимые для предоставления услуги запросы посредством заполнения интерактивных форм на ЕПГУ на примере образцов, размещенных на ЕПГУ для каждого запроса, формируемого заявителем.

Образовательная организация утверждает интерактивные формы запроса в порядке, аналогичном порядку утверждения форм запросов на бумажных носителях.

При формировании запроса обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются заявителем в организацию посредством порталов или официальных сайтов**.**

**3.2.** Прием, рассмотрение и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителем заявления и комплекта документов, указанных в п. 2.6. настоящего Регламента.

В качестве заявителей выступают родители (законные представители), зарегистрировавшие заявление в реестре заявлений.

Регистрация заявлений осуществляется от заявителей, дети которых достигнут возраста не менее шести лет шести месяцев (в более раннем возрасте по согласованию с управлением образования).

Подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом.

Электронные документы, подписанные электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе. Заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования подписываются тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги законодательством Российской Федерации.

Заявление о приеме предоставляется при личном обращении заявителей в общеобразовательную организацию, направляется почтой, либо направляется в электронном виде:

- через портал государственных и муниципальных услуг, заверенное тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации;

- через портал муниципальных услуг в области образования (<http://uslugi.vsopen.ru> ), если заявление подается о приёме в первый класс.

При подаче заявления через портал муниципальных услуг в области образования (<http://uslugi.vsopen.ru>) заявитель должен пройти бесплатную регистрацию на данном сайте. Подача заявлений от незарегистрированных посетителей не предусматривается.

В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания муниципальной услуги в электронной форме или по почте.

3.2.2. В случае подачи документов заявителями лично сотрудник образовательной организации:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, наличие всех необходимых документов (указанных в пункте 2.6. административного регламента), сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом;

- в случае представления заявителем ненадлежащим образом заверенных копий документов, не всех документов, указанных в пункте 2.6., административного регламента), неправильного заполнения заявления указывает, какие документы необходимо представить, какие копии документов должны быть надлежащим образом заверены, указывает срок, в течение которого они должны быть представлены;

- если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно;

- в случае непредставления исправленного и дополненного пакета документов по истечении указанного срока возвращает все представленные документы заявителю;

- если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии, сотрудник образовательной организации в течение трех рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается руководителем образовательной организации или лицом, его замещающим. Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично заявителю или его законному представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении;

- сотрудник образовательной организации скрепляет представленные документы, формирует дело.

Общий максимальный срок приема документов не должен превышать 15 минут.

Заявители могут копировать и заполнять формы заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги. На данном этапе заявителю необходимо скопировать, заполнить документы и распечатать их.

Результат административной процедуры - обработка представленных заявителем документов, формирование личного дела.

Способ фиксации результата административной процедуры - фиксирует заявления и поступившие документы путем внесения записи в журнал входящих документов и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота.

Гражданину, подавшему заявление, выдается расписка-уведомление о получении документов с указанием их перечня.

Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится не позднее дня, следующего за днем подачи документов.

3.2.3. При направлении Заявителем заявления и документов в электронной форме организация обеспечивает своевременную обработку заявок, поступивших с ЕПГУ в Комплексную систему Белгородской области (далее - КСБО).

В целях предоставления муниципальных услуг образовательной организацией обеспечивается для Заявителя возможность представить документы, включая запросы, необходимые для предоставления услуг, направление которых в электронной форме допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами Белгородской области, а также осуществляет прием таких документов от Заявителя и их регистрацию.

Прием организацией от Заявителя полного комплекта документов в электронной форме и их регистрация являются началом предоставления услуги.

Образовательной организацией обеспечивается возможность представления Заявителем любых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ, за исключением случаев, когда федеральным законом предусмотрено представление документов исключительно на бумажном носителе.

Принятие организацией от Заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законом.

В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания муниципальной услуги в электронной форме или по почте.

3.2.4. Порядок заполнения заявлений.

Заявления могут быть зарегистрированы в реестре заявлений:

- заявителем самостоятельно, путем заполнения электронного заявления установленного образца, на Портале муниципальных услуг в области образования ([http://uslugi.vsopen.ru](http://uslugi.vsopen.ru/) и конкретной общеобразовательной организации в сфере образования, размещенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Портал);

- ответственным лицом организации по поручению заявителя в его присутствии.

3.2.5. При самостоятельной регистрации заявлений заявитель должен быть авторизован средствами Портала. Подача заявлений от неавторизованных посетителей не предусматривается. Заявление автоматически регистрируется при условии полного и корректного заполнения предложенных форм.

3.2.6. После регистрации заявления в реестре заявлений заявителю присваивается индивидуальный код на странице «Информация о заявлении» и выдается уведомление.

3.2.7. Смена статуса заявки осуществляется сотрудниками образовательной организации, ответственными за обработку заявлений. Заявители могут отслеживать смену статуса заявки на странице «Информация о заявлении», по электронной почте.

