



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕБЕДЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

17.12. 2014 г.

г. Лебедянь

№ 1944

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время на базе образовательных учреждений»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»; постановлением администрации Лебедянского муниципального района Липецкой области от 03.08.2011г. №987а «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Лебедянского муниципального района

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время на базе образовательных учреждений» (Приложение №1).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Лебедянские вести» и на официальном сайте администрации Лебедянского муниципального района в сети Интернет.

Глава администрации  
Лебедянского муниципального  
района



М.И.Мицук



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ

### ЛЕБЕДЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

26.04.2016

г. Лебедянь

№ 152

О внесении изменений в постановление администрации Лебедянского муниципального района от 17.12.2014 г. № 1944 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время на базе образовательных учреждений»

В соответствии со статьей 23, пунктом 2 части 4 статьи 26 Федерального закона РФ от 1 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь Федеральным законом от 27.06.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 40,41 Устава Лебедянского муниципального района администрация Лебедянского муниципального района

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Лебедянского муниципального района от 17.12.2014 г. № 1944 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время на базе образовательных учреждений» (далее – Постановление).

1.1. В приложение к постановлению, в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время на базе образовательных учреждений» (далее – Регламент).

1.1.1. Пункт 2.15 Регламента дополнить подпунктом 2.15.7 следующего

содержания:

«2.15.4. Инвалидам обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Лебедянские вести» и на официальном сайте администрации Лебедянского муниципального района в сети «Интернет».

Глава администрации  
Лебедянского муниципального района



М.И.Мицук

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления детей  
в каникулярное время на базе образовательных учреждений»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время на базе образовательных учреждений» (далее – муниципальная услуга) образовательными учреждениями Лебедянского муниципального района (далее – Учреждения), сроки и последовательность административных процедур, порядок взаимодействия с физическими лицами (далее – Заявители).

1.1.2. Регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время на базе образовательных учреждений» разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по организации отдыха и оздоровления детей на территории Лебедянского муниципального района, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации отдыха и оздоровления детей, а также устанавливает единые требования к порядку предоставления указанной муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются следующие физические лица, обратившиеся в Учреждения с запросом (заявлением) в письменной форме, в форме электронного документа о предоставлении муниципальной услуги: родители (законные представители) детей в возрасте от 6 до 18 лет.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в муниципальных образовательных



учреждениях, отделе образования администрации Лебедянского муниципального района, через официальные сайты образовательных учреждений в сети «Интернет», а также на портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области.

Информация о местонахождении отдела образования администрации Лебедянского муниципального района Липецкой области:

399613, Липецкая область, г. Лебедянь, ул. Чехова, д. 2.

Телефоны: (847466) 5-25-36, 5-25-38, факс (847466) 5-25-51.

Адрес электронной почты: lebedyan@kiroiro.ru

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: oo-lebedyan.org.ru

График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 час.: перерыв – с 13.00 до 14.00 час.

Выходные – суббота, воскресенье.

1.3.2. Список образовательных учреждений, место их нахождения, график (режим) их работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адреса их электронной почты приведены в Приложении №1 к настоящему регламенту.

1.3.3. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах учреждений размещаются извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги, включая настоящий Регламент, в том числе:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, и требованиях к оформлению указанных документов;

- о сроке предоставления Услуги;

- о результате предоставления Услуги;

- об исчерпывающем перечне оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;

- о порядке выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Услуги;

- о требованиях к порядку информирования о предоставлении Услуги;

- о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги.

1.3.4. Информирование о предоставлении Услуги осуществляется:

- при непосредственном обращении Заявителей в Учреждения;

- по справочным телефонам учреждений;

- посредством направления письменного запроса в адрес Учреждения;

- посредством направления запроса по электронной почте на электронный адрес Учреждения;

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети «Интернет», на официальных сайтах Учреждений, публикаций в средствах

массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещениях Учреждений.

1.3.4.1. При непосредственном обращении Заявителей в Учреждения по вопросам информирования о предоставлении Услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 10 минут.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления Услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.4.3. Письменное информирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении информации по вопросам предоставления Услуги в письменном или электронном виде.

