

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

Владимирской области

от 06.11.2013

г. Петушки

№2758

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальным учреждением «Управление образования администрации Петушинского района» муниципальной услуги «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в каникулярное время на территории Петушинского района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Петушинский район»,

постановляю:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальным учреждением «Управление образования администрации Петушинского района» муниципальной услуги «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в каникулярное время на территории Петушинского района».

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Петушинского района по социальной политике.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Петушинского района от 22.05.2012 №1190 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальным учреждением «Управление образования администрации Петушинского района» муниципальной услуги «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в каникулярное время на территории Петушинского района»

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в районной газете «Вперёд».

Глава администрации

О.В. КОТРОВ

**Административный регламент
исполнения муниципальной услуги
«Организация отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в
каникулярное время на территории Петушинского района»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в каникулярное время на территории Петушинского района» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества организации отдыха и оздоровления в летний период в учреждениях, подведомственных муниципальному учреждению «Управление образования администрации Петушинского района» (далее – Управление образования) и установления сроков и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в каникулярное время на территории Петушинского района» (далее – Муниципальная услуга) являются родители, законные представители несовершеннолетнего (далее – Заявители). Получателями Муниципальной услуги являются дети и подростки в возрасте от 6 до 17 лет включительно (далее – Несовершеннолетние).

1.3. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги может быть получена Заявителями в письменной или в устной форме в случае письменного или устного обращения в управление образования по адресу: 601144, Владимирская обл., г. Петушки, Советская площадь, д.5, каб. №3, телефон/факс: (49243)2-17-31, e-mail: petushki_edu@mail.ru Режим работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

1.4. Информация о Муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

1.5. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.6. Информирование Заявителей осуществляется индивидуально (в устной или письменной форме) или публично (путем размещения информации на официальных Интернет-сайтах или путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации (далее - СМИ).

1.7. Индивидуальное устное информирование Заявителей осуществляется специалистами Управления образования при обращении Заявителей за информацией лично или по телефону.

1.8. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания Заявителя при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. При этом индивидуальное устное информирование каждого Заявителя не должно превышать 15 минут.

1.9. В случае если для подготовки ответа требуется дополнительное время или привлечение других специалистов, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или назначить другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

1.10. Телефонные обращения от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Управления образования. При этом время разговора с каждым Заявителем не должно превышать 05 минут.

1.11. Ответ на письменное обращение Заявителя направляется в письменном виде в зависимости от вида обращения. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

1.12. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальных Интернет-сайтах, на информационных стендах в общеобразовательных организациях, на базе которых функционируют лагеря с дневным пребыванием детей и в муниципальном бюджетном учреждении загородный детский оздоровительный лагерь «Дружный» (далее – Организации).

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги - «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в каникулярное время на территории Петушинского района».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования и осуществляется через образовательные организации и муниципальное бюджетное учреждение загородный детский оздоровительный лагерь «Дружный».

2.3.Результатом предоставления Муниципальной услуги является организация летнего отдыха детей и подростков в Организациях.

2.4.Срок предоставления Муниципальной услуги устанавливается с момента зачисления в Организацию до момента окончания смены.

2.5.Правовыми основаниями для предоставления Муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 17.03.2003 №20 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1204-03».
- Нормативные правовые акты Владимирской области и Петушинского района об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей.

2.6.Путевки выделяются на условиях частичной оплаты (родителями) ее стоимости либо бесплатно.

- родительская плата не более 20 % от стоимости путевки;
- бесплатно – дети из многодетных семей, малообеспеченных семей.

Частичная оплата стоимости путевок физических лиц, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего перечисляется на лицевой счет Организации, которыми она вправе распоряжаться для реализации целей и задач, направленных на организацию отдыха и оздоровление детей школьного возраста, проживающих на территории Петушинского района.

В порядке адресной помощи бесплатные путевки могут предоставляться детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, детям из многодетных и малообеспеченных семей.