3.2.8. Статус заявки может быть:

- ожидает рассмотрения;

- принята на рассмотрение;

- отклонена;

- зачислена в очередь;

- корректировка;

- требуется личная явка;

- удовлетворено.

3.2.9. При смене статуса заявки на «Требуется личная явка» работник образовательной организации должен указать время, когда заявитель должен подойти для оформления зачисления, пакет документов, необходимых для зачисления.

3.2.10. Заявитель в установленные сроки представляет в организацию документы, подтверждающие сведения, указанные в заявлении.

3.2.11. При предоставлении заявителем недостоверных данных заявление аннулируется из реестра заявлений.

3.2.12. Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота.

3.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в п. 2.8. Регламента.

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение суток с разъяснением причин отказа.

Уведомление об отказе в предоставлении услуги должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и порядка обжалования заявителем.

Уведомление об отказе в предоставлении услуги может быть направлено в электронной форме или по почте.

**4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным Регламентом и принятием решений осуществляется специалистом отдела дошкольного образования и организационно-воспитательной работы управления образования администрации Валуйского городского округа, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области и Валуйского городского округа.

4.3. Управление образования, организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги образовательными организациями.

4.4. Формами контроля за соблюдением исполнения муниципальной услуги являются:

- проведение в установленном порядке контрольных проверок;

- рассмотрение отчётов и справок о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов управления образования.

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

4.8.1. При плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

4.8.3. Результаты внеплановой проверки нарушений в предоставлении муниципальной услуги доводятся до граждан и организаций.

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

4.9*.* Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.10. Специалисты управления образования, руководители образовательных учреждений, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за:

- выполнение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;

- несоблюдение последовательности порядка предоставления муниципальной услуги и сроков ее выполнения, установленных настоящим Регламентом;

- достоверность информации, предоставляемой в ходе исполнения муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги во внесудебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц путем направления жалобы в администрацию Валуйского городского округа.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта администрации Валуйского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. 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 (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.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пяти 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.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах. **В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях поручения**;

2) отказывает в удовлетворении жалобы. **В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителя, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.**

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. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](consultantplus://offline/ref=5E27A05F0C9590DCFF9DEACC093E9451316DB59FF70791799C2B19FFC640464E9E50563922MFH6M) статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации порядка предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение № 1**