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

1.3.4.4. Информирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется в соответствии с графиками (режимами) работы Учреждений.

## **2. Стандарт представления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время на базе образовательных учреждений»(далее – муниципальная услуга).

### **2.2. Наименование Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу**

Услуга оказывается муниципальными бюджетными образовательными учреждениями Лебедянского муниципального района.

Администрация Лебедянского муниципального района через уполномоченный орган – отдел образования организует, обеспечивает и контролирует деятельность муниципальных образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги на территории района.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления Услуги является:

-предоставление детям (обучающимся) мест в оздоровительных учреждениях, создание условий для укрепления здоровья детей, усвоения и применения ими навыков труда, гигиенической и физической культуры, реализация культурно-досуговых программ, обеспечивающих восстановление сил, социализацию, творческую самореализацию, нравственное, гражданское, патриотическое, экологическое воспитание и развитие детей, коррекцию их поведения; профилактика безнадзорности и

правонарушений среди несовершеннолетних за счет привлечения детей к организованным формам отдыха.

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с информированием заявителя услуги о порядке и сроках обжалования отказа.

#### **2.4.Срок предоставления муниципальной услуги**

Сроки предоставления муниципальной услуги:

- прием заявлений родителей (законных представителей) о зачислении обучающихся образовательных учреждений района в организацию отдыха и оздоровления детей – в день обращения граждан;

- зачисление обучающихся образовательных учреждений района в организацию отдыха и оздоровления детей – в каникулярное время на период работы организации отдыха и оздоровления детей.

#### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» № 237 от 25.12.1993г.);

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989; (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI,1993);

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ»,02.08.2010№31,ст.4179);

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ»06.10.2003,№40,ст.3822, «Парламентская газета»№186,08.10.2003, «Российская газета», №202,08.10.2003);

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>”, 30.12.2012 «Собрание законодательства РФ» 31.12.2012, №53 (ч.1) ст.7598, «Российская газета», №303, 08.10.2012);

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» №95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ»,08.05.2006 №19,ст.2060,«Парламентская газета»№70-71,11.05.2006);

- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ»03.08.1998 №31ст.3802,«Российская газета»№147, 05.08.1998);

- Федеральным Законом от 24 июня 1999 года N 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений

несовершеннолетних» («Собрание законодательства РФ»)(28.06.1999, №26, ст.3177,«Российская газета» №121, 30.06.1999);

- Типовым положением о детском оздоровительном лагере (письмо Минздравсоцразвития России от 14.11.2011 N 18-2/10/1-7164);

- Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 № 390;

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

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 г. N 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 14.05.2013 г. № 25 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3048-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству и организации работы детских лагерей палаточного типа»;

- Постановлением Главного государственного врача РФ от 18.03.2011 № 22 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2842-11 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы лагерей труда и отдыха для подростков»;

- Законом Липецкой области от 22 августа 2007 года N 87-ОЗ «О профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Липецкой области»;

- Уставом Лебедянского муниципального района;

- Постановлением администрации Лебедянского муниципального района Липецкой области от 11.11.2014 № 1719 «Об утверждении Положения об Отделе образования администрации Лебедянского муниципального района»;

- а также в соответствии с постановлением администрации Лебедянского муниципального района «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи в Лебедянском районе на соответствующий календарный год;

- настоящим административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в образовательное учреждение с заявлением по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.



**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных организаций, отсутствуют.

2.7.2. Учреждения не вправе 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 Услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Советом депутатов Лебедянского муниципального района

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

Основания для отказа в приеме заявления для зачисления учащихся образовательных учреждений района в организацию отдыха и оздоровления детей отсутствуют.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основанием для отказа в зачислении в организации отдыха и оздоровления детей является отсутствие свободных мест.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

### **2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

### **2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

### **2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальное время ожидания заявителей не должно превышать 15 минут в случаях:

- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- для получения консультации о предоставлении муниципальной услуги;
- на прием к руководителю образовательного учреждения в связи с предоставлением услуги.

