

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.01.2013

с. Усть-Чарышская Пристань

№ 16

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

На основании Федерального закона РФ от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района Шипулину С.А.

Глава Администрации района

И.В.Маскаев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Усть-Пристанского района
от 17.01.2013 №16

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в
каникулярное время»**

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» муниципальными образовательными учреждениями муниципального образования Усть-Пристанский район (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования Усть-Пристанский район, обеспечения организованной занятости школьников, профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации отдыха и оздоровления детей, а также устанавливает единые требования к порядку предоставления указанной муниципальной услуги.

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги по оказанию информационных услуг гражданам осуществляются в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27. 07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании";
- Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка;
- Федеральным законом от 24.06.1999 N 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 52887-2007 «Услуги детям в учреждениях отдыха и оздоровления» от 27.12.2007г. №565-т
- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 28.04.1995 N 223 «Об активизации туристско-краеведческой деятельности с обучающимися и подготовке летнего отдыха»;

-Приказом Министерства образования Российской Федерации от 13.07.2001 N 2688 «Об утверждении Порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием детей, лагерей труда и отдыха».

- Санитарно-гигиеническими правилами и нормативы СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул»;

-иными нормативными актами.

1.3. Наименование структурного подразделения Администрации района, непосредственно исполняющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования Усть-Пристанский район (далее – Администрация) в лице комитета по образованию муниципального образования Усть-Пристанский район (далее комитет по образованию) и осуществляется через муниципальные общеобразовательные учреждения муниципального образования Усть-Пристанский район. (Приложение N 1).

1.4. Конечный результат исполнения муниципальной услуги.

Результатом исполнения муниципальной услуги являются:

- предоставление детям (обучающимся) мест в оздоровительных учреждениях, создание условий для укрепления здоровья детей, усвоения и применения ими навыков труда, гигиенической и физической культуры, реализация культурно-досуговых программ, обеспечивающих восстановление сил, социализацию, творческую самореализацию, нравственное, гражданское, патриотическое, экологическое воспитание и развитие детей, коррекцию их поведения;
- профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних за счет привлечения детей к организованным формам отдыха;
- мотивированный отказ в предоставлении услуги.

1.5. Заявители, в отношении которых исполняется муниципальная услуга.

Заявителями исполнения муниципальной услуги являются родители (законные представители) учащихся муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Усть-Пристанский район.

1.6. Потенциальными потребителями муниципальной услуги являются дети (обучающиеся) в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 15 лет (включительно).

1.7. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

Услуга в сфере организации отдыха детей в каникулярное время предоставляется безвозмездно в рамках бюджетного финансирования из бюджетов различных уровней и внебюджетных источников.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге

2.1.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении заявителей непосредственно в образовательное учреждение либо в комитет по образованию;
- в письменном виде по письменным запросам заявителей;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения информации в средствах массовой информации;

- на официальном сайте Администрации муниципального образования Усть-Пристанский район.

2.1.2. Информирование заявителей при личном обращении осуществляется специалистами образовательных учреждений либо специалистами комитета по образованию по телефону – 8(38554) 22-4-46, 22-6-46

2.1.3. Почтовый адрес:

Почтовые адреса, телефоны образовательных учреждений – приложение N1

Комитет по образованию: 659580 Алтайский край, Усть-Пристанский район, с.Усть-Чарышская Пристань, ул.1 Мая, 12.

адрес электронной почты: elena-grossu@yandex.ru

2.1.4. Сведения о графике (режиме) работы комитета по образованию:

понедельник – пятница: 8.00 – 16.00 часов

перерыв на обед: 12.00 – 13.00 часов

выходные дни – суббота, воскресенье.

Сведения о графике (режиме) работы учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на стендах (вывесках) при входе в помещения учреждений.

2.1.5. Заявители с момента приема обращения имеют право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению их обращений при помощи телефонной связи, электронной почты, лично, обратившись в комитет по образованию либо в образовательное учреждение.

2.1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой форме информируют обратившихся о правилах предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации либо образовательного учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.2. Сроки исполнения муниципальной услуги.

2.2.1. Продолжительность приема на консультации в среднем составляет 10 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут. Время работы специалиста с заявлением - не более 30 минут.

2.2.2. Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления в образовательное учреждение.

2.2.3. Срок рассмотрения письменных обращений - 30 дней со дня регистрации.

2.2.4. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.3. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.3.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в учреждение заявление, в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации, жительства и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги.

2.3.2. Потребители имеют право обращаться с соответствующим заявлением в учреждение по месту намечаемого пользования муниципальной услугой.

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

2.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется гражданам непосредственно в учреждениях образования района, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники.

