



**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКРУГА МУРОМ  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.06.2012

№ 1966

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р, во исполнение постановления администрации округа Муром от 20.03.2012 № 649 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании округ Муром», руководствуясь Уставом округа Муром,

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» согласно приложению.
2. Постановление Главы округа Муром от 18.08.2010 № 1831 «Об утверждении административного регламента управления образованием по исполнению муниципальных полномочий в сфере образования» считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на Управление образования, Комитет по делам молодежи и Комитет по физической культуре и спорту администрации округа Муром.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации и подлежит размещению на Интернет-сайте администрации округа Муром.

Глава округа



Е.Е.Рычков

Приложение  
к постановлению администрации  
округа Муром от  
29.06.2012 № 1966



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании услуги, определяет последовательность действий при организации отдыха детей в каникулярное время.

1.2. Органами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, а также информационное, консультационное и методическое обеспечение муниципальной услуги являются Управление образования администрации округа Муром, Комитет по физической культуре и спорту администрации округа Муром, Комитет по делам молодежи (далее – Управление и Комитеты).

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются  
- физические лица – родители (законные представители) учащихся округа Муром (далее – Заявители),  
- юридические лица – организации, предприятия, учреждения, на которых работают родители (законные представители) учащихся (далее – Заявители).

Получателями муниципальной услуги являются дети школьного возраста до 17 лет включительно.

1.4. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- Управлением образования администрации округа Муром, местонахождение: ул. Московская, 46, г. Муром, Владимирская область, 602267. График работы: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные - суббота, воскресенье; телефон для справок – 8 (49234) 3-28-89. Адрес электронной почты [post@edu-murom.ru](mailto:post@edu-murom.ru)

- Комитет по физической культуре и спорту администрации округа Муром, местонахождение: ул. Ленина, 95, г. Муром, Владимирская область, 602267. График работы: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные - суббота, воскресенье; телефон для справок – 8 (49234) 2-02-37. Адрес электронной почты: [sport49234@ya.ru](mailto:sport49234@ya.ru).

- Комитетом по делам молодежи администрации округа Муром, местонахождение: ул. Октябрьская, 40, г. Муром, Владимирская область, 602267. График работы: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до

13.00, выходные - суббота, воскресенье; телефон для справок – 8 (49234)3-07-00. Адрес электронной почты: kdm-murom@rambler.ru

1.4.2. На Интернет-сайте: официальный сайт администрации округа Муром - <http://www.murom.info>.

1.4.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в Управлении и Комитетах при личном посещении или по письменному запросу, с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

- в образовательных учреждениях дополнительного образования детей, в общеобразовательных школах любыми доступными заявителю способами - в устном (лично или по телефону) и письменном виде (с помощью обычной или электронной почты), на сайтах учреждений.

1.4.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах, расположенных в Управлении, Комитетах, учреждениях в доступных для заявителей местах.

1.4.5. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

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

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Организация отдыха детей в каникулярное время.

2.2. Содержание муниципальной услуги:

- организация отдыха детей в каникулярное время в загородных оздоровительно-образовательных лагерях;
- организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях дневного пребывания, созданных на базе общеобразовательных школ и образовательных учреждений дополнительного образования детей.

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляют непосредственно:

- муниципальные бюджетные образовательные учреждения дополнительного образования детей по ведомственной принадлежности согласно приложению №1 к настоящему Регламенту во взаимодействии с Управлением, Комитетами,

- муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения Управления образования согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

2.4. Результатами исполнения муниципальной услуги являются:

- предоставление детям (обучающимся) мест в загородных оздоровительно-образовательных лагерях и лагерях дневного пребывания на базе общеобразовательных школ;

- создание оптимальных условий для успешного функционирования системы по организации отдыха детей в каникулярное время;

- создание условий для укрепления здоровья детей, усвоения и применения ими навыков гигиенической и физической культуры, реализация спортивных культурно-досуговых программ;

