



АДМИНИСТРАЦИЯ АКСАЙСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13. 01. 2016

№ 05

г. Аксай

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха детей и молодежи»

В соответствии со статьями 12, 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях повышения качества муниципальных услуг в области образования, предоставляемых населению Аксайского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодежи» согласно приложению.

2. Управлению образования Администрации Аксайского района довести до подведомственных муниципальных образовательных организаций дополнительного образования утвержденный административный регламент предоставления муниципальной услуги.

3. Постановление вступает в силу со дня опубликования в информационном бюллетене Администрации Аксайского района «Аксайский район официальный».

4. Признать утратившим силу постановление Администрации Аксайского района от 28.12.2010 № 1071 «Об утверждении стандарта качества муниципальной услуги «Услуги организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время».

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Аксайского района по социальным вопросам Копыл А.Н.

Глава Администрации
Аксайского района



В.И. Борзенко

Постановление вносит
Управление образования
Администрации Аксайского района

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха детей и молодежи»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодежи» (далее муниципальная - услуга).

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодежи» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при исполнении муниципальной услуги.

Административный регламент размещается на официальном сайте Администрации Аксайского района (www.aksayland.ru), на интернет - портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области (www.pgu.donland.ru), на сайте Управления образования Администрации Аксайского района, на информационных стендах, размещенных в муниципальных образовательных учреждениях Аксайского района.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями, подведомственными Управлению образования Администрации Аксайского района (далее – Управление образования).

Предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования образовательно-оздоровительный Центр «Дружба» (Далее - МБУ ДО ООЦ «Дружба») (Приложение № 1).

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является руководитель МБУ ДО ООЦ «Дружба».

1.3. Результатом выполнения муниципальной услуги оздоровление и летний отдых детей и молодежи, организация массовых мероприятий и досуга детей, проведение воспитательных мероприятий либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным настоящим административным регламентом.

1.4. Получателем муниципальной услуги являются физические лица – имеющие право на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Категория получателей муниципальной услуги дополнительного образования – население Аксайского района в возрасте от 6 до 15 лет 11 месяцев 25 дней.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Организация отдыха детей и молодежи».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями, подведомственными Управлению образования (образовательно-оздоровительный Центр (Приложение № 1)).

Информация о местонахождении Управления образования:

346720, г. Аксай, ул. Ломоносова, 3, тел/факс 8(86350) 5-51-07.

График работы: понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв на обед - с 12.00 до 13.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: rmk@mail.ru.

Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу, указано в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.3. Результатом выполнения муниципальной услуги оздоровление и летний отдых детей и молодежи, организация массовых мероприятий и досуга детей, проведение воспитательных мероприятий либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным настоящим административным регламентом.

2.4. Предмет (содержание) услуг - организация образовательного процесса в муниципальной организации дополнительного образования, включая:

обеспечение необходимых условий для полноценного отдыха и укрепления здоровья детей и подростков в летний период с круглосуточным пребыванием, их личностного развития, самореализации, самоопределения и адаптации к жизни в обществе, овладения навыками организации собственной жизнедеятельности и творческого труда;

реализацию дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ гражданско-патриотической, туристско-краеведческой, физкультурно-оздоровительной, художественно-эстетической, экологической направленности;

осуществление присмотра и ухода за детьми и молодежью;

проведение профилактических и оздоровительных мероприятий;

содержательный досуг, развитие общей культуры и мотивации к творческому познанию личности, формирования навыков и привычек здорового образа жизни;

обеспечение нормальной и безопасной жизнедеятельности учащихся (обеспечение помещениями, их содержание в соответствии с требованиями государственного надзора, обеспечение безопасности, материально-техническое оснащение воспитательно-образовательного процесса, обеспечение педагогическим и прочим персоналом, повышение квалификации персонала).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется во время проведения летней оздоровительной кампании, согласно графику проведения оздоровительных смен. Срок проведения оздоровительной смены - 21 календарный день.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации 12.12.1993;

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 № 7-ФЗ;

Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;

Распоряжением Правительства РФ от 4 сентября 2014 года № 1726-р «Концепция развития дополнительного образования детей»;

Национальным стандартом Российской Федерации «Услуги детям в учреждениях отдыха и оздоровления» Утвержден Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27 декабря 2007 года № 565 - СТ;

Распоряжением Правительства РФ от 4 сентября 2014 года № 1726-р «Концепция развития дополнительного образования детей»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 года № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27 декабря 2013 года № 73 об утверждении СанПиН 2.4.4.3155-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы стационарных организаций отдыха и оздоровления детей";

Письмом Минздравсоцразвития России от 15.04.2011 № 18-2/10/1-2188 «О Типовом положении о детском оздоровительном лагере»;

постановлением Администрации Аксайского района от 02.02.2015 № 87 «О порядке организации работы по формированию и финансовому обеспечению муниципального задания муниципальным учреждениям Аксайского района».