2.4.2. Сведения о местах нахождения учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и их номерах телефонов содержатся в приложении 1 к Административному регламенту.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги (включая обращение по электронной почте), на информационных стендах учреждений и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления осуществляется работниками учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются с учетом времени подготовки.

2.5. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях если:

- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация;
- отсутствуют свободные путёвки в лагерь с дневным пребыванием или другие объединения;
- если возраст потребителя муниципальной услуги не соответствует возрастным границам, согласно пункту 1.6 настоящего регламента.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха детей;

- прогнозирование и планирование развития форм отдыха детей в каникулярное время для обеспечения прав детей на отдых и оздоровление, проживающих на территории муниципального образования Усть-Пристанский район;
- подготовка проектов постановлений Администрации муниципального образования Усть-Пристанский район по организации отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального образования Усть-Пристанский район;
- подготовка приказов комитета по образованию Администрации муниципального образования Усть-Пристанский район о деятельности подведомственных учреждений по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время;
- подготовка приказов учреждений о деятельности по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время;
- консультирование подведомственных учреждений по разработке модели организации отдыха детей в каникулярное время;
- собеседование с руководителями подведомственных учреждений по вопросам эффективности предпринимаемых мер, обеспечивающих занятость организованным отдыхом детей в каникулярное время;
- осуществление учета охвата детей, состоящих на разных видах учета, отдыхом в каникулярное время;
- осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время;
- взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального образования Усть-Пристанский район;
- контроль соблюдения прав воспитанников;
- организация условий безопасного функционирования учреждений в период каникул в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, государственного пожарного надзора, инспекции по охране труда и технике безопасности;
- организация условий для осуществления питания учащихся и осуществление соответствующего контроля;
- организация работы по проведению мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации (антитеррористических, противопожарных и других);
- организация расследования и учета несчастных случаев на производстве с работниками и учащимися, воспитанниками в каникулярный период;
- организация условий для организации медицинского обслуживания учащихся, воспитанников в учреждении и осуществление соответствующего контроля;
- разработка положения о лагере с дневным пребыванием и др.

3.2. Порядок осуществления административных процедур

3.2.1. Комитет по образованию муниципального образования Усть-Пристанский район:

- составляет координационный план мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время;
- принимает заявки учреждений, подведомственных комитету по образованию, на открытие лагеря с дневным пребыванием;
- утверждает дислокацию объектов летней оздоровительной кампании – лагерей с дневным пребыванием с указанием количества смен и длительности смен;
- согласовывает план-график приемки лагерей с дневным пребыванием, организует работу комиссий по приемке лагерей;
- составляет сводную ведомость по учреждениям о занятости детей в лагере с дневным пребыванием;
- готовит пакет документов для заключения договоров поставки продуктов питания в лагерях с дневным пребыванием;

- готовит информационное письмо в территориальный отдел Роспотребнадзора в г. Алейске, Алейском, Калманском, Топчихинском, Усть-Калманском, Усть-Пристанском и Чарышском районах о выдаче санитарно-эпидемиологического заключения на каждое учреждение для организации лагеря с дневным пребыванием;
- организует проведение семинара для начальников лагерей;
- принимает отчёты учреждений о деятельности лагеря с дневным пребыванием;
- составляет сводную информацию об организации отдыха детей в каникулярное время;
- осуществляет контроль за разработкой локальных нормативно-правовых актов образовательных учреждений по вопросам отдыха детей в каникулярное время;
- организует информирование образовательных учреждений о содержании поступающих нормативных актов, информационных писем с необходимой периодичностью.

3.2.2. Прогнозирование и планирование развития форм отдыха детей в каникулярное время для обеспечения прав детей на отдых и оздоровление, проживающих на территории муниципального образования Усть-Пристанский район осуществляется в соответствии с утвержденным финансированием, количеством детей, подлежащих оздоровлению, потребности родителей (законных представителей) и детей в тех или иных формах отдыха, а также на основании решений межведомственных комиссий по организации отдыха, оздоровления и занятости детей на территории Усть-Пристанского района.

3.2.3. Подготовка проектов распорядительных документов по организации отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального образования Усть-Пристанский район осуществляется специалистом комитета по образованию муниципального образования Усть-Пристанский район, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время.

3.2.4. Разработка проектов нормативно-методических документов по организации отдыха детей в каникулярное время осуществляется специалистом комитета по образованию, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время. Данные документы утверждаются приказом председателя комитета по образованию.

Нормативно-методические документы доводятся до сведения руководителей подведомственных учреждений под личную подпись в течение 10 дней со дня их утверждения.

