Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа № 4»

городского округа Балашиха

Московской области

Адрес: 143900, Балашиха ул. Орджоникидзе, д.14 .

Телефоны: 521-28-70 ,524-11-95, 529-26-47

e-mail: ecoshool4@yandex.ru

ОКПО 42291158, ОГРН 1035000709480

ИНН/КПП 5001023070/500101001

#### П Р И К А З

# от 13.07.2012 г. № 161 по о.д.

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Организация отдыха и занятости детей в каникулярное время»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации городского округа Балашиха от 06.06.2011 №546/2-ПА «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией городского округа Балашиха», во исполнение приказа Управления по образованию от 9 июля 2012 г. № 1067

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению МБОУ «Школа № 4»

муниципальной услуги «Организация отдыха и занятости детей в каникулярное время».

2. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора по ВР Киселеву С. Ю.

Директор школы С. А. Кузьмина

С приказом ознакомлена С. Ю. Киселева

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С. А. Кузьмина

Приказ МБОУ «Школа № 4»

от 13.07.2012 № 161 по о.д.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Организация отдыха и занятости детей в каникулярное время»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 4» муниципальной услуги «Организация отдыха и занятости детей в каникулярное время» (далее – административный регламент) разработан в целях обеспечения эффективного функционирования и развития системы образования в школе, в целях:

* предупреждения правонарушений детьми и подростками;
* создание условий для рационального использования каникулярного времени у детей, занятости, отдыха, оздоровления, формирования у них общей культуры и навыков здорового образа жизни;
* создания условий для быстрой адаптации обучающихся с учетом возрастных особенностей во временно созданных детских коллективах;
* повышения результативности и качества, открытости и доступности осуществления муниципальной услуги образовательными учреждениями по вопросам, связанным с организацией отдыха и занятости детей в каникулярное время (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент определяет сроки, последовательность административных процедур и административных действий школы по предоставлению детям дополнительного образования.

1.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией РФ (ст. 43);
* Федеральным законом от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* иными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, городского округа Балашиха,
* уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Балашиха «Средняя общеобразовательная школа № 4».

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой № 4 (далее – Учреждение, школа).

1.4. Школа, осуществляющая работу по предоставлению муниципальной услуги, исполняет обязанности в объеме, установленном Уставом школы и несет установленную законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, ответственность за правильность действий.

1.5. При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения документов и информации, необходимых для принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, школа осуществляет взаимодействие с законодательными и исполнительными органами городского округа Балашиха, Московской области, гражданами и учреждениями образования, организациями, имеющими сведения, необходимые для принятия решений по предоставлению муниципальной услуги.

Процедура взаимодействия с указанными органами, учреждениями и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для оказания муниципальной услуги, определяется действующим законодательством и (или) соответствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.

1.6. Для достижения конечного результата предоставления муниципальной услуги школой планируются и проводятся следующие мероприятия:

* личный прием граждан;
* рассмотрение письменных обращений граждан, не противоречащих действующему законодательству;
* реализация муниципальных целевых программ;
* выполнение нормативных правовых актов в области образования;
* проведение мероприятий с детьми;
* принятие мер по устранению нарушений законодательства РФ;
* размещение заказов на поставки товаров, выполнения работ;
* эффективное функционирование и развитие Учреждения;
* соблюдение и выполнение правил пожарной безопасности;
* выполнение санитарных правил и нормативов;
* работа детской оздоровительной площадки с дневным пребыванием детей;
* выполнение требований и планирование мероприятий по улучшению условий охраны труда; и др.

1.7. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

* рассмотрение письменных обращений граждан, принятия по ним необходимых мер и письменного ответа заявителю по существу поставленных вопросов;
* качественное функционирование школы;
* получение гражданами установленного действующим законодательством дополнительного образования;
* подготовка и внесение в установленном порядке предложений по совершенствованию законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам организации отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков;
* удовлетворенность населения услугами школы при организации летнего отдыха и занятости детей в каникулярное время;
* принятие мер по устранению причин, порождающих ущемление прав граждан;
* принятие нормативно-правовых документов по школе;
* эффективное использование финансовых средств, выделяемых из бюджетов различного уровня;
* увеличение охвата и занятости детей в каникулярное время.

1.8. Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении школой муниципальной услуги.

**2. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги включает в себя:

* сведения о месте и график личного приема граждан заместителем директора по ВР (руководителем школы) по вопросам организации отдыха и занятости детей в каникулярное время;
* требования к приему детей в муниципальные учреждения отдыха.