2.7.Документы, которые Заявитель должен представить в Организацию для предоставления Муниципальной услуги:

- заявление родителя (законного представителя) несовершеннолетнего;
- копия свидетельства о рождении или паспорта несовершеннолетнего;

- справка о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства;
- справка с места работы родителя (законного представителя);
- для родителей, имеющих разную фамилию с ребенком, копию свидетельства о браке, разводе либо другого документа, подтверждающего перемену фамилии.

2.8. В случае приёма пакета документов, соответствующего требованиям Административного регламента, Заявитель услуги даёт согласие на обработку персональных данных.

2.9. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

2.10. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- наличие у несовершеннолетнего медицинских противопоказаний;
- возраст получателя младше 6 лет или старше 17 лет;
- отсутствие мест в Организациях.

2.11. 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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11.1. На территории, прилегающей к месторасположению здания, где предоставляется муниципальная услуга, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей. На бесплатной парковке выделяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.11.2. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

2.11.3. Должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.11.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.11.5. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.11.6. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.11.7. Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Информационные стенды в организации, осуществляющей муниципальную услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес организации осуществляющей муниципальную услугу, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты, сотрудников, осуществляющих услугу;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

- перечень документов, представляемых гражданином для оформления зачисления в организацию, осуществляющую муниципальную услугу;

- образец заявления о приеме в организацию, осуществляющую муниципальную услугу.

2.11.8. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника организации осуществляющей муниципальную услугу, принимающего заявителей;

- режима работы сотрудника организации осуществляющей муниципальную услугу, принимающего заявителей.

2.11.9. Рабочее место сотрудника, осуществляющего прием и консультирование, должно быть оборудовано:

- местом для приема посетителей (приема заявлений);

- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;

- печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами.

2.11.10. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.11.11. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.11.12. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной

эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.11.13. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.»

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

- наличие информации о Муниципальной услуге на Интернет-сайтах и информационных стендах Организаций;

- достоверность, актуальность, полнота предоставляемой информации.

Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

- организация содержательного отдыха несовершеннолетних;

- количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) работников Организаций.

2.14. Предоставление Муниципальной услуги может быть прервано в случае отчисления несовершеннолетнего из Организации в следующих случаях:

- наличие письменного заявления родителя (законного представителя) несовершеннолетнего о намерении прервать предоставление Муниципальной услуги;

- совершение несовершеннолетним противоправных действий или неоднократного нарушения несовершеннолетним правил поведения, установленных в Организации.

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

3.1. Муниципальная услуга определяет порядок:

- формирования и организации работы лагерей с дневным пребыванием;

- организации загородного отдыха детей и подростков;

- использования финансовых средств, предусмотренных бюджетом Петушинского района на организацию отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков по формам отдыха (для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации);

- распределения финансовых средств, предусмотренных бюджетом

Петушинского района по подведомственным учреждениям.

3.2.Участниками исполнения Муниципальной услуги являются подведомственные Организации, уполномоченные выполнять конкретные действия по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в каникулярное время на территории Петушинского района (Приложение).

3.3.Финансирование мероприятий по организации отдыха детей осуществляется за счет:

- средств бюджета муниципального образования «Петушинский район»;
- средств областного бюджета;
- средств родителей (законных представителей) несовершеннолетних;
- других источников, не запрещенных законодательством РФ.

3.4.Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления;
- рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении путевки (об отказе в предоставлении путевки);
- предоставление путевки;
- организация отдыха несовершеннолетних.

3.5.Описание административных процедур:

3.5.1.Прием заявления.

Основанием для начала административной процедуры является представление Заявителем лично либо получение по почте заявления должностным лицом Организации, ответственным за прием и регистрацию документов. К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо Организации, ответственное за прием и регистрацию документов. Время приема заявления составляет не более 15 минут. Регистрация осуществляется в день подачи заявления.

При личном обращении Заявителя должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- принимает и регистрирует заявление в соответствии с установленным порядком, ставит роспись и дату приема;
- направляет зарегистрированное заявление должностному лицу, уполномоченному принимать решение о предоставлении путевки.

При поступлении заявления по почте должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом

следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление в соответствии с установленным порядком;
- направляет зарегистрированное заявление должностному лицу, уполномоченному принимать решение о предоставлении путевки.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация заявления должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, и передача его должностному лицу, уполномоченному принимать решение о предоставлении путевки.

