

АДМИНИСТРАЦИЯ НИКИФОРОВСКОГО РАЙОНА  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.04.2021

р.п. Дмитриевка

№216

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

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», приказом Министерства образования Российской Федерации от 13.07.2001 №2688 «Об утверждении Порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Никифоровского района Тамбовской области, принятого решением Никифоровского районного Совета народных депутатов Тамбовской области 20.12.2013 №44 администрация района, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время», согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации — газете «Официальный вестник Никифоровского района», разместить на сайте сетевого издания «РИА «ТОП68» и на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района Т.Ю. Березину.

И.о главы района

А.А. Прокофьев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации района  
от 28.04.2021 №216

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Организация отдыха детей в каникулярное время на базе**  
**образовательных учреждений»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги 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. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными учреждениями, информация о которых представлена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- управлением образования и науки Тамбовской области;
- управлением труда и социального развития Тамбовской области;
- территориальным отделом Управления Роспотребнадзора по Тамбовской области в г. Мичуринске, Мичуринском, Петровском, Первомайском, Никифоровском и Староюрьевском районах;
- территориальным отделением надзорной деятельности и профилактической работы по Никифоровскому району УНД и ПР ГУ МЧС России по Тамбовской области;
- филиал ТГБОУ «Никифоровская центральная районная больница»;
- ТОГБУ СОН «Центр социальных услуг для населения Никифоровского района»;

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Организация отдыха детей в каникулярное время».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными учреждениями района в каникулярное время.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-предоставление детям (обучающимся) мест в лагерях дневного пребывания на базах образовательных учреждений, 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.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в каникулярное время во время работы лагеря с дневным пребыванием.

2.5. Правовые основания для предоставления 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 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с изменениями;

-Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями;

-Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», с изменениями;

-Федеральным Законом №210-ФЗ от 07.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральным законом от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

-Законом Тамбовской области от 29.12.1999 №96-З «Об образовании в Тамбовской области»;

- Приказами Управления образования и науки Тамбовской области

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги требуется заявление родителей (законных представителей) детей школьного возраста от 6 лет до 15 лет (включительно) (Приложение 2).

Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются или посредством личного обращения заявителя или в электронной форме.

Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов должностным лицом образовательного учреждения. Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы образовательного учреждения.

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

Основания для отказа в приеме документов:

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6. регламента;
- ликвидация, реорганизация учреждений;
- отсутствие свободных мест в учреждении;
- несоответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком оздоровительного лагеря с дневным пребыванием учащихся;
- возникновение чрезвычайных ситуаций.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренными федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными муниципальными правовыми актами.

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

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

Максимальное время ожидания в очереди составляет 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса [заявителя](#) о предоставлении муниципальной услуги – 30 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;
- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей;

- секторы для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами;

- сектор ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг (функций);  
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур по организации отдыха детей в каникулярное время (приложение № 3) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов, график работы, адрес электронной почты муниципальных образовательных учреждений;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- административный регламент предоставления муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время".

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

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение образовательного учреждения.

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на количественные и качественные показатели.

2.13.2. В число количественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- время ожидания услуги;

- график работы образовательных учреждений района.

2.13.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;

-простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.13.4.В группу количественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.13.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость)
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.13.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении №5 к настоящему Административному регламенту.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.14.1. При ответе на телефонные звонки ответственное должностное лицо образовательного учреждения, осуществляющее прием и консультирование, сняв трубку, должно представиться, назвав:

- наименование общеобразовательного учреждения;
- должность;
- фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

2.14.2. При устном обращении граждан ответственное должностное лицо образовательного учреждения, осуществляющее прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если ответственное должностное лицо образовательного учреждения, осуществляющее прием и консультирование, не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, необходимо предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

2.14.3. ответственное должностное лицо образовательного учреждения, осуществляющее прием и консультирование, обязано относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.14.4. Письменные разъяснения даются ответственным должностным лицом в пределах установленной им компетенции, в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя.

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

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме в приложении 3 к регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих

административных процедур:

- информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха и оздоровления детей;
- прием и регистрация заявлений для включения детей в список посещения оздоровительного лагеря дневного пребывания;
- формирование заявок на открытие лагеря руководителями образовательных учреждений района;
- составление дислокации лагерей на основе заявок, представленных руководителями образовательных учреждений, по организованному отдыху и оздоровлению детей и подростков;
- подготовка проекта постановления администрации района об открытии лагерей с дневным пребыванием при образовательных учреждениях;
- осуществление приёмки лагерей дневного пребывания межведомственной комиссией;
- издание приказа об открытии лагерей с дневным пребыванием при образовательных учреждениях;
- предоставление начальником лагеря дневного пребывания в муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия» финансового отчета.