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

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Услуга предоставляется в каникулярное время. Продолжительность и сроки проведения смен в загородных оздоровительно – образовательных лагерях определяется ежегодно в соответствии с постановлением администрации округа Муром «Об организации летнего отдыха детей» на текущий год. Продолжительность и сроки проведения смен в лагерях дневного пребывания, созданных на базе общеобразовательных школ и образовательных учреждений дополнительного образования детей, утверждается приказами Управления и Комитетов.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (с изменениями и дополнениями) («Российская газета», № 15, 09.04.1992);

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями) (Ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ, № 30, ст.1797, 30.07.1992);

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) («Российская газета», 05.08.1998);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета», № 276, 08.12.2007);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- приказ Министерства образования Российской Федерации от 13.07.2001 № 2688 «Об утверждении порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха» (Бюллетень «Официальные документы в образовании», № 25, сентябрь 2001);

- Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.4.1204-03 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы загородных стационарных учреждений отдыха и

оздоровления детей», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 17.03.2003 № 20 («Российская газета», № 63, 03.04.2003, специальный выпуск);

- Постановление Губернатора Владимирской области от 02.02.2010 № 57 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков» (в редакции постановления от 11.03.2012 № 236) (газета «Владимирские ведомости», № 25(3748), 03.02.2010);

- Постановление Губернатора Владимирской области от 30.11.2011 №1347 «Об утверждении долгосрочной целевой Программы «Совершенствование организации отдыха и оздоровления детей и подростков Владимирской области на 2012-2015 годы» (газета «Владимирские ведомости», № 278(4340), 10.12.2011);

- Устав округа Муром (газета «Муромский край», № 160(2840), 16.10.2009);

- Постановление администрации округа Муром от 29.08.2011 №2389 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Совершенствование организации отдыха детей и подростков округа Муром на 2011-2015 годы» (газета «Муромский край», № 133(3219), 02.09.2011);

- Уставы муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений и образовательных учреждений дополнительного образования детей (на сайтах образовательных учреждений);

- настоящий административный регламент.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Для получения путевки в загородный оздоровительно-образовательный лагерь детям работников бюджетных организаций Заявителями предоставляются:

- заявление родителей о предоставлении путевки;
- ходатайство с места работы о выделении путевки;
- копия документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении или паспорта ребенка;
- копия медицинского страхового полиса ребенка;
- медицинская справка по форме № 079/у-04;
- документ, подтверждающий частичную оплату стоимости путевки.

Медицинская справка может быть получена в лечебном учреждении по месту жительства. Информацию о лечебных учреждениях можно получить на официальном сайте администрации округа Муром по адресу <http://www.murom.info>.

2.7.2. Для получения путевки детям из семей работников предприятий (учреждений) внебюджетной сферы:

- документ, подтверждающий оплату стоимости путевки предприятием (учреждением);

- заявление родителя о выделении путевки;
- копия документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей);

- копия свидетельства о рождении или паспорта ребенка;

- копия медицинского страхового полиса ребенка;

- медицинская справка по форме № 079/у-04.

2.7.3. Для приобретения путевок детям, отдыхающим в составе профильных групп и отрядов, Заявитель предоставляет:

- список профильной группы детей, обучающихся в учреждениях дополнительного образования, заверенный руководителем учреждения и печатью;
- копии свидетельств о рождении или паспортов детей;
- копии медицинских страховых полисов детей;
- медицинские справки по форме № 079/у-04;
- документы, подтверждающие частичную оплату стоимости путевки.

Путевки выдаются Заявителям образовательным учреждением.

2.7.4. Для приобретения путевки за полную стоимость Заявителем предоставляются:

- заявление родителя о выделении путевки;
- копия документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей);

- копия свидетельства о рождении или паспорта ребенка;
- копия медицинского страхового полиса ребенка;
- медицинская справка по форме № 079/у-04;
- документ, подтверждающий полную оплату стоимости путевки.

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

2.8.1. Предоставление Заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание и др.).

2.8.2. Отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

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

2.9.1. Основаниями для отказа являются:

- несоответствие ребенка возрастной группе Получателей услуги;
- отсутствие мест в загородном оздоровительно-образовательном лагере, лагере дневного пребывания;
- заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, препятствующее его пребыванию в загородном оздоровительно-образовательном лагере, лагере дневного пребывания;
- не оплата путевки;
- форс-мажорные обстоятельства;
- отсутствие в письменном запросе фамилии заявителя и почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- невозможность прочтения запроса (об этом в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
- наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по существу

поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом);

- если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

- постановка в запросе вопроса, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами в управление образования, при отсутствии в запросе новых доводов или обстоятельств.