### **2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения. Работник образовательного учреждения проводит первичную проверку предоставленного заявления и необходимых документов, вносит в установленном порядке в журнал регистрации запись о приеме заявления и выдает заявителю расписку о принятом заявлении.

Максимальное время регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

### **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

Места предоставления муниципальной услуги размещаются в зданиях образовательных учреждений и включают места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования, приема заявителей.

#### **2.15.1. Требования к оборудованию входа в здание.**

На стене здания у входа должна висеть вывеска с указанием наименования образовательного учреждения. Вход в здание должен быть оборудован пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями здоровья.

#### **2.15.2. Требования к расположению и оформлению помещений.**

Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны быть расположены на первом этаже здания и иметь информационные стенды с образцами заполнения, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявлений должны быть оборудованы:

- информационными табличками (вывесками) с указанием номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего прием;
- режима работы.

2.15.3. Места для ожидания заявителей должны быть оборудованы стульями, соответствовать санитарным нормам.

2.15.4. Места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями и иметь информационные стенды с образцами заполнения, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений.

2.15.5. Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются в вестибюле образовательных учреждений.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, наиболее важная информация выделена.

Информационные стенды должны содержать следующую обязательную информацию:

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- настоящий административный регламент;
- копию локального акта о назначении должностных лиц, ответственных за прием документов;
- информацию о графике работы организации отдыха и оздоровления детей (сезон, количество смен, месяц работы смен);
- перечень документов, которые заявитель должен предоставить для исполнения муниципальной услуги;
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;
- почтовый адрес, в т.ч. адрес официального сайта в сети «Интернет», номера телефонов, электронной почты, график работы образовательного учреждения.

- необходимую оперативную информацию об исполнении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

2.15.6. Места для приема заявителей должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, и должны соответствовать санитарным нормам.

2.15.7. Инвалидам обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Лебедянские вести» и на официальном сайте администрации Лебедянского муниципального района в сети «Интернет».

## **2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом:

-отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие нарушений отведенного административным регламентом времени ожидания в очереди при получении муниципальной услуги;



- вежливость и компетентность сотрудника, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;
- комфортность условий в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- удобство процедуры предоставления муниципальной услуги в электронном виде, включая процедуры подачи заявления, информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги
- отсутствие обоснованных жалоб.

## **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Лебедянского муниципального района» (далее – многофункциональный центр)**

Предоставления Услуги в МУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Лебедянского муниципального района» (далее – многофункциональный центр) осуществляется в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Учреждениями, с момента вступления в силу соответствующего соглашения.

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

### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов от заявителя для оказания муниципальной услуги;
- рассмотрение принятого заявления;
- формирование заявок на открытие смен организации отдыха и оздоровления детей;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 3к настоящему регламенту.

### **3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в образовательное учреждение Лебедянского муниципального района с заявлением и необходимыми документами.

Приём заявлений для оказания муниципальной услуги осуществляет работник образовательного учреждения, ответственный за приём заявлений.

Работник образовательного учреждения, ответственный за прием документов:

- проводит первичную проверку заявления (проверка правильности оформления заявления);

- вносит в установленном порядке в журнал регистрации запись о приеме заявлений;

- предоставляет предоставленные заявителем заявление работнику образовательного учреждения, ответственному за рассмотрение документов.

Общий максимальный срок приема и регистрации заявлений не должен превышать 20 минут.

Результатом исполнения административной процедуры является сформированный пакет документов.

### **3.3. Рассмотрение принятого заявления**

Основанием для начала административной процедуры является поступление предоставленных заявителем заявления работнику образовательного учреждения, ответственному за рассмотрение документов.

Работник, ответственный за рассмотрение заявлений заявителей:

- выявляет по предоставленным документам наличие, либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу;

- готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги, либо отказа в ее предоставлении;

- представляет документы и проекты решений руководителю образовательного учреждения.

Максимальный срок рассмотрения принятого заявления составляет не более 30 минут.

Результатом рассмотрения административной процедуры является проект решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении.

### **3.4. Формирование заявок на открытие смен организации отдыха и оздоровления детей**

Основанием для начала административной процедуры является поступление сформированного пакета документов и проектов решений о предоставлении (либо отказе в предоставлении) муниципальной услуги руководителю образовательного учреждения.