3.5.2. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении путевки (об отказе в предоставлении путевки).

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления должностному лицу, уполномоченному принимать решение о предоставлении путевки.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо, уполномоченное принимать решение о предоставлении путевки.

В рамках исполнения данной административной процедуры должностное лицо, уполномоченное принимать решение о предоставлении путевки, проверяет заявление и документы на предмет соответствия требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, и принимает решение о предоставлении путевки либо об отказе в предоставлении путевки.

Критерием принятия решения является соответствие заявления и документов требованиям настоящего Административного регламента.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

В случае несоответствия заявления и документов требованиям настоящего Административного регламента должностное лицо, уполномоченное принимать решение о предоставлении путевки в Организацию, принимает решение об отказе в предоставлении путевки, устно или письменно уведомляет об этом Заявителя, разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

В случае соответствия заявления и документов требованиям настоящего Административного регламента принимается решение о предоставлении Заявителю путевки. Должностное лицо, уполномоченное принимать решение о предоставлении путевки, письменно уведомляет Заявителя о принятом решении, разъясняет ему порядок оплаты Муниципальной услуги.

3.5.3. Предоставление путевки в Организацию.

Основанием для начала административной процедуры является представление Заявителем, в отношении которого принято решение о предоставлении ему путевки, лично должностному лицу, ответственному за выписку путевки, следующих документов:

- квитанции об оплате родительской доли;
- справки с места работы (для работающих заявителей);
- заявление в установленной форме.

Ответственным за предоставление путевки является должностное лицо, ответственное за выписку путевки.

В рамках исполнения данной административной процедуры должностное лицо, ответственное за выписку путевки, принимает документы, проверяет их соответствие требованиям настоящего Административного регламента, выписывает путевку и вручает ее Заявителю.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом исполнения данной административной процедуры является получение Заявителем путевки.

3.5.4. Организация отдыха и оздоровления несовершеннолетних в Организациях.

Основанием для начала административной процедуры является прибытие Заявителя, получившего путевку, с Несовершеннолетним в Организацию.

В рамках исполнения данной административной процедуры Организация организует отдых и оздоровление несовершеннолетних согласно плану работы Организации и в соответствии с нормами и требованиями, установленными действующим законодательством.

Результатом исполнения данной административной процедуры является организация отдыха и оздоровления несовершеннолетних в Организации.

4. Порядок и формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется Управлением в форме плановых и внеплановых проверок.

4.2. Для проведения плановых проверок приказом начальника Управления назначается комиссия, в состав которой могут включаться специалисты Управления.

4.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления, но не реже одного раза в год. Проверки могут быть комплексными и выборочными (по отдельным вопросам).

4.4. Результаты проверки оформляются актами, которые передаются начальнику Управления на утверждение.

4.5. Внеплановые проверки назначаются и проводятся по обращениям граждан. Они могут проводиться как комиссионно, так и одним специалистом, назначенным начальником Управления. Результатом комиссионной проверки является акт, а результатом проверки специалиста - докладная записка.

4.6. Руководители и работники Организаций, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих.

1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги, в досудебном (внесудебном) порядке либо путем обращения в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель может обжаловать действия (бездействия) и решения путем обращения непосредственно к руководителю Организации, в которой оказывалась услуга, а действия (бездействия) руководителя Организации - путем обращения к начальнику Управления.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Петушинского района для предоставления Муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами Петушинского района для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами Петушинского района;

- затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами Петушинского района;

- 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.

4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является устное или письменное обращение Заявителя.