3.2.5. Подготовка к внесению на рассмотрение главы Администрации муниципального образования Усть-Пристанский район в иные организации проектов постановлений и других предложений по реализации системы отдыха детей в каникулярное время осуществляется специалистом комитета по образованию, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время. Председатель комитета по образованию несет ответственность за проект постановления, а также за согласование данного проекта.

3.2.6. Подготовку проектов приказов комитета по образованию муниципального образования Усть-Пристанский район о деятельности подведомственных учреждений по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время осуществляет специалист, ответственный за организацию отдыха детей в каникулярное время.

Председатель комитета по образованию подписывает приказы, передает их на регистрацию специалисту, ответственному за ведение делопроизводства. Зарегистрированные приказы передаются подведомственным учреждениям.

3.2.7. Консультирование подведомственных учреждений по разработке модели организации отдыха детей в каникулярное время специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, председателем комитета по образованию осуществляется в порядке живой очереди в дни и часы приема в соответствии с графиком работы. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию не должен превышать 30 минут.

3.2.8. Собеседование с руководителями подведомственных учреждений по вопросам эффективности предпринимаемых мер, обеспечивающих занятость организованным отдыхом детей в каникулярное время, осуществляется председателем комитета по образованию при участии специалиста, ответственного за организацию отдыха детей в каникулярное время, еженедельно в дни и часы, утвержденные планом работы комитета. Максимальное время собеседования не должно превышать 1,5 часа.

3.2.9. Осуществление учета охвата детей, состоящих на разных видах учета, отдыхом в каникулярное время, проводится специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, который готовит письма-запросы в ведомства, учреждения, субъекты органов различных органов власти. Полученная информация обрабатывается, вносится в компьютерную базу, затем доводится до сведения подведомственных учреждений с целью организации адресной работы с данными детьми в течение 3-х дней с момента поступления.

При подведении итогов подведомственные учреждения предоставляют в комитет по образованию информацию по охвату данной категории детей конкретными видами отдыха.

3.2.10. Осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время проводит специалист, ответственный за организацию отдыха детей в каникулярное время. Подведомственными учреждениями в уполномоченный орган в соответствии с нормативно-распорядительными документами предоставляются:

- ежемесячный отчет об организации отдыха детей в каникулярное время и об освоении средств, выделенных на реализацию данных мероприятий;
- итоговый отчет.

Специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, проводится анализ представленных отчетов, составляется сводная статистическая и аналитическая информация, представляемая на подпись руководителю комитета по образованию.

Итоговые информации направляются в соответствующие органы и субъекты власти в сроки, ранее утвержденные планами работы и иными нормативными или распорядительными документами.

3.2.11. Взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального образования Усть-Пристанский район, осуществляется в части обмена информацией, участием руководителей заинтересованных структур в совместных встречах, мероприятиях.

3.2.12. Основанием для начала исполнения административной процедуры по информированию и консультированию по вопросам отдыха детей является обращение заявителя.

Прием заявителей ведется специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, в порядке живой очереди в дни и часы в соответствии с графиком работы. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15

минут.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок исполнения муниципальной функции.

Консультации проводятся устно.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию не должен превышать 30 минут.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования

3.2.13. Для совершенствования деятельности органов местного самоуправления в сфере организации отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального образования Усть-Пристанский район проводятся совещания и семинары с представителями всех заинтересованных ведомств.

3.2.14. Образовательное учреждение:

- принимает и регистрирует заявления от потребителя;
- запрашивает дополнительную или уточняющую информацию у потребителя;
- принимает решение о зачислении;
- уведомляет потребителя о принятом решении;
- организует условия безопасного функционирования учреждений в период каникул в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, государственного пожарного надзора, инспекции по охране труда и технике безопасности;
- организует питание учащихся;
- организует работы по проведению мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации (антитеррористических, противопожарных и других);
- организует медицинское обслуживание учащихся.

3.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются председатель комитета по образованию, директора учреждений.

3.3.1. В рамках исполнения муниципальной функции проводятся мероприятия по контролю за предоставлением услуг в каникулярное время, согласно действующему законодательству и муниципальным правовым актам муниципального образования Усть-Пристанский район. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц комитета по образованию и образовательных учреждений.

3.3.2. Текущий контроль за соблюдением порядка при предоставлении муниципальной услуги осуществляет председатель комитета по образованию.

3.3.3. Основаниями для принятия решений о проведении мероприятий по контролю за предоставлением услуг в каникулярное время учреждениями являются:

- план работы комитета по образованию;
- заявления, жалобы и предложения граждан;
- выявление несоответствий и (или) нарушений в области действующего законодательства РФ;
- необходимость проверки сведений, предоставленных учреждениями;
- необходимость проверки исполнения распорядительных документов, предписаний, требований.