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

В обязательном порядке предоставляются следующие документы:

1) медицинская справка, выданная участковым педиатром по месту жительства воспитанника о состоянии его здоровья, не имеющего противопоказаний для пребывания в Центре, а также справки о прививках и результатах лабораторных исследований;

- 2) копия медицинского полиса воспитанника;
- 3) копия свидетельства о рождении воспитанника;
- 4) ксерокопия паспорта родителя (законного представителя) несовершеннолетних;
- 5) согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных
- 6) квитанция об оплате путевки, приобретаемой в Центре организациями, родителями (законными представителями) несовершеннолетних или иными лицами.

При предоставлении документов, оформленных надлежащим образом, заключается договор между Центром и родителями (законными представителями) несовершеннолетних.

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

документы содержат исправления, подчистки, поправки;
при предоставлении неполного пакета документов.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

по причине отсутствия свободных мест;
при наличии медицинских противопоказаний у поступающего на обучение;
при несоответствии возраста установленным требованиям;

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на частично платной основе.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получения документов для предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

Продолжительность приема на консультации в среднем составляет 15 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 3 минут. Предельный срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами заполнения документов и перечнем документов для предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание организации, предоставляющей муниципальную услугу, оформляется вывеской, содержащей полное наименование организации, его учредителя, режим работы.

Организация приема заявителей осуществляется в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы учреждения.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Рабочие места специалистов для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

Места для приема заявителей снабжены стульями для сидения, имеют место для письма и раскладки документов.

Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги содержат следующую информацию:

сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

блок-схему описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;

настоящий административный регламент.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации потребителей и работников организации.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны отвечать условиям для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и предоставляемым в них услугам.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается:

1) возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

доля потребителей муниципальной услуги в текущем отчетном периоде от общего числа потребителей данной услуги в предыдущем отчетном периоде (сохранение контингента);

направления (профильность) кружков и секций;

наличие специально оборудованных и используемых площадок, залов для различных видов активности;

отсутствие детского травматизма среди воспитанников учреждения.

2.14. Показателями доступности муниципальной услуги для инвалидов являются:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

2) допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

3) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

4) оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

3. Административные процедуры.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

- приём заявителей (лично или по телефону);
- предоставление информации заявителю;
- предоставление документов и оплаты заявителем для получения муниципальной услуги;
- заключение договоров;
- предоставление муниципальной услуги.

3.2. Приём заявлений осуществляется ежедневно в рабочее время.

3.3. Юридическим фактом, служащим основанием для начала работ по предоставлению муниципальной услуги физическим лицам, является личное обращение, обращение по телефону, подача документов лицом, заинтересованным в получении муниципальной услуги.

3.4. Должностное лицо организации дополнительного образования (образовательно-оздоровительного Центра) информирует заявителя о наличии желаемой услуги и о порядке получения данной услуги.

3.5. Получение путевки на оказание муниципальной услуги с обратным талоном.

Юридическим фактом, являющимся основанием для выдачи путевки является предоставление квитанции об ее оплате. Должностным лицом, отвечающим за выдачу путевок на оздоровительную смену является работник организации, назначенный приказом директора организации, оказывающего муниципальную услугу. Получение заявителем путевки на оздоровительную смену происходит в учреждении не позднее 5 рабочих дней после момента перечисления родителем (законным представителем) ребенка или юридическим лицом, денежных средств на лицевой счет учреждения. Время приема и заполнения выдачи путевок должностным лицом не превышает 30 минут.

3.6. Предоставление муниципальной услуги.

При оказании муниципальной услуги обеспечивается:

- круглосуточное пребывание детей в оздоровительном лагере;
- предоставление ежедневного питания;
- медицинское наблюдение за состоянием здоровья детей;
- безопасность пребывания в оздоровительном лагере (соблюдение режима и правил пребывания, пожарная безопасность, охрана общественного порядка);
- содержание территории, зданий и помещений, используемых при оказании муниципальной услуги.

Отдых и оздоровление детей и молодежи в организации, осуществляется в соответствии с разработанной общеобразовательной программой и планом мероприятий. Должностным лицом, отвечающим за организацию отдыха и

оздоровление в оздоровительную смену, является директор учреждения и его заместители.