2.1.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в здании школы, а также:

* с использованием почтовой и телефонной связи;
* с использованием средств массовой информации посредством размещения на официальном сайте школы.

2.1.3. Местонахождение школы, телефоны, адрес электронной почты обозначены в приложении № 1 к настоящему регламенту.

2.1.4. Личный прием граждан по вопросам организации отдыха и занятости детей в каникулярное время проводится зам. директора по ВР еженедельно в пятницу, с 14.00 до 17.00; директором школы - в соответствии с обозначеным в приложении № 1 к настоящему прегламенту.

2.2. Консультации (справки) по вопросам осуществления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами школы, обеспечивающими исполнение муниципальной услуги.

Основными требованиями при консультировании являются:

* компетентность;
* достоверность предоставляемой информации;
* полнота консультирования.

2.3. Муниципальная услуга выполняется бесплатно.

2.4. Мероприятия по контролю.

2.4.1. В рамках предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые мероприятия в Учреждении по контролю за организацией отдыха и занятости детей в каникулярное время.

2.4.2. Основаниями для принятия решений о проведении мероприятий в школе по контролю за организацией отдыха и занятости детей в каникулярное время являются:

* обращения и поручения Губернатора Московской области, Министерства образования Московской области, Главы городского округа Балашиха, иных федеральных органов государственной власти в соответствии с их компетенцией;
* заявления, жалобы и предложения граждан;
* выявление несоответствий и (или) нарушений в области действующего законодательства РФ;
* необходимость проверки сведений, предоставленных работниками Учреждения;
* необходимость проверки исполнения распорядительных документов, предписаний, требований.

2.5. Требования к приему детей в школу во время отдыха.

Для приема детей в школу во время отдыха необходимо:

* родителям оформить на имя директора школы заявление о приеме ребенка в школу во время отдыха (приложение 2 к настоящему административному регламенту);
* предоставить медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка установленного образца.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – 20 минут.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут.

2.8. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги происходит в день поступления запроса. Продолжительность приема гражданина у работника школы, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

При получении запроса по электронной почте регистрация запросов производится в тот же день, если запрос поступил в период рабочего времени школы.

В случае поступления запросов по электронной почте в нерабочее время, выходные и праздничные дни, запросы регистрируются в первый рабочий день, в течение первого часа рабочего времени.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.9.1. Требования к размещению и оформлению помещения

Выбор помещения, в котором планируется предоставлять муниципальную услугу, должен осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта.

2.9.2. Требования к оборудованию мест ожидания.

2.9.2.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

2.9.2.2. Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

2.9.2.3. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, предъявляемым к школе.

2.9.2.4. Присутственные места оборудуются:

* противопожарной системой и средствами пожаротушения,
* системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,
* системой охраны.

2.9.3. Требования к оформлению входа в здание

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

* наименование;
* место нахождения;
* режим работы.

2.9.4. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов

2.9.4.1. Места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

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

2.9.4.3. Публичное устное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте школы; путем использования информационных стендов, размещающихся в школе.

2.9.4.4. Информационные стенды размещаются при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А-4 для размещения информационных листков.

2.9.4.5. Текст размещаемых на стендах материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.9.4.6. На информационных стендах размещаются следующие материалы:

* сведения о перечне предоставляемых услуг;
* порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления услуги;
* схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур административного регламента (приложение 3 к административному регламенту);
* перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;
* образцы заполнения документов;
* адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты школы;
* перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* административный регламент.

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

2.9.4.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приема заявителей.

2.9.5. Требования к местам для ожидания заявителей

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди могут быть оборудованы стульями, скамьями .

2.9.6. Требования к местам для приема заявителей

2.9.6.1. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

* номера кабинета;
* фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
* режима работы.

2.9.6.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером.

2.9.6.3. При организации рабочих мест для специалистов должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг:

* наличие информации о зачислении учащихся в школу;
* наличие информации по предоставлению муниципальной услуги на информационных стендах;
* отсутствие объективных жалоб от родителей;
* отсутствие нарушений по соблюдению сроков исполнения муниципальной услуги;
* уровень удовлетворенности населения организацией отдыха и занятости детей школой;
* увеличение охвата детей отдыхом и занятостью в каникулярное время.

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

3.1. Последовательность действий при оказании муниципальной услуги.

3.1.1. Школа по вопросам организации летнего отдыха и занятости детей в каникулярное время непосредственно работает с гражданами городского округа Балашиха, возраст которых от 7 до 18 лет; учреждениями, организациями и предприятиями, заинтересованными в занятости детей в каникулярное время.