3.2. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов от заявителя является личное обращение или поступление в электронном виде заявления родителей (законных представителей) ребенка о принятии в лагерь дневного пребывания.

3.2.1. Руководитель образовательного учреждения, или иной специалист осуществляет прием документов:

- на заявлении ставит роспись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении);
- запрашивает дополнительную или уточняющую информацию у заявителя;
- регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации заявлений (приложение 4).

Время приема и регистрации документов составляет не более 15 минут.

3.2.2. Результатом исполнения административного действия является прием и регистрация документов заявителя.

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

3.3.1. Критериями принятия решения о предоставлении места в лагере с дневным пребыванием являются:

- наличие мест в учреждении;
- соответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги.

Руководитель (специалист) общеобразовательного учреждения информирует заявителя о возможности или невозможности включения ребенка

в список детей на посещение оздоровительного лагеря дневного пребывания в устной форме в день приема документов, либо сообщает по телефону, указанному в заявлении.

3.3.2. Заявки на открытие лагеря формируются руководителями общеобразовательных учреждений на основании заявлений, поданных заявителями.

Заявки с указанием количества детей передаются руководителями образовательных учреждений в отдел образования администрации района специалисту, ответственному за организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время, в срок не позднее чем за 30 дней до открытия лагеря.

3.3.3. Дислокация лагерей (документ, содержащий сведения о количестве детей в общеобразовательном учреждении, на базе которого открывается лагерь дневного пребывания) составляется ведущим специалистом отдела образования администрации района на каждое общеобразовательное учреждение, на основе заявок, представленных руководителями общеобразовательных учреждений, не позднее 1 месяца до срока открытия лагеря, и утверждается начальником отдела образования администрации района.

3.3.4. Не позднее 20 дней до рекомендуемого срока открытия лагерей дневного пребывания издается постановление администрации района об открытии лагерей с дневным пребыванием для детей на базе муниципальных общеобразовательных учреждений района. Проект постановления готовится ведущим специалистом отдела образования администрации района и передается главе района для подписания. Постановление рассылается руководителям общеобразовательных учреждений по электронной почте.

3.3.5. Приёмка лагеря осуществляется межведомственной комиссией, состав которой утверждается распоряжением администрации района. В состав межведомственной комиссии входят представители территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Тамбовской области, территориального отделения надзорной деятельности и профилактической работы по Никифоровскому району УНД и ПР ГУ МЧС России по Тамбовской области и других заинтересованных служб и ведомств.

По результатам приемки составляется акт и выдается Санитарно-эпидемиологическое заключение Роспотребнадзора на открытие лагеря.

В случае выявления замечаний по результатам приемки, межведомственная комиссия проводит повторную приемку лагеря после устранения всех недостатков.

3.3.6. На основании постановлений администрации района, приказов отдела образования об организации летнего отдыха, об открытии лагерей с дневным пребыванием в общеобразовательных учреждениях руководители образовательных учреждений

- издают соответствующие приказы;
- организуют 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;



- организуют питание учащихся;
- организуют работы по проведению мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации (антитеррористических, противопожарных и других);
- организуют оздоровительную и воспитательную деятельность воспитанников в соответствии с утвержденной программой или планом.

3.3.7. По окончании пребывания детей в лагерях (окончании смены) начальником лагеря составляется финансовый отчет о расходовании денежных средств в 3-х дневный срок со дня окончания смены и представляется в муниципальное учреждение «Централизованная бухгалтерия» Никифоровского района для отчета.

3.3.8. Результатом исполнения административного действия является посещение ребенком оздоровительного лагеря дневного пребывания.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется отделом образования администрации Никифоровского района.

Руководитель образовательного учреждения, несет ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с административным регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом образования администрации Никифоровского района, муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия» в период работы лагеря. Контроль осуществляется в форме проверки в лагерях качества организации питания, досуговой деятельности, количества детей и т.д. и включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

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

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц образовательных учреждений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц образовательных учреждений (далее - жалоба), может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

В отношении образовательного учреждения жалоба может быть подана в отдел образования администрации района по адресу:

393000 Тамбовская область, Никифоровский район, р.п. Дмитриевка, пл. Ленина, д. 1.