При приеме ребенка в учреждение, директор учреждения или его заместители обязаны ознакомить родителей (законных представителей) с правилами внутреннего распорядка, режимными правилами учреждения, программой работы учреждения, а так же предоставить другую интересующую заявителя информацию, регламентирующую организацию процесса предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется персоналом в соответствии со штатным расписанием организации

Режим работы организации, длительность пребывания в нем детей, определяется санитарно - эпидемиологическими правилами и нормативами к устройству, содержанию и организации режима работы учреждений данного типа.

Сроки проведения оздоровительных смен - 21 календарный день.

Основной период, предусматривающий проведение оздоровительных смен в Центре, включает в себя следующие административные действия:

- организованный приём детей в учреждение;
- проведение первичного медицинского осмотра;
- распределение детей по отрядам, размещение по местам жительства;
- антропометрические измерения, знакомство с правилами пребывания,
- проведение ознакомительных инструктажей по технике безопасности;
- реализация программ занятости детей, досуговых, физкультурно-спортивных мероприятий, закаливающих и профилактических, оздоровительных процедур, выполнения планов работы кружков и секций, детских объединений;
- подведение итогов смены;
- проведение антропометрических измерений;
- организация времени встречи родителей (законных представителей) с ребёнком во время смены;
- передача детей родителям или законным представителям.

Юридическим фактом окончания получения муниципальной услуги служит получение родителем (законным представителем) ребенка обратного талона к путевке.

Должностными лицами, осуществляющими выдачу обратного талона к путевке, является директор и его заместители.

3.7. Сроки оказания муниципальных образовательных услуг - 21 день.

Дополнительное образование детей в образовательной организации осуществляется с целью создания условий для гармоничного развития личности детей и молодежи, активной социализации, всестороннего личностного, интеллектуального и творческого развития на основе сотрудничества со взрослыми и сверстниками, в соответствии индивидуальными психическими особенностями.

Общеразвивающая программа нацелена на:

охрану и укрепление физического, психического, эмоционального здоровья детей и молодежи в летний оздоровительный период;

формирование у детей и молодежи ценностей здорового образа жизни на основе развития представлений о здоровье сберегающих технологиях и здоровом образе жизни;

построение воспитательно-образовательного процесса на основе духовно - нравственных, социокультурных ценностей, принятых в обществе правил, норм поведения в процессе нравственно-патриотического воспитания;

создание благоприятных психолого-педагогических условий для интеллектуального развития детей в соответствии с их возрастными, психологическими, индивидуальными особенностями;

формирование художественно-творческих способностей детей и подростков на основе обогащения субъектного опыта восприятия окружающего мира;

создание воспитывающей среды, направленной на формирование у детей и молодежи таких нравственно-экономических качеств личности, как бережливость, ответственность, деловитость, предприимчивость, обеспечивающие жизнедеятельность в обществе;

воспитание эстетических эмоций детей и молодежи в процессе накопления эмоционально-эстетического опыта, обогащения образа «Я», развития личностного потенциала.

Основные направления, реализуемые во время предоставления муниципальной услуги:

- оздоровительное,
- физкультурно-спортивное,
- социально-педагогическое,
- художественно-творческое,
- эмоционально-эстетическое,
- нравственно-патриотическое,
- интеллектуальное,
- экономическое,
- профориентационное,
- коммуникативное.

3.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется непосредственными руководителями органов, оказывающих муниципальную услугу (далее - Руководители).

4.2. Руководители планируют работу по организации и проведению мероприятий, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль над их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

4.4. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц, принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействия) должностных лиц могут быть обжалованы непосредственно вышестоящему должностному лицу:

начальнику Управления образования Администрации Аксайского района;
главе Администрации Аксайского района.

5.2. Предметом досудебного обжалования может быть:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой лично, направить обращение в письменной либо электронной форме на электронную почту Управления образования Администрации Аксайского района (rmk@aksay.ru), официальный сайт Управления образования Администрации

Аксайского района (www.edu.aksayland.ru), официальный сайт Администрации Аксайского района (www.aksayland.ru).

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Управляющий делами



Е.И. Лазарева

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха детей и молодежи»

Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу	Адрес	Телефоны, электронный адрес	Время работы сотрудника, ответственного за консультирование
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования образовательно- оздоровительный Центр «Дружба» (МБУ ДО ООЦ «Дружба»)	346720 Ростовская обл., г. Аксай, ул. Заречная, 3	(86350)44801, (86350) 44802 drujbba@mail.ru	Понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 17.00 Пятница с 8.00 до 16.00

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха детей и молодежи»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

