

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей
в Грязинском муниципальном районе»**

I. Общие положения

Основанием для разработки административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в Грязинском муниципальном районе» (далее – Административный регламент) является Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: организация отдыха и оздоровления детей в Грязинском муниципальном районе.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Грязинского муниципального района Липецкой области (полномочия по оказанию данной услуги возложены на отдел образования администрации Грязинского муниципального района) (далее орган предоставления).

В предоставлении муниципальной услуги орган предоставления взаимодействует с:

-муниципальными образовательными учреждениями, реализующими основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования.

Услуга может предоставляться в электронной форме, в том числе с применением универсальной электронной карты, используемой для идентификации заявителя на портале государственных и муниципальных услуг и подписания документов электронной подписью.

Предоставление услуги в МФЦ не предусмотрено.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 17.02.1997 г. № 219 «Об активации туристско - краеведческой деятельности с обучающимися, воспитанниками»;
- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 13.07.2001 № 2688 «Об утверждении Порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием детей, лагерей труда и отдыха»;
- Санитарно-гигиеническими правилами СП 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.

2.4. Конечный результат предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления 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 счёт привлечения детей к организованным формам отдыха; мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.5. Получатели муниципальной услуги. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей (обучающихся) в возрасте от 7-15 лет (включительно).

2.6. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги. Муниципальная услуга в сфере организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время предоставляется безвозмездно в рамках бюджетного финансирования из бюджетов различных уровней и внебюджетных источников.

2.7. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.7.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении заявителей непосредственно в образовательное учреждение либо в отдел образования;
- в письменном виде по письменным запросам заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения информации в средствах массовой информации;
- на официальном сайте отдела образования администрации Грязинского муниципального района.

2.7.2. Информирование заявителей при личном обращении осуществляется специалистами образовательных учреждений либо специалистами отдела образования, по телефону: 2-06-72.

2.7.3. Почтовый адрес: 399050, г.Грязи, ул. Красная площадь, д.38.

- адрес электронной почты: rono1@griazy.lipetsk.ru
- адрес официального сайта отдела образования администрации Грязинского муниципального района: otobrgriazy.ru

2.7.4. Сведения о графике (режиме) работы отдела образования:

- понедельник — пятница: 8.00 — 17.00 ч.
- перерыв на обед: 12.00 — 13.00 ч.
- выходные дни: суббота, воскресенье.

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

2.7.5. Заявители с момента приёма обращения имеют право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению их обращений при помощи телефонной связи, электронной почты, лично, обратившись в отдел образования либо в образовательное учреждение.

2.7.6. 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 Грязинского муниципального района либо образовательного учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.8. Сроки исполнения муниципальной услуги.

2.8.1. Продолжительность приёма 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.

2.8.2. Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в

течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления в образовательное учреждение.

2.8.3. Срок рассмотрения письменных обращений — 15 рабочих дней со дня регистрации.

2.8.4. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.9. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

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

2.9.3. Не подлежат приёму заявления, имеющие приписки, зачёркнутые слова и иные исправления, исполненные карандашом, а также документы с серьёзными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.10. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется гражданам непосредственно в учреждениях образования Грязинского муниципального района, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

2.10.2. 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. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование получателей муниципальной услуги о порядке её 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 учётом времени подготовки.

2.11. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если:

- в документах, представляемых заявителем, выявлена недостоверная или искажённая информация;
- отсутствуют свободные места в лагере с дневным пребыванием или другие объединения;
- если возраст потребителя муниципальной услуги не соответствует возрастным границам, согласно пункту 2.5 настоящего административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур (Блок-схема Приложение №2):

- информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха детей;
- прогнозирование и планирование развития форм отдыха и оздоровления детей в каникулярное время для обеспечения прав детей на отдых и оздоровление, проживающих на территории Грязинского муниципального района;
- подготовка проектов постановлений администрации Грязинского муниципального района по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время на территории Грязинского муниципального района;
- подготовка приказов отдела образования администрации Грязинского муниципального района о деятельности подведомственных учреждений по реализации мероприятий в сфере организации отдыха и оздоровления в каникулярное время;
- подготовка приказов учреждений о деятельности по реализации мероприятий в сфере организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время;
- консультирование подведомственных учреждений по вопросам эффективности предпринимаемых мер, обеспечивающих занятость организованным отдыхом и оздоровлением детей в каникулярное время;
- собеседование с руководителями подведомственных учреждений по вопросам эффективности предпринимаемых мер, обеспечивающих занятость организованным отдыхом и оздоровлением детей в каникулярное время;
- осуществление учёта охвата детей, состоящих на разных видах учёта, отдыхом и оздоровлением в каникулярное время;
- осуществление мониторинга в сфере отдыха и оздоровления детей в каникулярное время;
- взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время на территории Грязинского района;

- организация условий безопасного функционирования учреждений в период каникул в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, государственного пожарного надзора;
- организация условий для осуществления питания обучающихся и осуществление соответствующего контроля;
- организация работы по проведению мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации (антитеррористических, противопожарных и других);
- организация расследования и учёта несчастных случаев на производстве с работниками и обучающимися, воспитанниками в каникулярный период;
- организация условий для организации медицинского обслуживания обучающихся, воспитанников в учреждении.
- разработка положения о лагере с дневным пребыванием.

3.2. Порядок осуществления административных процедур

3.2.1. Отдел образования администрации Грязинского муниципального района:

- составляет координационный план мероприятий по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время;
- принимает заявки учреждений, подведомственных отдела образования на открытие лагеря с дневным пребыванием;
- согласовывает план-график приёмки лагерей с дневным пребыванием, участвует в работе комиссии по приёмке лагерей;
- организует проведение семинара для начальников лагерей с дневным пребыванием;
- принимает отчёты учреждений о деятельности лагеря с дневным пребыванием;
- составляет сводную информацию об организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время;
- осуществляет контроль разработки локальных нормативно-правовых актов образовательных учреждений по вопросам отдыха и оздоровления 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 и оздоровления детей в каникулярное время для обеспечения прав детей на отдых и оздоровление, проживающих на территории Грязинского муниципального района, осуществляется в соответствии с утверждённым финансированием, количеством детей, подлежащих оздоровлению, потребности родителей (законных представителей) и детей в тех или иных формах отдыха и оздоровления, а также на основании решений

межведомственных комиссий по организации отдыха и оздоровления детей на территории Грязинского муниципального района.

3.2.3. Подготовка проектов распорядительных документов по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время на территории Грязинского муниципального района осуществляется специалистом отдела образования администрации Грязинского муниципального района, ответственным за организацию отдыха и оздоровления детей в каникулярное время.

3.2.4. Разработка проектов нормативно - методических документов по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время осуществляется специалистом отдела образования, ответственным за организацию отдыха и оздоровления детей в каникулярное время. Данные документы утверждаются приказом начальника отдела образования.

3.2.5. Подготовка к внесению на рассмотрение главы Грязинского муниципального района, в структурные подразделения администрации Грязинского муниципального района проектов постановлений и других предложений по реализации системы отдыха и оздоровления детей в каникулярное время осуществляется специалистом отдела образования, ответственным за организацию отдыха и оздоровления детей в каникулярное время. Начальник отдела образования несёт ответственность за проект постановления, а также за согласование данного проекта.

3.2.6. Подготовку проектов приказов отдела образования администрации Грязинского муниципального района о деятельности подведомственных учреждений по реализации мероприятий в сфере организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время осуществляет специалист, ответственный за организацию отдыха и оздоровления детей в каникулярное время. Начальник отдела образования подписывает приказы, передаёт их на регистрацию специалисту, ответственному за ведение делопроизводства. Зарегистрированные приказы передаются подведомственным учреждениям.

