

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАЛЕСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.02 2026

№ 87

с. Залесово

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях дневного пребывания Залесовского муниципального округа», утвержденный постановлением администрации Залесовского муниципального округа Алтайского края от 13.04.2023 г. № 229

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях дневного пребывания Залесовского муниципального округа», утвержденного постановлением администрации Залесовского муниципального округа Алтайского края от 13.04.2023 г. № 229, п о с т а н о в л я ю:

1. В Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях дневного пребывания Залесовского муниципального округа», утвержденный постановлением администрации Залесовского муниципального округа Алтайского края от 13.04.2023 г. № 229, внести следующие изменения:

1.1. в пункте 2.6 раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

1.1.1. абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«- СанПиНом 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»»;

1.1.2. абзац девятый изложить в следующей редакции:

«- муниципальной программой «Развитие образования в Залесовском муниципальном округе Алтайского края на 2026-2030 годы», утвержденной постановлением администрации Залесовского муниципального округа Алтайского края от 22.12.2025 № 727»;

1.2. в абзаце третьем пункта 2.9 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги» раздела II «Стандарт

предоставления муниципальной услуги» нумерацию п. «2.7» заменить на нумерацию пункта «3.2.1»;

1.3. абзац шестой подпункта 3.2.1 пункта 3.2 раздела III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» исключить;

1.4. приложение 2 изложить в новой редакции.

2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на официальном сайте администрации Залесовского муниципального округа Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2026 года.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Залесовского муниципального округа по социальной политике, начальника управления по социальной политике А.П. Павлова.

Врио главы муниципального образования
муниципальный округ Залесовский район
Алтайского края



М.К. Сидоров

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАЛЕСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.04.2023

с. Залесово

№ 229

Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное
время в лагерях дневного пребывания
Залесовского муниципального округа»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях дневного пребывания Залесовского муниципального округа» (приложение).

2. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Залесовского муниципального округа.

3. Постановление Администрации Залесовского района Алтайского края от 26.06.2018 № 429 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярный период» признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Залесовского муниципального округа по социальной политике, начальника управления по социальной политике М.Л. Аверьянову.

Глава Залесовского
муниципального округа



А.В. Пластеев

Приложение

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях дневного
пребывания Залесовского муниципального округа»
(в ред. Постановления администрации Залесовского муниципального округа
Алтайского края от 18.02.2026 №87)**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях дневного пребывания Залесовского муниципального округа» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения данной муниципальной услуги и определяет:

- стандарт предоставления муниципальной услуги;
- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;
- формы контроля за исполнением Регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Муниципальная услуга «Организация отдыха детей в каникулярное время» предоставляется физическим лицам – родителям (законным представителям) несовершеннолетних детей (далее – заявители).

В муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Залесовского муниципального округа Алтайского края, на базе которых организованы детские оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей – физическим лицам – родителям (законным представителям) учащихся муниципальных образовательных организаций расположенных на территории Залесовского муниципального округа, Алтайского края.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях дневного пребывания Залесовского муниципального округа» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями, расположенными на территории Залесовского муниципального округа Алтайского края, на базе которых организованы детские оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей (далее ЛДП при ОО).

Структурное подразделение органа местного самоуправления, ответственного за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления услуги – отдел по образованию управления по социальной политике Залесовского муниципального округа (далее – отдел по образованию).

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем:

- при личном обращении;
- при письменном обращении;
- по электронной почте;
- по телефону сотрудниками отдела по образованию, а также образовательных организаций, ответственными за информирование;
- на официальном интернет-сайте отдела по образованию;
- на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Алтайского края» (gosuslugi22.ru) (далее – Региональный портал).

2.3.2. Сведения о месте нахождения отдела по образованию, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах, адресе официального интернет-сайта представлены в Приложении 1 к Регламенту, а также на Едином портале, Региональном портале. Информация об ОО и лагере дневного пребывания приведена в приложении 2 к Регламенту.

2.3.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг (заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе).