Тел. 847536 (30-0-66)

адрес электронной почты: [obraz@r36.tambov.gov.ru](mailto:obraz@r36.tambov.gov.ru)

адрес официального сайта отдела образования Администрации Никифоровского района: <https://oonikifobr.68edu.ru/>

5.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование отдела администрации Никифоровского района, в который направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации Никифоровского района осуществляет глава района и его заместители, в отделе образования администрации района – начальник отдела образования администрации района.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. 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.

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

Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты администрации Никифоровского района или на адрес электронной почты отдела образования администрации района.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией Никифоровского района или отделом образования администрации района в течение 30 дней со дня их регистрации в администрации Никифоровского района или отделе образования администрации района. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление главой Никифоровского района или начальником отдела

образования администрации района, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

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

Приложение 2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Организация отдыха  
детей в каникулярное время»

**Сведения  
о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты  
образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу**

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес	График работы, телефон	Электронный адрес
1	Лагерь труда и отдыха с дневным пребыванием на базе МБОУ «Никифоровская СОШ №1»	393000, Тамбовская обл., Никифоровский район, р.п. Дмитриевка, ул. Мира, 41 В	понедельник-пятница с 8:30 по 17:30, перерыв 12:30-13:30 телефон (47536) 30-5-91	<a href="mailto:schkola1.68edu.ru">schkola1.68edu.ru</a>
2	Лагерь труда и отдыха с дневным пребыванием на базе МБОУ «Никифоровская СОШ №2»	393000, Тамбовская обл., Никифоровский р-н, р.п. Дмитриевка, ул. Победы, 10	понедельник-пятница с 8:30 по 17:30, перерыв 12:30-13:30 телефон 8 (47536) 30-8-76	<a href="mailto:nikifschkola2.68edu.ru">nikifschkola2.68edu.ru</a>
3	Лагерь дневного пребывания «Солнышко» на базе МБОУ «Никифоровская СОШ №1»	393000, Тамбовская обл., Никифоровский район, р.п. Дмитриевка, ул. Мира, 41 В	понедельник-пятница с 8:30 по 17:30, перерыв 12:30-13:30 телефон (47536) 30-5-91	<a href="mailto:schkola1.68edu.ru">schkola1.68edu.ru</a>
4	Лагерь дневного пребывания «Солнышко» на базе Сычёвского филиала МБОУ «Никифоровская СОШ №1»	393022, Тамбовская обл., Никифоровский р-н, с. Сычёвка, ул. Школьная, 1	понедельник-пятница с 8:30 по 17:30, перерыв 12:30-13:30 телефон (47536)37-4-86	sichevka2009@yandex.ru
5	Лагерь дневного пребывания «Солнышко» на базе Сабуро-Покровского филиала МБОУ «Никифоровская СОШ №1»	393030, Тамбовская обл., Никифоровский р-н, с. Сабуро-Покровское, ул. Красная, 51 А	понедельник-пятница с 8:30 по 17:30, перерыв 12:30-13:30 телефон (47536)36-2-16	saburovov1@yandex.ru
6	Лагерь дневного пребывания «Пчёлка» на базе Вырубовского филиала МБОУ «Никифоровская СОШ №1»	393006, Тамбовская обл., Никифоровский р-н, д. Вырубово, ул. Молодёжная, 11А	понедельник-пятница с 8:30 по 17:30, перерыв 12:30-13:30 телефон (47536)38-1-23	virubovo2008@yandex.ru
7	Лагерь дневного пребывания «Солнышко» на базе Екатерининского филиала МБОУ «Никифоровская СОШ №1»	393023, Тамбовская обл., Никифоровский р-н, с. Екатеринино, ул. Советская, 47	понедельник-пятница с 8:30 по 17:30, перерыв 12:30-13:30 телефон (47536)34-2-97	ekaterinino2008@yandex.ru
8	Лагерь дневного пребывания «Спутник» на базе Ярославского филиала МБОУ «Никифоровская СОШ №1»	393021, Тамбовская обл., Никифоровский р-н, с. Ярославка, ул. Криворотченко, 153	понедельник-пятница с 8:30 по 17:30, перерыв 12:30-13:30 телефон (47536)37-4-25	<a href="mailto:yaroslawka@yandex.ru">yaroslawka@yandex.ru</a>
9	Лагерь дневного пребывания «Берёзка» на базе Старо-Сабуровского филиала МБОУ «Никифоровская СОШ №1»	393027, Тамбовская обл., Никифоровский р-н, с. Старое Сабурово, ул. Зелёная, д. 19	понедельник-пятница с 8:30 по 17:30, перерыв 12:30-13:30 телефон (47536)36-6-44	<a href="http://schkola1.68edu.ru">http://schkola1.68edu.ru</a>
10	Лагерь дневного пребывания «Солнышко» на базе Степановского филиала МБОУ «Никифоровская СОШ №1»	393023, Тамбовская обл., Никифоровский р-н, п. Степановка, ул. Новая, 20	понедельник-пятница с 8:30 по 17:30, перерыв 12:30-13:30 телефон (47536)37-8-06	super.stepanovka@yandex.ru