Руководитель образовательного учреждения:

- формирует заявку на открытие смены организации отдыха и оздоровления детей с указанием сезона работы организации и количества детей;

- предоставляет заявку специалисту отдела образования, ответственному за организацию отдыха и оздоровления детей в каникулярный период.

Результатом исполнения административной процедуры являются заявки руководителей образовательных учреждений на открытие смен организаций отдыха и оздоровления детей.

### **3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры являются предоставленные руководителями образовательных учреждений заявки на открытие смен организаций отдыха и оздоровления детей специалисту отдела образования, ответственному за организацию отдыха и оздоровления детей в каникулярные периоды.

Специалист отдела образования, ответственный за организацию отдыха и оздоровления детей в каникулярные периоды, составляет схему дислокации организаций отдыха и оздоровления детей за 35 дней до открытия смен организаций отдыха и оздоровления детей.

Начальник отдела образования издает приказ об открытии смен организаций отдыха и оздоровления детей в каникулярный период. Специалист отдела образования, ответственный за организацию отдыха и оздоровления детей в каникулярный период, направляет приказ в образовательные учреждения района.

На основании приказа начальника отдела образования руководители образовательных учреждений:

- издают приказы об открытии смен организаций отдыха и оздоровления детей на базе образовательных учреждений с утверждением списочного состава детей, принятых в организацию отдыха и оздоровления детей;

- формируют и предоставляют за 30 дней до открытия смены организации отдыха и оздоровления детей в ТОУ Роспотребнадзора по Липецкой области в Лебедянском, Краснинском районах и отделение надзорной деятельности и профилактической работы по Лебедянскому району УНД и ПР ГУ МЧС России по Липецкой области необходимую документацию для получения документов, подтверждающих соответствие организации отдыха и оздоровления детей санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, требованиям противопожарной безопасности;

- на основании документов о соответствии (несоответствии) организации отдыха и оздоровления детей санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, требованиям противопожарной безопасности принимают решение и составляют уведомление о предоставлении муниципальной услуги заявителям либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с объяснением причин отказа.

Работник образовательного учреждения, ответственный за рассмотрение заявлений заявителей, уведомляет заявителя о принятом решении лично, по почте, с использованием средств телефонной связи, по электронной почте, иным способом за 3 дня до открытия смены организации отдыха и оздоровления детей.

Результатом исполнения административной процедуры является предоставление заявителям места в организации отдыха и оздоровления

детей, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### **4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. За предоставлением муниципальной услуги осуществляется текущий контроль, контроль в форме плановых и внеплановых проверок.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем образовательного учреждения.

4.1.3. Порядок осуществления текущего контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав и законных интересов получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия работников образовательного учреждения, ответственных за прием документов, регистрацию и рассмотрение.

4.1.4. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно.

4.1.5. Отдел образования администрации Лебедянского муниципального района осуществляет контроль в форме плановых и внеплановых проверок за предоставлением муниципальной услуги образовательными учреждениями:

- за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;
- за соблюдением и исполнением ответственными работниками образовательного учреждения положений административного регламента и требований к предоставлению муниципальной услуги иных нормативных актов;
- за принятием решений руководителями образовательных учреждений.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы отдела образования администрации Лебедянского муниципального района. В отношении одного образовательного учреждения плановые проверки проводятся один раз в два года.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел образования администрации Лебедянского муниципального района обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, получения иной информации, подтверждаемой



документами и другими доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

#### **4.4 Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности образовательных организаций при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) начальнику отдела образования или руководителю муниципального образовательного учреждения.

5.2. Обращения, поступившие по информационным системам общего пользования, подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством

5.3. Жалоба, поступившая в отдел образования или муниципальное образовательное учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела образования, должностного лица отдела образования, муниципального образовательного учреждения, должностного лица муниципального образовательного учреждения 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.