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Залесовского муниципального округа.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги является:

- включение ребёнка в список для посещения ЛДП при ОО;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги с момента регистрации письменного заявления или получения заявления по электронной почте – 7 рабочих дней.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «О порядке предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- СанПиНом 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 13.07.2017 № 656 «Об утверждении примерных положений об организациях отдыха детей и их оздоровления».
- муниципальной программой «Развитие образования в Залесовском муниципальном округе Алтайского края на 2026-2030 годы», утвержденной постановлением администрации Залесовского муниципального округа Алтайского края от 22.12.2025 № 727.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, порядок их предоставления

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление о принятии в ЛДП при ОО.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приёме документов отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие документов, указанных в пункте 3.2.1 настоящего Регламента;
- отсутствие свободных мест в ЛДП при ОО;
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребёнком ЛДП при ОО.

2.10. Муниципальная услуга оказывается на безвозмездной основе.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация письменных обращений, поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой связью, в электронном виде, осуществляется в день приёма данных обращений.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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

Помещений, в котором осуществляется приём заявителей, должно обеспечивать:

- 1) комфортное расположение заявителя;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- 3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- 4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

Кабинет приёма заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего приём, а также графика работы.

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

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

3.1.1. информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха детей;

3.1.2. прогнозирование и планирование развития форм отдыха детей в каникулярное время для обеспечения прав детей на отдых и оздоровление, проживающих на территории Залесовского муниципального округа;

3.1.3. подготовка проектов муниципальных актов по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Залесовского муниципального округа;

3.1.4. разработка проектов нормативно-методических документов по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Залесовского муниципального округа;

3.1.5. подготовка проектов приказов отдела по образованию о деятельности подведомственных учреждений по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время;

3.1.6. консультирование подведомственных учреждений по разработке модели организации отдыха детей в каникулярное время;

3.1.7. собеседование с руководителями подведомственных учреждений по вопросам эффективности предпринимаемых мер, обеспечивающих занятость, организованным отдыхом детей в каникулярное время;

3.1.8. осуществление учета охвата детей, состоящих на различных видах учета, отдыхом в каникулярное время;

3.1.9. осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время;

3.1.10. взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Залесовского муниципального округа.

3.2. Последовательность действий граждан при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Для получения муниципальной услуги организованного отдыха в лагерях с дневным пребыванием родители (законные представители):

- подают заявление в общеобразовательные учреждения, организующие отдых и оздоровление детей;

- предоставляют в общеобразовательные учреждения, организующие отдых и оздоровление детей:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя;

- копию документа, удостоверяющего личность ребёнка;

- медицинское заключение (справку) о возможности посещения лагеря.

3.2.2. Приём заявлений от заявителей в лагеря с дневным пребыванием детей ведётся ответственным за воспитательную работу в общеобразовательном учреждении или начальником лагеря в порядке очереди в дни и часы в соответствии с графиком работы. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

Контроль за соблюдением Регламента состоит в следующем:

1) текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента осуществляют специалисты отдела по образованию;

2) контрольные мероприятия в отношении исполнителей, оказывающих муниципальную услугу, проводятся на основании приказа директора образовательного учреждения;

3) контрольные мероприятия включают в себя выявление и устранение нарушений прав несовершеннолетних, их родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан;

4) результаты проверки оформляются в письменной форме в виде справки. Результаты проверки, проведённой на основании поступившей жалобы, доводятся до сведения заявителя в письменной форме.

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

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) образовательного учреждения, отдела по образованию, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении

допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подаётся заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействия) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги образовательным учреждением, должностным лицом, муниципальным служащим на имя начальника отдела по образованию. Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые начальником отдела по образованию подаются заместителю главы администрации Залесовского муниципального округа по социальной политике, начальнику управления по социальной политике.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт комитета по образованию, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа образовательного учреждения, комитета по образованию, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в п.5.5 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование образовательного учреждения, комитета по образованию, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основание для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. Орган местного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанный в жалобе.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в орган прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей в
каникулярное время в лагерях
дневного пребывания Залесовского
муниципального округа»

Управление по социальной политике Залесовского муниципального округа

Почтовый адрес: 659220, Алтайский край, Залесовский район, с. Залесово, ул.
Партизанская, д.24.

График работы: с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00.

Телефон: 8(38592) 22-4-46; 8(38592) 21-4-38.