2.9.2. Основанием для досрочного прекращения муниципальной услуги является:

- заявление одного из родителей (законных представителей) об отказе от услуги;

- нарушение ребенком дисциплины и правил внутреннего распорядка загородного оздоровительно-образовательного лагеря, лагеря дневного пребывания;

- болезнь ребенка.

2.10. 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, непосредственно регулиющими предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга платная. Стоимость путевки и категории получателей муниципальной услуги утверждается ежегодно постановлениями Губернатора Владимирской области и администрации округа Муром.

Оплата путевки производится за безналичный расчет на счета Учреждений и Комитетов. Информацию о реквизитах можно узнать на Интернет-сайте администрации округа Муром - <http://www.murom.info>.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов при предоставлении муниципальной услуги составляет 20 минут.

Срок ожидания в очереди для получения информации о порядке предоставления услуги составляет 15 минут.

Продолжительность приема на консультацию - не более 15 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется специалистами Управления, Комитетов, Учреждения, ответственными за прием заявок в день приема.

Регистрация документов на ребенка осуществляется в день отъезда детей.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их

заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Места для ожидания и заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованными столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений, раздаточными информационными материалами.

2.13.2. На информационных стендах в Управлении, Комитетах размещается следующая информация:

- настоящий Регламент;

- справочные телефоны и адрес Учреждения, Управления и Комитетов, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- фамилии, имена, отчества и должности работников Учреждения и специалистов Управления, Комитетов, осуществляющих прием и консультирование Заявителей;

- режим работы, электронный адрес и телефоны для обращений граждан.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги является:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение возможности направления заявки по электронной почте;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте администрации округа Муром.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги является:

- предоставление услуги в соответствии с требованиями Стандарта;

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- удовлетворенность качеством исполняемой работы (количество жалоб).

2.15. Требования к персоналу, выполняющему муниципальную услугу.

Каждый специалист должен иметь соответствующее (специальное) образование, соответствующий уровень квалификации и профессиональной подготовки, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения должностных обязанностей, перед поступлением на работу пройти медицинское освидетельствование, дающее допуск к работе с детьми.

Для каждой категории специалистов разработаны должностные инструкции, утвержденные руководителями Учреждений, Управления и Комитетов.

Наряду с необходимым уровнем квалификации и профессионализмом все сотрудники учреждения должны обладать высокими моральными и нравственно-этическими качествами, чувством ответственности за свою работу и руководствоваться в работе принципами справедливости, доброжелательности и другими гуманистическими принципами, необходимыми для работы с детьми.

При оказании муниципальной услуги персонал учреждения, должен проявлять к детям максимальную чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение и учитывать их физическое и психическое состояние и личные особенности.

2.16. Работники во время оказания муниципальной услуги обязаны:

-обеспечивать безопасность процесса оказания муниципальной услуги для жизни и здоровья получателей услуги и охраны окружающей среды;

-обеспечивать сохранность имущества получателей муниципальной услуги;

-соблюдать правила эксплуатации спортивного оборудования, снаряжения и инвентаря, охраны труда и техники безопасности и своевременно проходить соответствующие инструктажи;

-соблюдать действующее законодательство, иные нормативные правовые акты, касающиеся профессиональной деятельности персонала, должностные инструкции, соответствующие программы проведения мероприятий по оказанию муниципальной услуги;

-систематически изучать и учитывать в процессе оказания муниципальной услуги индивидуальные различия получателей муниципальной услуги;

-своевременно реагировать во внештатных ситуациях (пожар, несчастный случай, ухудшение самочувствия, резкое изменение погодных условий и т.д.);

-по требованию получателей услуги предоставлять книгу отзывов и предложений.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявлений от физических лиц и заявок от юридических лиц на оказание муниципальной услуги;

- рассмотрение заявлений, заявок и информирование Заявителей о предоставлении (отказе) муниципальной услуги;

- предоставление Заявителем необходимых документов для получения муниципальной услуги;

- оформление и выдача путевок Заявителям;

- зачисление детей в загородный оздоровительно-образовательный лагерь, лагерь дневного пребывания;

- осуществление Учреждениями, Управлением и Комитетами муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Описание административных процедур муниципальной услуги.