**к административному регламенту**

**оказания муниципальной услуги**

**«Организация отдыха детей в каникулярное время**

**на территории Валуйского городского округа»**

**Перечень муниципальных общеобразовательных учреждений Валуйского городского округа**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование муниципального общеобразовательного учреждения** | **индекс** | **Место нахождения** | **Номер телефона** | **Электронный адрес** |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1" города Валуйки Белгородской области | 309996 | Белгородская область, г. Валуйки, ул. Степана Разина, 10 | 3-18-86 | valsoch1@mail.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением отдельных предметов" города Валуйки Белгородской области | 309996 | Белгородская область, г. Валуйки, ул.1 Мая, дом 51 | 3-33-83 | valschool2@mail.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 3" города Валуйки Белгородской области" | 309991 | Белгородская область, г. Валуйки, ул. Комсомольская, 28 | 3-06-38 | val\_mousosh3@mail.ru |
| Областное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 4" Белгородской области | 309994 | Белгородская область, г. Валуйки, ул. Котовского, 16 | 5-54-15 | valschool4@bk.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 5" города Валуйки Белгородской области | 309994 | Белгородская область, г.Валуйки, ул. Фурманова, 22 | 5-41-43 | Valsoch5@mail.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Борчанская средняя общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309972 | Белгородская область, Валуйский район, с. Борки, ул. Подгорная, 73 | 9-64-47 | borki\_schkola@mail.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Герасимовская средняя общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309977 | Белгородская область, Валуйский район, с. Герасимовка, ул. Октябрьская, 40а | 2-43-64 | val\_gerasimovka@mail.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Двулученская средняя общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309975 | Белгородская область, Валуйский район, с. Двулучное, ул. Густенко, 2 | 7-56-70 | val\_dvul@mail.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Казинская средняя общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309966 | Белгородская область, Валуйский район, с. Казинка, ул. Мира, 3 | 9-55-51 | Kasink\_school\_79@mail.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Казначеевская средняя общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309967 | Белгородская область, Валуйский район, с. Казначеевка, ул. Центральная, д.15. | 9-54-20 | kaznk\_shcool.@mail.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Колосковская средняя общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309965 | Белгородская область, Валуйский район, с. Колосково, ул. Школьная, 29 | 9-81-56 | koloscovo@mail.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Насоновская средняя общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309960 | Белгородская область, Валуйский район, с. Насоново, ул. Школьная, 32 | 9-61-23 | nasonovo\_school@mail.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Новопетровская средняя общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309973 | Белгородская область, Валуйский район,с. Новопетровка, ул. Центральная, 145 | 2-75-99 | novop-shkola@mail.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Принцевская средняя общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309860 | Белгородская область, Валуйский район, с. Принцевка, ул. Советская, 2 | 9-13-31 | princ-scl@mail.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Рождественская средняя общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309954 | Белгородская область, Валуйский район, с. Рождествено, ул. Ленина, 51 | 9-21-58 | rogdestweno@mail.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Тимоновская средняя общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309962 | Белгородская область, Валуйский район, с. Тимоново, ул. Школьная, 4 | 9-51-34 | val\_timonovo@mail.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Уразовская средняя общеобразовательная школа № 1" Валуйского района Белгородской области | 309970 | Белгородская область, Валуйский район, п. Уразово, ул. Калинина, 45 | 2-11-08 | school1f@mail.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Уразовская средняя общеобразовательная школа № 2" Валуйского района Белгородской области | 309970 | Белгородская область, Валуйский район, п. Уразово, ул. II Пролетарская, 18 | 2-13-01 | urazovoschool2@mail.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Шелаевская средняя общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309974 | Белгородская область, Валуйский район, с. Шелаево, ул. Школьная,1 | 9-33-55 | [shelaevo@yandex.ru](mailto:shelaevo@yandex.ru) |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Бутырская основная общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309956 | Белгородская область, Валуйский район, с. Бутырки, ул. Школьная, 8 | 9-27-21 | walentina-1963@mail.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Дальнинская основная общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309979 | Белгородская область, Валуйский район, п. Дальний, ул. Школьная, 6 | 2-35-37 | val\_daln@mail.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Должанская основная общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309971 | Белгородская область, Валуйский район, с. Кукуевка, ул.Центральная, 66 | 2-64-21 | val\_dolg@mail.ru |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Мандровская основная общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309950 | Белгородская область, Валуйский район, с. Мандрово, ул.Школьная, 1 | 9-23-13 | val-mandrovo@mail.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Подгоренская основная общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309951 | Белгородская область, Валуйский район, с. Подгорное  ул. Генерала Ватутина, 24 | 9-25-37 | val\_podgor@mail.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Пристенская основная общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309953 | Белгородская область, Валуйский район, с. Пристень, п/у Школьный, 9а | 9-42-22 | val\_pristen@mail.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Селивановская основная общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309961 | Белгородская область, Валуйский район, с. Селиваново, ул.Центральная, 60 | 9-17-17 | val\_selivan@mail.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Соболевская основная общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309970 | Белгородская область, Валуйский район, с.Соболевка  ул. Юбилейная,  55 б | 2-13-91 | val\_sobol@mail.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Солотянская основная общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309981 | Белгородская область, Валуйский район, с. Солоти, ул. Мира 43 | 9-36-54 | val\_soloti@mail.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Старохуторская основная общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309968 | Белгородская область, Валуйский район, с. Старый Хутор, ул. Ватутина, 11 | 9-56-20 | val\_starhut@mail.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Тулянская основная общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309965 | Белгородская область, Валуйский район, с.Тулянка, ул.Школьная, 21 | 9-11-14 | val\_tulayanka@mail.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Яблоновская основная общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309952 | Белгородская область, Валуйский район, с. Яблоново, п/у Новый, 1 | 9-31-01 | val\_jablonovo@mail.ru |

**Приложение № 2**

**к административному регламенту**

**оказания муниципальной услуги**

**«Организация отдыха детей в каникулярное время**

**на территории Валуйского городского округа»**

**Перечень муниципальных учреждений дополнительного**

**образования Валуйского городского округа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование муниципального образовательного учреждения** | **индекс** | **Место нахождения** | **Номер телефона** |
| Муниципальное учреждение дополнительного образования «Детский эколого-биологический центр» города Валуйки Белгородской области | 309996 | Белгородская область, г. Валуйки, ул.Тимирязева, д. 135 | 3-24-41 |
| Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества г. Валуйки» Белгородской области | 309996 | Белгородская область, г. Валуйки, улица 1 Мая, 9 | 3-30-64 |
| Муниципальное учреждение дополнительного образования «Центр детского и юношеского туризма» г. Валуйки и Валуйского района Белгородская область | 309991 | Белгородская область, г.Валуйки, ул. Никольская, д. 1 | 3-07-30 |
| Муниципальное учреждение дополнительного образования «Станция юных натуралистов» Валуйского района Белгородской области | 309970 | Белгородская область, Валуйский район, п. Уразово ул. Н. Курченко, 235 | 2-12-59 |
| Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» Валуйского района Белгородской области | 309970 | Белгородская область, Валуйский район, п. Уразово, ул. Пионерская, д. 27 | 2-12-80 |

**Приложение № 3**

**к административному регламенту**

**оказания муниципальной услуги**

**«Организация отдыха детей в каникулярное время**

**на территории Валуйского городского округа**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу принять в лагерь дневного пребывания на смену с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. моего сына (дочь):

Фамилия (ребенка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год, месяц, число рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образовательное учреждение № \_\_\_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мать: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон домашний\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_служебный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Уставом учреждения и нормативными актами ознакомлен(а) и согласен(а).

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата заполнения «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г