11	Лагерь дневного пребывания «Орлёнок» на базе МБОУ «Никифоровская СОШ №2»	393000, Тамбовская обл., Никифоровский р-н, р.п. Дмитриевка, ул. Победы, 10	понедельник-пятница с 8:30 по 17:30, перерыв 12:30-13:30 телефон 8 (47536) 30-8-76	<a href="mailto:nikifschkola2.68edu.ru">nikifschkola2.68edu.ru</a>
12	Лагерь дневного пребывания «Солнечный» на базе Озёрского филиала МБОУ «Никифоровская СОШ №2»	393033, Тамбовская обл., Никифоровский р-н, с. Озёрки, ул. Центральная, 52	понедельник-пятница с 8:30 по 17:30, перерыв 12:30-13:30 телефон (847536) 35-6-80	ozerki2008@yandex.ru
13	Лагерь дневного пребывания «Радуга» на базе Голицинского филиала МБОУ «Никифоровская СОШ №2»	393015, Тамбовская обл., Никифоровский р-н, с. Голицино, ул. Молодёжная, 37А	понедельник-пятница с 8:30 по 17:30, перерыв 12:30-13:30 телефон (847536) 33-2-48	golisino@yandex.ru
14	Лагерь дневного пребывания «Солнышко» на базе Юрловского филиала МБОУ «Никифоровская СОШ №2»	393011, Тамбовская обл., Никифоровский р-н, с. Юрловка, ул. Советов, д. 8А	понедельник-пятница с 8:30 по 17:30, перерыв 12:30-13:30 телефон (847536)33-4-94	urlovka@yandex.ru
15	Лагерь дневного пребывания «Солнышко» на базе Туровского филиала МБОУ «Никифоровская СОШ №2»	393010, Тамбовская обл., Никифоровский р-н, с. Туровка, ул. Тамбовка, 11А	понедельник-пятница с 8:30 по 17:30, перерыв 12:30-13:30 телефон (847536) 33-6-19	turovka@yandex.ru
16	Лагерь дневного пребывания на базе МБУ ДО "Никифоровская детская школа искусств"	393000, Тамбовская обл., Никифоровский р-н, р.п. Дмитриевка, пл. Ленина, д. 6	понедельник-суббота с 9:00 до 20:00 телефон (847536) 34-6-59, (847536) 38-7-54	vat-2509@mail.ru
17	Лагерь дневного пребывания на базе МБОУ ДО "ДЮСШ"	393000, Тамбовская обл., Никифоровский р-н, р.п. Дмитриевка, ул. Коммунальная, 14	понедельник-суббота с 8-30 до 17-30, перерыв с 12:30 до 13:30, выходной — воскресенье телефон (847536) 34-4-81	nikiforsport@yandex.ru
18	Лагерь дневного пребывания на базе МБОУ ДО "Дом творчества"	393000, Тамбовская обл., Никифоровский р-н, р.п. Дмитриевка, ул. Коммунальная, 14	понедельник — пятница с 8:30 до 17:30, перерыв с 12:30 до 13:30 телефон (847536) 34-4-81	nikiforddt@yandex.ru

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в  
каникулярное время»

**Форма заявления на предоставление муниципальной услуги**

Начальнику лагеря \_\_\_\_\_  
(название лагеря,

образовательное учреждение)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. начальника лагеря)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя, опекуна и т.д.)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу Вас принять мою дочь (моего сына) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка,