3.2.1. Юридическим основанием для исполнения муниципальной услуги является постановление администрации округа Муром об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время на текущий календарный год, определяющее состав межведомственной комиссии и график приемки готовности загородных оздоровительно-образовательных лагерей, лагерей дневного пребывания к оказанию муниципальной услуги. Не позднее, чем за семь дней до открытия лагеря, межведомственной комиссией выносится решение об их готовности.

3.2.2. Началом исполнения административной процедуры является личное обращение Заявителя в Учреждение, Управление, Комитеты, либо поступление запроса по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего

доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

3.2.3. Заявки и заявления Заявителей на получение путевки в загородный оздоровительно-образовательный лагерь, лагерь дневного пребывания принимаются ответственными за прием специалистами Учреждений, Управления и Комитетов с 15 апреля текущего года.

Прием заявлений и заявок осуществляется специалистами Управления, Комитетов и Учреждений в соответствии с графиками работы, указанными в п.1.4. настоящего Регламента и приложении №1к настоящему Регламенту.

Учет заявок и заявлений ведется уполномоченным специалистом в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Рассмотрение заявлений и заявок и информирование Заявителей о предоставлении (отказе) муниципальной услуги производится не позднее, чем за 3 дня до начала смены.

3.2.4. Предоставление Заявителем необходимых документов для получения муниципальной услуги.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.7 настоящего Регламента.

Продолжительность административной процедуры не более 20 минут.

3.2.5. Оформление и выдача путевок Заявителю производится централизованной бухгалтерией Управления и Комитетов после прохождения оплаты. Продолжительность административной процедуры не более 20 минут.

3.2.6. Зачисление детей в загородный оздоровительно-образовательный лагерь, лагерь дневного пребывания производится приказом начальника лагеря не позднее, чем за 2 дня до начала смены.

После зачисления в загородный оздоровительно-образовательный лагерь, лагерь дневного пребывания начальник лагеря знакомит детей и их родителей (законных представителей) с Положением о загородном оздоровительно-образовательном лагере, лагере дневного пребывания, правилами внутреннего распорядка и планом мероприятий на смену.

3.2.7. Осуществление загородными оздоровительно-образовательными лагерями Учреждений муниципальной услуги включает в себя:

- организованный заезд детей в лагерь;

- распределение детей по отрядам и группам здоровья, размещение по местам жительства, знакомство с правилами пребывания, проведение ознакомительных инструктажей по технике безопасности,

- реализация программ занятости детей, досуговых, физкультурно-спортивных мероприятий, закалывающих и профилактических лечебно-оздоровительных процедур, выполнение планов работы кружков и секций;

- подведение итогов смены, проведение антропометрических измерений, награждение активных участников;

- организованный выезд детей автотранспортом от территории учреждения к месту сбора родителей, передача детей родителям (законным представителям).

Оповещение о месте и времени сбора детей для отправки осуществляется лично каждому родителю (законному представителю) получателя муниципальной услуги не менее чем за 3 суток до дня отъезда.

Заезд детей в лагерь обеспечивается в соответствии с действующими нормативными документами по перевозке организованных групп детей автомобильным или железнодорожным транспортом.

Первичный медицинский осмотр осуществляется медицинским персоналом загородного оздоровительно-образовательного лагеря путем визуальной проверки физического состояния детей, антропометрических измерений.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением административного регламента осуществляется путем проведения проверки соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента. Контроль осуществляют руководители Управления и Комитетов.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений при рассмотрении заявлений, прав Заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителями Управления и Комитетов.

4.3. Внеплановый контроль за соблюдением и исполнением Регламента осуществляется руководителями Управления и Комитетов в форме служебного расследования при поступлении претензий и жалоб от заявителей по вопросам исполнения муниципальной услуги.