5.4. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя,

отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.5. В письменном обращении могут быть указаны: - наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется; - суть (обстоятельства) обжалуемого решения, действия (бездействия), основания по которым гражданин считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность; - иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов. Обращение подписывается подавшим его заявителем.

5.6. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом отдела образования или муниципального образовательного учреждения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляются заявителю.

5.7. Если в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, отдел образования или образовательное учреждение вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение.

5.9. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела образования или руководитель образовательного учреждения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отдел образования или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляют заявителя, направившего обращение.

5.10. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. Заявитель имеет право обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия)

должностных лиц отдела образования или муниципального образовательного учреждения в судебном порядке.

Приложение №1  
к административному  
регламенту

**Информация  
о местонахождении муниципальных образовательных учреждений Лебедянского  
муниципального района, телефонах, адресах электронной почты и официальных  
сайтов в сети Интернет.**

№	Наименование учреждения	Почтовый адрес, индекс, телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта
1.	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа г. Лебедянь Липецкой области	<b>Юридический адрес:</b> 399610 Липецкая обл., г. Лебедянь, ул. Шахрая, дом 40 <b>Фактический адрес:</b> 399610 Липецкая обл., г. Лебедянь, ул. Шахрая, дом 40 <b>Телефон/факс:</b> 8(47466)52375	sport- leb@yandex.ru	<a href="http://lebsport.org.ru">http://lebsport.org.ru</a>
2.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детско-юношеский центр г. Лебедянь Липецкой области	<b>Юридический адрес:</b> 399610 г. Лебедянь ул. Советская, 26 <b>Фактический адрес:</b> 399610 г. Лебедянь ул. Советская, 26, 28 <b>Телефон/факс:</b> 8(47466)5-20-68	diutz.lebedyan@ya ndex.ru	<a href="http://diutislebedyan.ucoz.ru">http://diutislebedyan. ucoz.ru</a>
3.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования станция юных натуралистов г. Лебедянь Липецкой области	<b>Юридический адрес:</b> 399610, Липецкая область, г. Лебедянь, ул. Советская, д. 58 <b>Фактический адрес:</b> 399610, Липецкая область, г. Лебедянь, ул. Советская, д. 58 <b>Телефон:</b> 8(474-66)5-23-06	ecolebedyan.ru @yandex.ru	<a href="http://lebedyansyn.esy.es">http://lebedyansyn.es y.es</a>
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа п. Агроном Лебедянского муниципального района Липецкой области	<b>Юридический адрес:</b> 399621 Липецкая область, Лебедянский район, п. Агроном, ул. Школьная, д. 1 <b>Фактический адрес:</b> 399621 Липецкая область, Лебедянский район, п. Агроном, ул. Школьная, д. 1 <b>Телефон/факс:</b> 8(47466)92395 schoolagronoml@rambler.ru	schoolagronoml@ rambler.ru	<a href="http://agronomsch.ucoz.ru">agronomsch.ucoz.ru</a>
5.	Яблоневский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного	<b>Юридический адрес:</b> 399621 Липецкая область, Лебедянский район, п. Агроном, ул. Школьная, д. 1	yablonevoschool@ mail.ru	