3.2.7. Консультирование подведомственных учреждений по разработке модели организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, осуществляется в порядке живой очереди в дни и часы приёма 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 и оздоровлением детей в каникулярное время, осуществляется начальником отдела образования при участии специалиста,

ответственного за организацию отдыха и оздоровления детей в каникулярное время, еженедельно в дни и часы, утверждённые планом работы отдела. Максимальное время собеседования не должно превышать 1,5 часа.

3.2.9. Сведения о детях, состоящих на разных видах учёта, охваченных отдыхом и оздоровлением в каникулярное время, предоставляются в ведомства, учреждения, различные органы 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 её поступления. При подведении итогов подведомственные учреждения предоставляют в отдел образования информацию по охвату данной категории детей конкретными видами отдыха и оздоровления.

3.2.10. Осуществление мониторинга в сфере отдыха и оздоровления 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 отчёт об организации отдыха детей в каникулярное время и об освоении средств, выделенных на реализацию данных мероприятий,
- итоговый отчёт.

Специалистом, ответственным за организацию отдыха и оздоровления детей в каникулярное время, проводится анализ представленных отчётов, составляется сводная статистическая и аналитическая информации, представляемая на подпись начальнику отдела образования. Итоговая информация направляется в соответствующие органы и субъекты власти в сроки, ранее утверждённые планами работы и иными нормативными или распорядительными документами.

3.2.11. Взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время на территории Грязинского муниципального района, 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 и оздоровления детей является обращение заявителя. Приём заявителя ведётся специалистом, ответственным за организацию отдыха и оздоровления 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, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

3.2.13. Для совершенствования деятельности органов местного самоуправления в сфере организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время на территории Грязинского муниципального района 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;
- организует питание обучающихся;
- организует работы по проведению мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации (антитеррористических, противопожарных и других);

3.2.15. Организует медицинское обслуживание обучающихся.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется должностными лицами администрации Грязинского муниципального района Липецкой области, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом администрации Грязинского муниципального района Липецкой области, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной

услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками нормативных правовых актов Российской Федерации, Липецкой области, положений Регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжения администрации Грязинского муниципального района.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются сотрудники отдела образования, отдела организационно-контрольной и правовой работы.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки предложения по их устранению.

4.5. Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, расследований, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном и судебном порядке.

Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке руководителю управления образования и науки Липецкой области и/или руководителю администрации Грязинского муниципального района Липецкой области.

Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной (устной, электронной) форме лично или направить жалобу руководителю администрации Грязинского муниципального района Липецкой области по почте (в том числе электронной).

5.2. Запись заявителей на личный прием руководителей осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах органа предоставления.

5.3. Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием руководителей, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.4. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в общем отделе администрации Грязинского муниципального района Липецкой области. В случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, влекущего превышение установленного срока ее рассмотрения, руководитель отдела образования администрации Грязинского муниципального района Липецкой области или руководитель администрации Грязинского муниципального района продлевает рассмотрение жалобы на срок, необходимый для получения ответа на запрос, но не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом заявителя.

5.5. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

наименование органа, в который направляется жалоба, фамилию, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

личную подпись и дату.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы руководитель администрации Грязинского муниципального района принимает решения об удовлетворении заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

5.7. Порядок рассмотрения жалобы заявителя:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о

подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица отдела образования администрации Грязинского муниципального района Липецкой области или должностного лица администрации Грязинского муниципального района, а также членов их семьи, руководитель отдела образования администрации Грязинского муниципального района Липецкой области либо руководитель администрации Грязинского муниципального района оставляет без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом (копия такой жалобы с сопроводительным письмом может быть направлена в органы внутренних дел по месту жительства заявителя);

если текст жалобы не подлежит прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель отдела образования Грязинского муниципального района Липецкой области либо руководитель администрации Грязинского муниципального района принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса невозможно дать без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 рабочих дней с момента ее регистрации в общем отделе администрации Грязинского муниципального района Липецкой области.