4.4. В случае выявления нарушений по результатам проверок осуществляется привлечение виновных к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления и Комитетов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления и Комитетов, в случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, либо решение не было принято, либо решение принято с нарушением установленных сроков рассмотрения обращения.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления, Комитетов, муниципального учреждения, непосредственного исполнителя муниципальной услуги – руководителей Управления и Комитетов, Главе (заместителю) округа Муром.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии со статьей 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Если в результате рассмотрения жалобы доводы Заявителя признаны обоснованными, к должностным лицам применяются меры дисциплинарной ответственности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, о чем сообщается заявителю.

5.5. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих

в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

**Перечень  
Муниципальных бюджетных образовательных учреждений  
дополнительного образования детей, оказывающих муниципальную услугу**

Наименование учреждения	Адрес загородного оздоровительного лагеря	Адрес Учреждения
Загородный оздоровительно-образовательный лагерь «Салют» - филиал Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа с отделениями олимпийского резерва»	д. Тучково, Селивановский район, Владимирская обл., 602340, тел. (49236) 2-12-22.	ул.КРШ, д.7А, г.Муром, Владимирская обл., 602264, тел.: (49234)2-20-36 e-mail: <a href="mailto:duschool@mail.ru">duschool@mail.ru</a>
Загородный оздоровительно-образовательный лагерь «Ясный» - структурное подразделение Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центр развития творчества детей и юношества «Орленок»	д. Старый Вареж, Муромский район Владимирская обл., тел 8 (49234) 5-84-46	ул. Красногвардейская 40А, г. Муром, Владимирская обл., 602267, тел.(849234)2-28-48, 3-67-56
Загородный оздоровительно-образовательный лагерь «Черемушки» - структурное подразделение Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центр внешкольной работы».	д.Никола-Ушна, Владимирская обл., Селивановский район, тел.8(49236)6-11-58	ул. Московская, 91 г. Муром, Владимирская обл., 602254 тел. (49234) 4-28-44
Загородный оздоровительно-образовательный лагерь «Белый городок» - структурное подразделение Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центр внешкольной работы»	с.Борисоглеб, Муромский район, Владимирская обл., тел. 5-84-32	ул. Московская, 91 г. Муром, Владимирская обл., 602254 тел. (49234) 4-28-44
Загородный оздоровительно-образовательный лагерь «Озерный» - структурное подразделение Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центр внешкольной работы».	с. Дедово, озеро Свято, Навашинский район, Нижегородская обл., тел. 8(83175) 3-21-31	ул. Московская, 91 г. Муром, Владимирская обл., 602254 тел. (49234) 4-28-44

**Перечень  
Муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений**

Полное наименование	Краткое наименование	Почтовый адрес	ФИО руководителя	Телефон	E-Mail
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	МБОУ СОШ № 1	г.Муром, ул.Московская, 126-а	Федотов Вячеслав Васильевич	4-03-06	<a href="mailto:school1murom@yandex.ru">school1murom@yandex.ru</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»	МБОУ СОШ № 2	г.Муром, ул.Муромская, 15-а	Галкина Инна Викторовна	6-34-97	<a href="mailto:muromschool2@yandex.ru">muromschool2@yandex.ru</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»	МБОУ СОШ № 3	г.Муром, ул.Ленина, 18	Грошкова Елена Васильевна	2-14-35	<a href="mailto:murschool3@yandex.ru">murschool3@yandex.ru</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4 с углубленным изучением предметов художественно-эстетического цикла»	МБОУ СОШ № 4	г.Муром, ул.Орловская, 23-а	Чернышева Анна Геннадьевна	3-55-82	<a href="mailto:school4murom@yandex.ru">school4murom@yandex.ru</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 5»	МБОУ ООШ № 5	г.Муром, ул.Первомайская, 36	И.о. Трифонова Ольга Николаевна	3-36-84	<a href="mailto:murom_school5@mail.ru">murom_school5@mail.ru</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	МБОУ СОШ № 6	г.Муром, ул.Комсомольская, 60	Кондратьева Ольга Владимировна	2-02-06	<a href="mailto:info@schoolsix.ru">info@schoolsix.ru</a>