Адрес электронной почты отдела по образованию: zaleskpno@mail.ru

Официальный Интернет-сайт отдела по образованию: <http://otdelobrzs.eduzl.info/>

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей в
каникулярное время в лагерях
дневного пребывания Залесовского
муниципального округа»

**Перечень образовательных организаций предоставляющих муниципальную
услугу на территории Залесовского муниципального округа Алтайского края
на базе которых организуются лагеря с дневным пребыванием**

Наименование ОО	Почтовый адрес, телефон	ФИО руководителя	Официальный сайт
1.Большекалтайская основная общеобразовательная школа, филиал МБОУ Залесовская средняя общеобразовательная школа №2	Почтовый адрес: 659227, Алтайский край, Залесовский район, с. Большой Калтай, ул. Центральная, д.17 Телефон: 8(38592)25327 bol.schkola@yandex.ru	Микушина Е.В./ 8 (38592) 22935	https://shkola2zalesovo-r22.gosweb.gosuslugi.ru/
2.Борисовская основная общеобразовательная школа, филиал МБОУ Залесовская средняя общеобразовательная школа №1	Почтовый адрес: 659236, Алтайский край, Залесовский район, с. Борисово, ул. Коммунистическая 16 Телефон: 8(38592)28380 borisovo2012@mail.ru	Залесова Елена Александровна а/ 8 (38592) 22159	https://shkola1zalesovo-r22.gosweb.gosuslugi.ru/
3.МБОУ Залесовская средняя общеобразовательная школа №2	Почтовый адрес: 659220 Алтайский край Залесовский район с. Залесово ул. Ленинская, 3 Телефон: 8(38592)22935 zsosh2@mail.ru	Микушина Елена Валерьевна/ 8 (38592) 22935	https://shkola2zalesovo-r22.gosweb.gosuslugi.ru/
4. «Черемушкинская средняя общеобразовательная школа» имени Героя Советского Союза И.Н. Черникова,	Почтовый адрес: 659225 Алтайский край Залесовский район с. Черёмушкино ул. Анатолия Телефон: 8(38592)24361	Микушина Елена Валерьевна/ 8 (38592) 22935	https://shkola2zalesovo-r22.gosweb.gosuslugi.ru/

филиал МБОУ Залесовская средняя общеобразовательная школа №2	chsosch22@yandex.ru		
5. Пещерская средняя общеобразовательная школа, филиал МБОУ Залесовская средняя общеобразовательная школа №1	Почтовый адрес: 659230 Алтайский край Залесовский район с. Пещёрка улица Совхозная д.26 Телефон: 8(38592)26380 dor461@rambler.ru	Залесова Елена Александровн а/ 8 (38592) 22159	https://shkola1zalesovo-r22.gosweb.gosuslugi.ru/
6. Шатуновская средняя общеобразовательная школа, филиал МБОУ Залесовская средняя общеобразовательная школа №2	Почтовый адрес: 659232 Алтайский край, Залесовский район, с. Шатуново, ул. Советская 7 Телефон: 8(38592)29316 scoola.shat@mail.ru	Микушина Елена Валерьевна/ 8 (38592) 22935	https://shkola2zalesovo-r22.gosweb.gosuslugi.ru/
7.Думчевская ООШ, филиал МБОУ Залесовская средняя общеобразовательная школа №2	Почтовый адрес: 659223, Алтайский край, Залесовский район, с. Думчево, ул. Школьная, 38а Телефон: 8(38592) 25521 tatyana-bangert@inbox.ru	Микушина Елена Валерьевна/ 8 (38592) 22935	https://shkola2zalesovo-r22.gosweb.gosuslugi.ru/
8.Залесовская ООШ, филиал МБОУ Залесовская средняя общеобразовательная школа №1	Почтовый адрес: 659221, Алтайский край, Залесовский район, с. Думчево, ул. Ворошилова, 11 Телефон: 8(38592) 22124 ravina.sveta@yandex.ru	Залесова Елена Александровн а/ 8 (38592) 22159	https://shkola1zalesovo-r22.gosweb.gosuslugi.ru/
9.ЗМБУДО «ЦСТ»	Почтовый адрес: 659220, Алтайский край, Залесовский район, с. Залесово, ул. Комсомольская, 2 Телефон: 8(38592) 22341	Попова Елена Михайловна/ 8 3859222341	http://cstzalesovo.edu22.in fo/

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей в
каникулярное время в лагерях
дневного пребывания Залесовского
муниципального округа»

**Блок-схема прохождения административных процедур при оказании
муниципальной услуги**

Выбор родителями (законными представителями) образовательного учреждения	
Приём документов от граждан для приёма в образовательное учреждение	
Рассмотрение принятого заявления и представленных документов	
Решение о приёме в данное образовательное учреждение	