5.8. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

5.9. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Приложение № 1
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги

Информация

о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

Название образовательного учреждения согласно Уставу	Ф.И.О. руководителя	Фактический адрес	Контактные телефоны	E-mail, www (сайт)
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 г. Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области	Мыльников Андрей Викторович	Липецкая обл., г. Грязи, ул. 18 Партсъезд, д. 81а, 399054	8(47461) 39288	grsk1@rambler.ru www.grsk1.uzoz.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 г. Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области	Тимашова Алла Юрьевна	Липецкая обл., г. Грязи, ул. лейтенанта Шкатова, д. 1, 399056	8(47461) 24106	shcool2@bk.ru www.shc2ool.narod.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 3 г. Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области	Ананских Алексей Михайлович	Липецкая обл., г. Грязи, ул. Авиационная, д. 39, 399059	8(47461) 30066 30099	gimnaziya3@mail.ru www.gimnaziya3.gryazi.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 г. Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области	Тимофеева Елена Серафимовна	Липецкая обл., г. Грязи, ул. Правды, д. 68, 399058	8(47461) 22300 21298	grsk4@mail.ru www.grck-4.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 г. Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области	Мошкина Галина Ивановна	Липецкая обл., г. Грязи, ул. Советская, д. 92, 399053	8(47461) 20500	scool_grazi5@mail.ru www.school5griazy.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 г. Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области	Новикова Галина Михайловна	Липецкая обл., г. Грязи, ул. Лихачева, д. 11, 399050	8(47461) 24771	roza-7208@mail.ru www.school6.gryazi.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная	Фокина Екатерина Ивановна	Липецкая обл., г. Грязи, ул. Первомайская, д.	8(47461) 21181	sk7gryazi@mail.ru www.grnosh7.narod.ru

общеобразовательная школа № 7 с художественно-эстетическим направлением г. Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области		31, 399050		
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9 г. Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области	Волков Владимир Николаевич	Липецкая обл., г. Грязи, ул. Красная площадь, д. 37, 399050	8(47461) 20275	griazy-sch-9@yandex.ru www.sch-48.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10 г. Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области	Шершнева Оксана Владимировна	Липецкая обл., г. Грязи, ул. Орджоникидзе, д. 80а, 399054	8(47461) 39001	shkola10-grjazi@mail.ru www.shkola10-gryazi.narod.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 12 г. Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области	Федина Елена Геннадьевна	Липецкая обл., г. Грязи, ул. Осоавиахима, д. 1, 399054	8(47461) 20950	_school12@mail.ru www.shkola-12.narod.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа п. свх. Песковатский Грязинского муниципального района Липецкой области	Киселева Наталья Леонидовна	Липецкая обл., Грязинский район, п. свх. Песковатский, ул. Школьная, д. 13, 399081	8(47461) 36432	peskovschool@mail.ru http://peskschool.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа села Двуречки Грязинского муниципального района Липецкой области	Хрюкин Василий Алексеевич	Липецкая обл., Грязинский муниципальный район, с. Двуречки, ул. Ленина, строение 70, 399074	8(47461) 34710	dvu_school@mail.ru http://dvuschool.jimdo.com
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Большой Самовец Грязинского муниципального района Липецкой области	Федерякин Дмитрий Юрьевич	Липецкая обл., Грязинский муниципальный район, с. Б. Самовец, ул. Советская, 399082	8(47461) 33090	bigsamovets@yandex.ru www.bigsamovec-ru.lgb.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа п. свх. Прибытковский	Пониткова Жанна Ивановна	Липецкая обл., Грязинский муниципальный район п. с-за Прибытковский,	8(47461) 33346	pribytkovo@bk.ru www.школа-прибыtkovo.рф