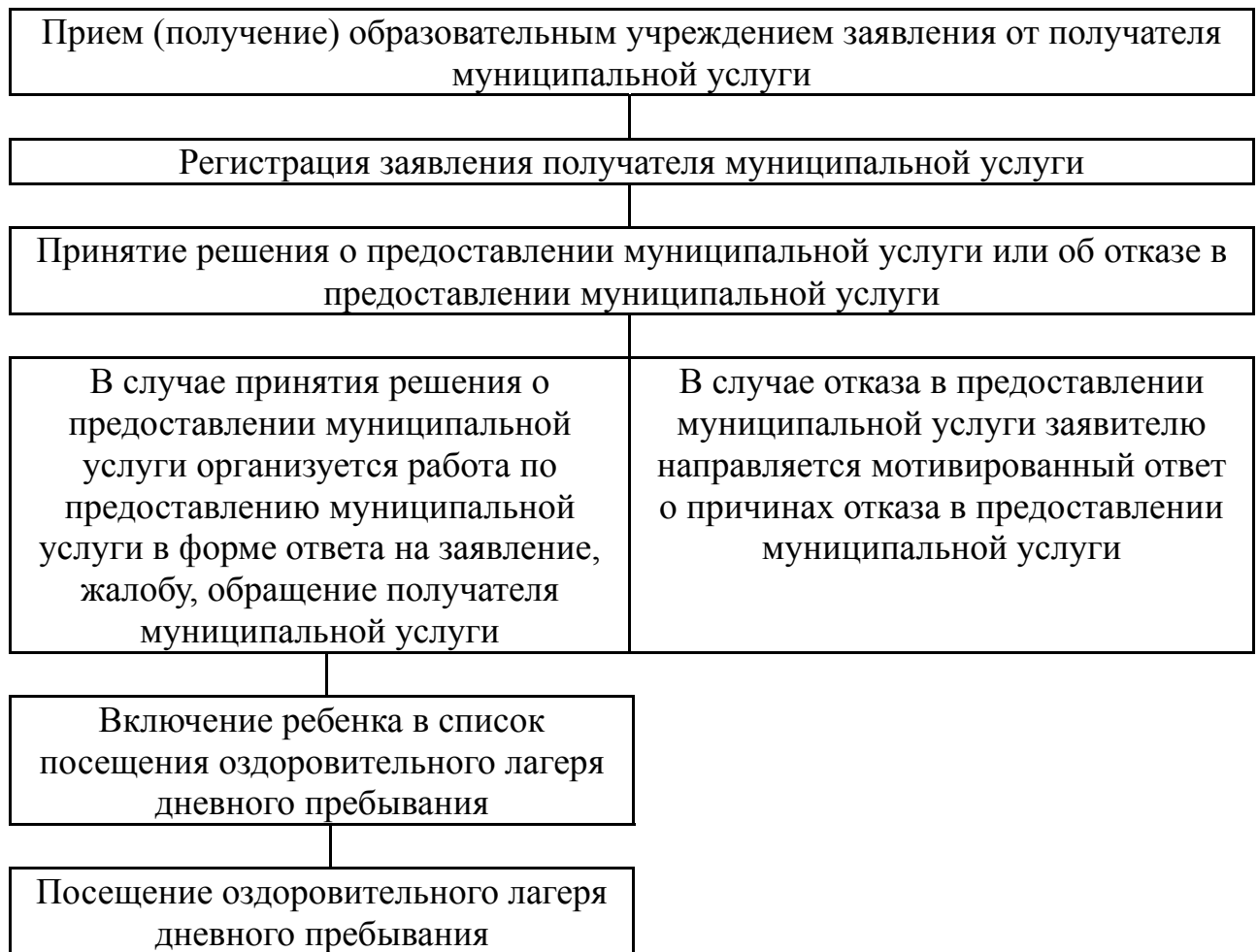
\_\_\_\_\_  
год рождения)

в дошкольный лагерь с дневным пребыванием с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.  
С режимом работы лагеря ознакомлен (а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись: \_\_\_\_\_

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Отдых и оздоровление детей в каникулярное время»**





Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в  
каникулярное время»

**Показатели доступности и качества предоставления  
муниципальной услуги и их значения**

№п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности предоставления муниципальной услуги</b>		
1	% заявителей, удовлетворённых графиком работы образовательных учреждений	90
2	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 30 минут	90
3	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100
4	Простота и ясность изложения в информационных и инструктивных документах (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	5
<b>Показатели качества предоставления муниципальной услуги</b>		
5	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок для приёма документов)	100
6	Количество обоснованных жалоб	0
7	% заявителей, удовлетворённых культурой обслуживания (вежливостью) персонала	90