3.1.2. Свою работу школа строит в соответствии с:

* планом работы на текущий учебный год,
* календарным графиком работы.

Данные документы ежегодно (до 01 сентября) утверждаются руководителем Учреждения.

Кроме того, в Учреждении имеются документы, регламентирующие организацию отдыха и занятости детей в каникулярное время:

* Положение об организации работы оздоровительных лагерей с дневным пребыванием;
* Положение об организации работы профильных лагерей.
* Приказ по школе «Об открытии оздоровительного лагеря»;
* санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии санитарным правилам оздоровительных лагерей;
* акт приемки оздоровительного лагеря.

3.2. Комплектование смены оздоровительных лагерей заканчивается за 1 день до начала работы лагеря.

3.3. Начальник оздоровительного лагеря назначается приказом директора школы из числа штатных сотрудников.

3.4. Должностная инструкция начальника оздоровительного лагеря утверждается директором школы и выдается начальнику оздоровительного лагеря под подпись.

**4. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Действия или бездействия должностных лиц, допущенных в рамках исполнения муниципальной услуги, а также некорректное поведение или нарушение служебной этики могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

4.2. Жалоба может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме на имя:

* руководителя школы;
* начальника Управления по образованию Администрации городского округа Балашиха;
* заместителя Главы Администрации городского округа Балашиха, курирующего социальную сферу;
* Главы Администрации городского округа Балашиха.

4.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает:

* наименование органа, в который направляется письменное обращение, письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
* свою фамилию, имя, отчество;
* почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;
* излагает суть обращения;
* ставит личную подпись и дату.

4.3.1. Дополнительно в письменной жалобе может указываться:

* должность, фамилия, имя, отчество работника, действие (бездействие) которого обжалуется;
* суть обжалуемого действия (бездействия);
* обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-то обязанность;
* иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

4.3.2. Требования к жалобе, поданной по электронной почте, аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе, поданной в письменной форме.

4.3.3. В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

4.4. Жалоба может быть подана на личном приеме заявителей. Прием заявителей осуществляют:

* руководитель школы;
* начальник Управления по образованию Администрации городского округа Балашиха;
* заместитель Главы Администрации городского округа Балашиха, курирующего социальную сферу;
* Глава Администрации городского округа Балашиха.

4.4.1. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

4.4.2. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

4.5. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены руководителем школы в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление директором сроков ее рассмотрения, но не более, чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

4.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляются заявителю.

4.7. Сообщение заявителю должно содержать следующую информацию:

* фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
* наименование органа, должность, фамилию, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
* суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
* сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

4.8. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке.

4.9. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) или устные ответы, с согласия заявителя.

|  |
| --- |
| Приложение 1к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и занятости детей в каникулярное время» |

**СВЕДЕНИЯ**

**о муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении,**

**предоставляющем муниципальную услугу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Статус учреждения** | **Наименование** **образовательного учреждения** | **Юридический и фактический адрес,** **адрес электронной почты**  | **ФИО руководителя,** **ответственных лиц** **номер телефона, телефона-факса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | общеобразовательное учреждение | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа Балашиха «Средняя общеобразовательная школа № 4»  | 143900, Балашиха ул. Орджоникидзе, д.14 e-mail: ecoshool4@yandex.ruОфициальный сайт:[www.ecoschool4.moy.su](file:///D%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%9E%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D1%8C%D0%BA%D0%B0%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%95%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%9D%D0%90%D0%A8%D0%98%5Cwww.ecoschool4.moy.su)Рабочая неделя: шестидневная Время работы: с 08.30 до 18.00 | Кузьмина Светлана Алексеевна, директортел./факс: 8(495)521-28-70Дни приема: понедельник, среда, пятницас 16.00 до 18.00единый день приема населения – 4-ая среда каждого месяца с18.00 до 20.00 (по предварительной записи)Осипенко Елена Владимировнапредседатель Управляющего совета школыДни приема: 2-ая суббота месяца с 10 до 12 (по предварительной записи)Предварительная записьпонедельник-пятница с 9 до16 лично или по телефону |

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению МБОУ «Школа № 4» муниципальной услуги «Организация летнего отдыха и занятости детей в каникулярное время»

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения)

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

 (Фамилия, имя, отчество)

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

(Ф.И.О. родителя, законного

 представителя полностью)

 проживающего по адресу:

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

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

 (указывается полный адрес)

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (домашний, рабочий, мобильный)