	учреждения средней общеобразовательной школы п.Агроном Лебедянского муниципального района Липецкой области	<b>Фактический адрес:</b> 399625 Липецкая область, Лебедянский район, с.Яблонево, ул.Школьная, д.6 <b>Телефон:</b> 8(47466)47533		
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа МБОУ СОШ с. Большое Попово Лебедянского муниципального района Липецкой области	<b>Юридический адрес:</b> 399645 Липецкая область, Лебедянский район, пос.Сахарного завода, ул.Октябрьская, д.№ 5а <b>Фактический адрес:</b> 399645 Липецкая область, Лебедянский район, пос.Сахарного завода, ул.Октябрьская, д.№5а <b>Телефон/факс:</b> 8(47466)93351	bpopovo@mail.ru;	schbpopov.ucoz.ru
7.	Докторовский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Большое Попово Лебедянского муниципального района Липецкой области	<b>Юридический адрес:</b> 399645 Липецкая область, Лебедянский район, пос.Сахарного завода, ул.Октябрьская, д.№ 5а <b>Фактический адрес:</b> 399468 Липецкая обл. Лебедянский район, с.Докторово ул.Набережная д. 16; <b>Телефон:</b> 8(47466)42418	shk-d@yandex.ru	
8.	Куликовский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Большое Попово Лебедянского муниципального района Липецкой области	<b>Юридический адрес:</b> 399645, Липецкая область, Лебедянский район, пос. Сахарный завод, ул. Октябрьская, д.№ 5а <b>Фактический адрес:</b> 399646, Липецкая область, Лебедянский район, с. Куликовка Вторая, ул. Центральная, д.10-а. <b>Телефон/факс:</b> 8(47466)92395	Kulikovka287@yandex.ru	
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Мокрое Лебедянского муниципального района Липецкой области	<b>Юридический адрес:</b> 399635, Липецкая обл., Лебедянский район, с. Мокрое, ул. Строителей, д.82; <b>Фактический адрес:</b> 399635, Липецкая обл., Лебедянский район, с. Мокрое, ул. Строителей, д.82 тел./факс <b>Телефон/факс:</b> 8(47466)32362;	mbousosmokroe@mail.ru	mbousosmokroe73.ucoz.ru

10.	Михаловский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Мокрое Лебедянского муниципального района Липецкой области	<b>Юридический адрес:</b> 399635, Липецкая обл., Лебедянский район,с. Мокрое, ул. Строителей, д.82 т <b>Фактический адрес:</b> 399635, Липецкая область, Лебедянский район, с. Михайловка, ул. Центральная, д.123 <b>Тел./факс</b> 8(47466)43235	mihschkola@mail.ru	
11.	Шовский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Мокрое Лебедянского муниципального район Липецкой области	<b>Юридический адрес:</b> 399635, Липецкая обл., Лебедянский район,с. Мокрое, ул. Строителей, д.82; <b>Фактический адрес:</b> 399632, Липецкая область, Лебедянский район, с. Шовское, ул. Бутырки, д.2 <b>тел./факс</b> 8(47466)30238	shovskoe@lebedya n. lipetsk.ru	
12.	Большеизбищенский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Мокрое Лебедянского муниципального района Липецкой области	<b>Юридический адрес:</b> 399635, Липецкая обл., Лебедянский район,с. Мокрое, ул. Строителей, д.82; <b>Фактический адрес:</b> 399634, Липецкая область, Лебедянский район, с. Большие Избищи, ул. Ложкова, д. 222 <b>тел./факс:</b> 8(474-66) 98-1-42	lebizb@yandex.ru	
13.	Вязовский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Мокрое Лебедянского муниципального района Липецкой области	<b>Юридический адрес:</b> 399632, Липецкая область, Лебедянский район, с. Шовское, ул. Бутырки, д.2 <b>фактический адрес:</b> 399635, Липецкая обл., Лебедянский район,с. Мокрое, ул. Строителей, д.82; <b>тел./факс:</b> 8(47466)30238	shovskoe@lebedya n. lipetsk.ru	
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Ольховец Лебедянского муниципального района Липецкой области	<b>Юридический адрес:</b> 399628, Липецкая область, Лебедянский район, с.Ольховец, ул.Церквянка, д110 <b>Фактический адрес:</b> 399628, Липецкая область, Лебедянский район, с.Ольховец, ул.Церквянка, д110 <b>Тел.факс:</b> 8(47466)44153	olhov- school@yandex.ru	olhovec-shool.obl48.ru
15.	Романовский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного	<b>Юридический адрес:</b> 399628, Липецкая область, Лебедянский район, с.Ольховец, ул.Церквянка, д110	romanovoschkola @mail.ru	