3.3.4. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, организующие отдых детей в каникулярное время, несут в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к их компетенции;
- жизнь и здоровье воспитанников и работников образовательного учреждения во время каникул;

- нарушение прав и свобод воспитанников и работников образовательного учреждения;
- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.4. Порядок и формы обжалования

3.4.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) комитета по образованию и образовательных учреждений, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы потребителем во внесудебном порядке и (или) в суде.

3.4.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) комитета по образованию и образовательных учреждений определяется федеральным законодательством.

3.4.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно или письменно) или направить письменное обращение, жалобу (претензию) через своего представителя.

3.4.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

3.4.5. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

3.4.6. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов комитета по образованию;

- по электронной почте комитета по образованию.

3.4.7. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги, определяется действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. Заключительные положения.

По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное
время»

СПИСОК
Муниципальных общеобразовательных учреждений Усть-Пристанского района

№	Название образовательного учреждения	Адрес, место нахождения	Телефон	Ф.И.О. руководителя
1	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Усть-Пристанская средняя общеобразовательная школа им. А.М. Птухина»	659580 с.Усть-Чарышская Пристань, ул.Первое Мая,31	Тел. 385 (54) 22-2-07, 22-3-07,	Малахова Татьяна Анатольевна
2	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Коробейниковская средняя общеобразовательная школа»	659595 с.Коробейниково, ул.Комсомольская, 39	385 (54) 23-3-49,	Шевченко Татьяна Геннадьевна
3	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Красноярская средняя общеобразовательная школа»	659592 с.Красноярка ул. 50 лет Октября,4	385 (54) 25-3-19	Петрова Ирина Алексеевна
4	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение « Нижнегусихинская средняя общеобразовательная школа»	659582 с.Нижняя Гусиха ул.Береговая, 12	385 (54) 29-3-14, 29-3-54	Турищев Михаил Иванович
5	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Вяткинская средняя общеобразовательная школа»	659594 с.Вяткино ул. Школьная, 1	385 (54) 26-3-16	Бурцева Ольга Андреевна
6	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Брусенцевская средняя общеобразовательная школа»	659583 с.Брусенцево ул. Лениана,85.	385 (54) 28-5-42	Кноль Валентина Всильевна

7	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Елбанская средняя общеобразовательная школа»	659591 с.Елбанка ул. Новая,7	385 (54) 27-5-03	Чужикова Наталья Ивановна
8	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Краснодарская средняя общеобразовательная школа»	659596 с.Краснодарское ул. Комсомольская,11	385 (54) 24-3-43	Рындина Ольга Анатольевна
9	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Нижнеозернинская средняя общеобразовательная школа»	659584 с.Нижне- Озерное ул. Юбилейная,20,	385 (54) 24-5-39	Мыздрикова Екатерина Николаевна
10	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Клепиковская средняя общеобразовательная школа»	659586 с.Клепиково ул.Алтайская,31 Тел	385 (54) 27-1-36	Барсукова Светлана Николаевна
11	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Беловская основная общеобразовательная школа»	659585 с.Белово ул.Школьная,1	385 (54) 26-1-16	Шатилова Вера Васильевна
12	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Усть-Журавлихинская основная общеобразовательная школа»	659593 с.Усть- Журавлиха ул. Заречная,38	385 (54) 28-1-16	Баева Ольга Сергеевна
13	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Троицкая основная общеобразовательная школа»	659598 с.Троицкое ул.Ленина,5	385 (54) 28-3-75	Ханченкова Оксана Анатольевна
14	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Чеканихинская основная общеобразовательная школа»	659597 с.Чеканиха ул.Школьная,1	385 (54) 27-7-36	Давиденко Любовь Борисовна

СПИСОК
Муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей
Усть-Пристанского района

№	Название образовательного учреждения	Адрес, место нахождения	Телефон	Ф.И.О. руководителя
1	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дом детского творчества»	659580 с.Усть-Чарышская Пристань, ул. Партизанская, 33	385 (54) 22-5-97	Редько Галина Викторовна

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное
время»

Прием граждан
в комитете по образованию
Администрации Усть-Пристанского района

Адрес комитета по образованию:

659580 Алтайский край, Усть-Пристанский район, с.Усть-Чарышская Пристань,
ул. 1 Мая, 12

Телефоны:

Председатель комитета: 22 4 46;

Специалист комитета: 22 6 46

Адрес электронной почты:
sherbakowa/anna2010@yandex.ru

Часы работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 16.00.

Перерыв:

с 12.00 часов до 13.00 часов

Выходные дни : суббота-воскресенье