**Заявление.**

Прошу включить моего ребенка

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

(Ф.И.О. полностью, дата и год рождения),

учащегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса МБОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование образовательного учреждения)

 в список детей на посещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(площадки с дневным пребыванием, летнего городского оздоровительного лагеря, загородного лагеря и др.)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 (указать месяц)

Дата Подпись

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

Приложение 3

к административному регламенту

по предоставлению МБОУ «Школа № 4» муниципальной услуги «Организация летнего отдыха и занятости детей в каникулярное время»

**СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ**

**административных процедур**

**при**  **предоставлении МБОУ «Школа № 4» муниципальной услуги**

**«Организация летнего отдыха и занятости детей в каникулярное время»**

|  |
| --- |
| Подача заявителем в школу заявления с прилагаемым комплектом документов (в день подачи заявления) |
| **↓** |
| Регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов, оформление карточки личного приема |
| **↓** |
| Рассмотрение документов директором школы , прием заявителя, составление разговора с заявителем  |
| **↓** |
| Направление документов на исполнение должностному лицу |
| **↓** |
| Принятие всех необходимых мер по устранению нарушений, замечаний, предложений |
| **↓** |
| Подготовка качественного ответа заявителю |

**↓**

|  |
| --- |
| Итоговый разговор с заявителем, направление ответа заявителю |

|  |
| --- |
| Приложение 4к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация летнего отдыха и занятости детей в каникулярное время» |

**СВЕДЕНИЯ**

**о муниципальном органе управлением образования, оказывающем содействие в предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование****образовательного учреждения** | **Юридический и фактический адрес,****адрес электронной почты** | **ФИО руководителя,****ответственных лиц****номер телефона, факса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1. | Управление по образованию Администрации городского округа Балашиха | 143900, Московская обл., г. Балашиха, ул. Советская, д.4Фактический адрес: Московская обл., г. Балашиха, ул. Парковая, д.2Приём населения сотрудниками отдела дошкольного и специального(коррекционного) образования осуществляется по адресу:Московская обл., г. Балашиха, **ул. Твардовского, д.19**Телефон / факс: 8(495)521-95-16Электронная почта: b\_obraz@mail.ru официальный Интернет-сайт: <http://obrazovanie.balashiha.ru/index.files/upo.html>  | Начальник Управления по образованию **КондауроваТатьяна Ивановна**Специалисты:Заместитель начальника Управления по образованию **Федченко Наталья Ивановна**Заместитель начальникаУправления по образованию **Ваврик Ирина Валерьевна**Отдел  [дошкольного и специального (коррекционного)](http://obrazovanie.balashiha.ru/index.files/dskobr.html) образованияНачальник отдела: **Зернова Светлана Ивановна** тел.: 8(495)521-15-22e-mail: b\_obraz@mail.ru   Сотрудники отдела:**Клинова Елена Михайловна** тел.: 8(495) 521-15-22e-mail: b\_obraz@mail.ru Бачинина Ирина Дмитриевна тел.: 8(495)521-15-22e-mail: b\_obraz@mail.ruОтдел общего и дополнительного образованияНачальник отдела: **Меркулова Оксана Викторовна** тел.: 8(495)521-15-22e-mail: b\_obraz\_ege@mail.ruov.merkulova@mail.ru   Сотрудники отдела:Васильева Юлия Алексеевна тел.: 8(495)521-15-22e-mail: b\_obraz\_ege@mail.ru Каменская Анна Алишеровна тел.: 8(495)521-21-09e-mail: b\_obraz\_ege@mail.ru Низова Наталья Петровна тел.: 8(495)521-15-22e-mail: b\_obraz\_ege@mail.ru Орешина Татьяна Сергеевна тел.: 8(495)521-21-09e-mail: b\_obraz\_ege@mail.ruОтдел развития образованияНачальник отдела: **Белоусова Ирина Александровна** тел.: 8(495)521-21-09e-mail: b\_obraz.ok@mail.ru   Сотрудники отдела:Ермолаева Ирина Юрьевна тел.: 8(495)521-21-09e-mail: b\_obraz\_mz@mail.ru Малиновская Евгения Андреевна тел.: 8(495)521-95-16e-mail: b\_obraz@mail.ru Мухина Ирина Анатольевна тел.: 8(495)521-95-16e-mail: b\_obraz@mail.ru Рыбакова Людмила Геннадьевна тел.: 8(495)521-21-09e-mail: rybakova-lg@mail.ru Харитонова Наталья Вячеславовна Черкасова Ольга Александровна |