6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
исполнения муниципальной услуги
"Организация отдыха, оздоровления
и занятости детей и подростков
в каникулярное время на
территории Петушинского района"

«Список общеобразовательных организаций муниципального образования
«Петушинский район», предоставляющих муниципальную услугу «Организация
отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в каникулярное время на
территории Петушинского района»

№ п/п	Общеобразовательные организации	Почтовый адрес	Телефон	Сайт
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Аннинская средняя общеобразовательная школа»	601108 д. Новое Аннино	(49243) 5-46-33	http://annino-school.narod.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Вольгинская средняя общеобразовательная школа	601121 п. Вольгинский, ул. Старовская, д.23	(49243) 7-17-19	http://volginskiyashkola.ucoz.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа пос. Городищи	601130 п. Городищи, ул. К. Соловьёва, д.4	(49243) 3-27-08	http://shool-gorodishi.ucoz.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Костерёвская средняя общеобразовательная школа №1 Петушинского района Владимирской области	601110 г. Костерёво, ул. Южная, д.8	(49243) 4-24-72	http://kosti-shkola1.ucoz.ru
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Костерёвская средняя общеобразовательная школа №2 Петушинского района Владимирской области	601110 г. Костерёво, ул. Пионерская, д. 7	(49243) 4-28-70	http://www.kssh2.edusite.ru/
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Костерёвская средняя общеобразовательная школа №3 Петушинского района Владимирской области	601111, г. Костерёво-1	(49243) 4-28-70	http://www.proshkolu.ru/org/107-857/
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	601144, г. Петушки,	(49243) 2-27-57	http://filino1.narod.ru

	Петушинская средняя общеобразовательная школа №1 Петушинского района Владимирской области	ул. Чкалова, д.12		
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Петушинская средняя общеобразовательная школа №2 Петушинского района Владимирской области	601144, г. Петушки, ул. Школьная, д.2	(49243) 2-20-28	http://www.vtoraya-shkola.ucoz.ru/
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Петушинская средняя общеобразовательная школа №3 Петушинского района Владимирской области	601144, г. Петушки, ул. Пушкина, д.2	(49243) 2-25-39	http://www.vladpsh3.narod.ru
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №17» г. Петушки	601144, г. Петушки, ул. Кирова, д.2	(49243) 2-25-97	http://moyschool17.ucoz.ru
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 г. Покров	601120, Петушинский район, г. Покров, ул.3-го Интернационала, д.32	(49243) 6-26-04	http://www.slpokrov.edusite.ru
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Покровская средняя общеобразовательная школа №2 Петушинского района Владимирской области	601120, Петушинский район, г. Покров, ул. Первомайская, д. 26-а	(49243) 6-22-53	http://pokrov2.ucoz.ru/
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Пекшинская средняя общеобразовательная школа»	601112, Петушинский район, д. Пекша, ул. Школьная, д.2	(49243) 5-72-51	http://www.Pekschool.ru.gg
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Санинская средняя общеобразовательная школа»	601136, Петушинский район, п. Санинского ДОКа, ул. Первомайская, д.27	(49243) 6-53-30	http://saninoschool.net
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Глубоковская основная общеобразовательная школа»	601123, Петушинский район, д. Глубоково, ул. Школьная, д.20	(49243) 6-64-66	http://glubokovoshkola.ucoz.ru
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Липенская основная общеобразовательная школа»	601116, Петушинский район, п. Труд, ул.Спортивная, д.4-А	(49243) 5-42-12	http://shkolalipna.narod.ru/
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Воспушинская основная общеобразовательная школа»	601105, Петушинский район, д.Воспушка, ул. Круглова, д.1-А	(49243) 5-43-71	http://mouvoosh.ucoz.ru

18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Костинская основная общеобразовательная школа	601126, Петушинский район, д. Костино	(49243) 5-47-41	http://kostinosc.h.ucoz.ru/
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Марковская основная общеобразовательная школа»	601102, Петушинский район, с. Марково, ул. Советская, д.25-А	(49243) 6-02-68	http://www.mar.kovo.edusite.ru/
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа г. Покров	601120, г. Покров, ул.Ленина, д.107	(49243) 6-71-63	http://pokrovcity.ru
21.	Муниципальное бюджетное учреждение загородный детский оздоровительный лагерь «Дружный»	601130, Владимирская область, Петушинский район, п. Городищи	(49243) 2-94-88	-

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по социальной политике.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в районной газете «Вперед».

Глава администрации

С.Б. ВЕЛИКОЦКИЙ