ос учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6»					
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»	МБОУ СОШ № 7	г. Муром, ул. Мичуринская, 2	Кочанова Ольга Владимировна	3-57-87	<a href="mailto:muromsch00107@yandex.ru">muromsch00107@yandex.ru</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8»	МБОУ СОШ № 8	г. Муром, ул. Кооперативная, 7-а	Ганина Светлана Николаевна	2-42-87	<a href="mailto:bmn089a@yandex.ru">bmn089a@yandex.ru</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10»	МБОУ СОШ № 10	г. Муром, ул. Кирова, 13	Копылова Ольга Юрьевна	3-44-06	<a href="mailto:muromsch10@yandex.ru">muromsch10@yandex.ru</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 12»	МБОУ «Основная школа № 12»	г. Муром, ул. К. Маркса, 23	Кириллова Ирина Милямовна	3-18-61	<a href="mailto:mschool12@bk.ru">mschool12@bk.ru</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13»	МБОУ СОШ № 13	г. Муром, ул. Лакина, 69	Лисова Татьяна Анатольевна	3-27-10	<a href="mailto:school13murom@mail.ru">school13murom@mail.ru</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа № 14»	МБОУ НОШ № 14	г. Муром, ул. Мечникова, 35	Сергеева Галина Юрьевна	3-28-64	<a href="mailto:murom-scl4@narod.ru">murom-scl4@narod.ru</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15»	МБОУ СОШ № 15	г. Муром, ул. Колхозная, 35	Красильникова Елсна Николаевна	4-08-72	<a href="mailto:school_15@mail.ru">school_15@mail.ru</a>

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16»	МБОУ СОШ № 16	г. Муром, ул. Толстого, 40	Шмелькова Наталья Александровна	2-29-12	<a href="mailto:sch16-murom@rambler.ru">sch16-murom@rambler.ru</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18»	МБОУ СОШ № 18	г. Муром, ул. Ленинградская, 6	Кобякина Наталья Михайловна	6-19-86	<a href="mailto:M18Sch@rambler.ru">M18Sch@rambler.ru</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 19»	МБОУ СОШ № 19	г. Муром, ул. Куйбышева, 24	И.о. Иголкина Наталья Васильевна	9-24-05	<a href="mailto:school19192007@yandex.ru">school19192007@yandex.ru</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 20 имени Героя Советского Союза В.И. Филатова»	МБОУ СОШ № 20	г. Муром, ул. Московская, 110	Клюшниковка Екатерина Сергеевна	4-48-50	<a href="mailto:shkola20@list.ru">shkola20@list.ru</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 28»	МБОУ СОШ № 28	г. Муром, ул. Амосова, 41	Фаткулина Ольга Александровна	9-36-39	<a href="mailto:S2P8G@yandex.ru">S2P8G@yandex.ru</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 33»	МБОУ ООШ № 33	г. Муром, ул. Пионеров, 2	Клопова Людмила Юрьевна	4-45-57	<a href="mailto:murom-sh33@yandex.ru">murom-sh33@yandex.ru</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Якиманско-Слободская средняя общеобразовательная школа»	МБОУ «Якиманско-Слободская СОШ»	Муромский район, село Дмитриевская Слобода, ул. Садовая, 16	Погорелова Наталья Евгеньевна	4-04-93	<a href="mailto:sloboda-murom@yandex.ru">sloboda-murom@yandex.ru</a>



Начальнику управления образования  
администрации округа Муром

Председателю Комитета  
по физической культуре и спорту

Председателю Комитета  
по делам молодежи  
(по подведомственности лагеря)

Ф.И.О. (полностью), паспортные данные,  
должность, место работы

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выделить путевку в загородный оздоровительно-образовательный лагерь «\_\_\_\_\_» в 2012 году на \_\_\_ смену моему сыну (моей дочери) Ф.И.О., дата рождения, место учебы, домашний адрес.

В соответствии со ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

Дата

Подпись

К заявлению прилагается ксерокопия свидетельства о рождении ребенка (паспорта с 14 лет), справка с места работы, ксерокопия паспорта заявителя (ксерокопии документов должны быть заверены руководителем учреждения).

**Заявление принимается только от самого заявителя.**

### Блок-схема предоставления муниципальной услуги