	учреждения средней общеобразовательной школы с. Ольховец Лебедянского муниципального района Липецкой области	<b>фактический адрес:</b> 399608, Липецкая область, Лебедянский район, с. Романово, ул. Ермаковка, д. 164 б <b>Тел.факс</b> 8(47466) 99-1-24		
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Куймань Лебедянского муниципального района Липецкой области	<b>Юридический адрес:</b> 399642, Липецкая обл., Лебедянский район, с. Куймань, ул. Школьная, д. 156 <b>Фактический адрес:</b> 399642, Липецкая обл., Лебедянский район, с. Куймань, ул. Школьная, д. 156 <b>Тел.факс:</b> (47466) 91231	kuiman@mail.ru	12schoolkuyman.ucoz.ru
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа слободы Покрово-Казацкая Лебедянского муниципального района Липецкой области	<b>Юридический адрес:</b> 399610, Липецкая область, Лебедянский район, сл. Покрово Казацкая, ул. Серединка д. 59 «а» <b>Фактический адрес:</b> 399610, Липецкая область, Лебедянский район, сл. Покрово Казацкая, ул. Серединка д. 59 «а» <b>Телефон:</b> (47466) 57230	kasakinosch@yandex.ru	lebkaz.org.ru
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Троекурово Лебедянского муниципального района Липецкой области	<b>Юридический адрес:</b> 399626 Липецкая область Лебедянский район с. Троекурово улица Советская, 119 <b>Фактический адрес:</b> 399626 Липецкая область Лебедянский район с. Троекурово улица Советская, 119 <b>Тел.факс:</b> 8(47466) 97427	troyschool@inbox.ru	tr-base.ucoz.ru
19.	Волотовский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Троекурово Лебедянского муниципального района Липецкой области	<b>Юридический адрес:</b> 399626, Липецкая обл., Лебедянский район, с. Троекурово, ул. Советская, д. 119 <b>Фактический адрес:</b> 399627 Липецкая область Лебедянский район, с. Волотово, л. Центральная, д. 19 <b>Телефон:</b> (47466) 90115	v.volotovo@yandex.ru	
20.	Черепянский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Троекурово Лебедянского	<b>Юридический адрес:</b> 399627, Липецкая область, Лебедянский район, с. Черепянь, ул. Школьная, д. 17 <b>Фактический адрес:</b> 399627, Липецкая область, Лебедянский район, с. Черепянь, ул. Школьная, д. 17,	cherepyan@yandex.ru	

	муниципального района Липецкой области	<b>Телефон:</b> 8(474-66) 90-1-25		
21.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия №1 г. Лебедянь Липецкой области	<b>Юридический адрес:</b> 399610 Липецкая область г. Лебедянь, ул.Антонова, д14 <b>Фактический адрес:</b> 399610 Липецкая область г. Лебедянь, ул.Антонова, д14 <b>Тел.факс:</b> 8(47466)52125	leb- gimn1@yandex.ru	leb-gimn1.ucoz.ru
22.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 2 г. Лебедянь Липецкой области	<b>Юридический адрес :</b> 399610 г. Лебедянь Ул. Ленина д.4 <b>Фактический адрес:</b> 399610 г. Лебедянь Ул. Ленина д.4 Ул. Интернациональная д.18 <b>Телефон:</b> 8-474-66-5-24-27 <b>Факс:</b> 8-474-66-5-24-26	FNV.63@mail.ru	sckola-2- lebedy.ucoz.ru
23.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 3 г. Лебедянь Липецкой области	<b>Юридический адрес:</b> 399 611, Липецкая область, г. Лебедянь, улица Школьная, д.17. <b>Фактический адрес:</b> 399 611, Липецкая область, г. Лебедянь, улица Школьная, д.17 <b>Тел.факс:</b> 8(47466)5-40-66	lebsosch3@mail.ru	sosh3.myl.ru



Приложение № 2  
к административному  
регламенту

Директору \_\_\_\_\_  
наименование образовательного учреждения  
\_\_\_\_\_  
ФИО директора  
\_\_\_\_\_  
ФИО заявителя  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_,  
ФИО ребенка  
\_\_\_\_\_ года рождения, обучающегося \_\_\_\_\_ класса  
дата рождения ребенка  
\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
образовательное учреждение, где обучается ребенок \_\_\_\_\_  
наименование организации отдыха и оздоровления  
в период \_\_\_\_\_ каникул \_\_\_\_\_ учебного года.

Дата

Подпись заявителя

Блок-схема последовательности действий при предоставлении  
муниципальной услуги