Грязинского муниципального района Липецкой области		ул. Школьная, д. 2а, 399090		
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа села Коробовка Грязинского муниципального района Липецкой области	Трушина Таиса Владимировна	Липецкая обл., Грязинский муниципальный район с. Коробовка, ул. Школьная, 399043	8(47461) 34037	korobovka2008@mail.ru http://school-kor.siti.me/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Плеханово Грязинского муниципального района Липецкой области	Шептий Елена Михайловна	Липецкая обл., Грязинский муниципальный район с. Плеханово, ул. Школьный переулок, 399083	8(47461) 34213	plehanovo1@list.ru http://pleh-gr.ucoz.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Фашевка Грязинского муниципального района Липецкой области	Коробов Андрей Валентинович	Липецкая обл., Грязинский муниципальный район с. Фашевка, ул. Советская, строение № 12, 399073	8(47461) 34723	f_skool@mail.ru http://15081987.jimdo.com/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Сошки Грязинского муниципального района Липецкой области	Некрасов Эдуард Анатольевич	Липецкая обл., Грязинский район с. Сошки, ул. Советская, 399075	8(47461) 37479	soshki2009@yandex.ru http://soshkiskool.jimdo.com/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Бутырки Грязинского муниципального района Липецкой области	Кабанова Галина Ивановна	Липецкая обл., Грязинский р-н, с. Бутырки, ул. Ленинская, д. 46, 399085	8(47461) 34625	gr-but-sch@yandex.ru www.butscchool.narod.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Карамышево Грязинского района Липецкой области	Большедонов а Татьяна Петровна	Липецкая обл., Грязинский р-н, с. Карамышево, ул. Советская, 399075		karamshcool@mail.ru http://karamshcool.narod.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа п. Кубань Грязинского муниципального района Липецкой области	Калинина Лилия Валентиновна	Липецкая обл., Грязинский р-н, п. Кубань, ул. Лесная, д. 17, 399040	8(47461) 38474	kubanschool@yandex.ru www.kubangra.ucoz.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа п. Кубань Грязинского муниципального района Липецкой области	Зверева Людмила	Липецкая обл., Грязинский р-н, с.	8(47461)	synjavka@yandex.ru www.sinyavka

учреждение средняя общеобразовательная школа села Синявка Грязинского муниципального района Липецкой области	Валерьевна	Синявка, ул. Центральная, д. 4, 399087	33526	school.um.la
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Ярлуково Грязинского муниципального района Липецкой области	Сокольских Лариса Николаевна	Липецкая обл., Грязинский муниципальный р-н, с. Ярлуково, 399072	8(47461) 36038	shkola-yarlukovo@yandex.ru www.yarlukovo.px6.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа села Петровка Грязинского муниципального района Липецкой области	Малахова Людмила Александровна	Липецкая обл., Грязинский р-н, с. Петровка, ул. Ленина, д. 1/а, 399088	8(47461) 38099	petrovkaschool@list.ru www.petrovka.school.jimdo.com
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Верхний Телелюй Грязинского муниципального района Липецкой области	Дегтерева Валентина Михайловна	Липецкая обл., Грязинский р-н, с. Верхний Телелюй, ул. Центральная, д. 12, 399092	8(47461) 33738	v.teleluj@mail.ru www.teleluj.ucoz.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Казинка Грязинского муниципального района Липецкой области	Косенкова Наталья Никитична	Липецкая обл., Грязинский р-н, с. Казинка, ул. Садовая, 399071	8(47461) 32512	shkolakazinka_gr@mail.ru www.kazinshkola-gr.jimdo.com
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение дополнительного образования детей Центр развития творчества детей и юношества г.Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области	Колесова Ирина Васильевна	Липецкая обл., г.Грязи, ул.Красная площадь, д.1-а	8(47461) 2-45-02	crtdugruazi@yandex.ru http://crtdugruazi.jimdo.com/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение дополнительного образования детей Детская юношеская спортивная школа г.Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области	Дроздов Вячеслав Георгиевич	Липецкая обл., г.Грязи, ул.Крылова, д.4	8(47461) 2-11-20	sportcentrgriazi2012@yandex.ru http://sportcentrgriazi2012.narod.ru

Приложение № 2
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

