Муниципальное образование «Город Биробиджан»
Еврейской автономной области

МЭРИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.02.2018 № 430

г. Биробиджан

О внесении изменений в постановление мэрии города от 28.07.2016 № 2272 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест в летних оздоровительных лагерях с дневным пребыванием на базе муниципальных образовательных организаций городского округа»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области мэрия города
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление мэрии города от 28.07.2016 № 2272 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест в летних оздоровительных лагерях с дневным пребыванием на базе муниципальных образовательных организаций городского округа» следующие изменения:

1.1. Наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест в летних оздоровительных лагерях с дневным пребыванием на базе муниципальных учреждений городского округа».

1.2. Преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области мэрия города».

1.3. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест в летних

оздоровительных лагерях с дневным пребыванием на базе муниципальных учреждений городского округа.».

1.4. Дополнить пунктом 2 следующего содержания с последующим изменением нумерации пунктов:

«2. Утвердить прилагаемый договор об оказании услуг по организации отдыха детей в каникулярное время.».

1.5. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест в летних оздоровительных лагерях с дневным пребыванием на базе муниципальных образовательных организаций городского округа», утвержденный постановлением мэрии города от 28.07.2016 № 2272, следующие изменения:

1.5.1. Наименование административного регламента изложить в следующей редакции:

«Предоставление мест в летних оздоровительных лагерях с дневным пребыванием на базе муниципальных учреждений городского округа».

1.5.2. Абзац второй пункта 1.1 раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в муниципальные учреждения городского округа (далее – учреждения), указанные в приложении № 1 к административному регламенту.».

1.5.3. Абзац третий пункта 1.1 раздела 1 «Общие положения» исключить.

1.5.4. В тексте административного регламента слова «муниципальные образовательные организации», «образовательные организации» заменить словами «учреждения» в соответствующих падежах и числах.

1.5.5. Пункт 2.2 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.2. Наименование учреждений,
предоставляющих муниципальную услугу

Оказание муниципальной услуги осуществляют учреждения, курируемые отделом образования мэрии города, отделом по физической культуре, спорту и охране здоровья мэрии города, отделом культуры мэрии города, согласно приложению № 1 к административному регламенту.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются руководители и должностные лица учреждений.».

1.5.6. Абзац второй пункта 2.3 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«- предоставление мест в летних оздоровительных лагерях с дневным пребыванием на базе учреждений;».

1.5.7. Абзац восьмой пункта 2.5 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Российская газета», № 121, 30.06.1999);».

1.5.8. Абзац второй пункта 2.16 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«- размещение информации на стендах учреждений и на их официальных сайтах в сети Интернет;».

1.5.9. Раздел 4 «Формы контроля за исполнением административного регламента» изложить в следующей редакции:

«4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется учреждением (далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений руководитель учреждения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой учреждением, но не реже одного раза в год.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждения, принятие по данным

обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается мэрией города.

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

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы отдела образования мэрии города.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в мэрию города на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждения во время предоставления муниципальной услуги либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

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

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10-ти дней со дня принятия таких мер, отдел образования мэрии города сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Отдел образования мэрии города может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.3. Ответственность должностных лиц учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административной процедуры по приему и регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- соблюдение сроков, полноту и правильность проведения проверки поступивших от заявителя документов на соответствие требованиям, предусмотренным законодательством.

Специалист учреждения несет ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Руководитель учреждения несет ответственность за соблюдение специалистами сроков и последовательности исполнения административных процедур, выделяемых в рамках административного регламента, а также за правильность принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждения.

Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц учреждения в ходе предоставления

муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Должностные лица учреждения, мэрии города обязаны:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действия (бездействие) должностных лиц учреждения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

- предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя с просьбой об их истребовании;

- предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) учреждения, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) учреждения, должностных лиц учреждения при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), 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, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами 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 Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области и муниципальными правовыми актами;

- отказ учреждения, должностных лиц учреждения, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба

Жалоба рассматривается руководителем учреждения, мэром города на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Адрес мэрии города: г. Биробиджан, 679016, ул. Ленина, 29, тел: 2-60-01, факс: 4-04-93.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, подаются в мэрию города.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального интернет-сайта мэрии города, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, должностного лица учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в учреждение, мэрию города, подлежит рассмотрению соответственно руководителем учреждения и мэром города в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, должностного лица учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы руководитель учреждения, мэр города принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, 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 Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет, имеющиеся материалы и копию жалобы заявителя в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего регламента, заявителю (в письменной форме либо в форме электронного документа по желанию заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Обжалование решения по жалобе, принятого руководителем учреждения, мэром города, осуществляется в соответствии с законодательством.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

- по личному обращению заявителя в учреждение, мэрию города;
- по письменным обращениям заявителя в учреждение, мэрию города – посредством почтовой и электронной связи;
- с использованием средств телефонной связи.

Кроме того, заявитель может получить указанную информацию при обращении на портал.».

1.6. Приложение № 1 к административному регламенту изложить в прилагаемой редакции.

1.7. Приложение № 2 к административному регламенту изложить в прилагаемой редакции.

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «ЭСМИГ».

3. Настоящее постановление вступает в силу через один день после дня его официального опубликования.

Мэр города Е.В. Коростелев

УТВЕРЖДЕН
Постановлением мэрии города
от 21.02.2018 №430

Договор
об оказании услуг по организации отдыха и оздоровления
детей в каникулярное время

_____,
(наименование образовательного учреждения)
именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице директора _____,
(ФИО директора)
действующего на основании Устава школы, с одной стороны, и _____,
(ФИО родителя (законного представителя)
именуемый в дальнейшем «Родитель», действующий на основании паспорта гражданина Российской Федерации, с другой стороны, совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. «Учреждение» обязуется оказать услуги по организации отдыха несовершеннолетнего_____
(ФИО ребенка)
в период с_____20___г. по _____20___г., с_____ до_____ часов, в количестве 18 дней в летнем оздоровительном лагере с дневным пребыванием (далее – лагерь) на базе_____
(наименование учреждения)
Выходные дни _____.

2. Обязанности Сторон

2.1. Учреждение обязуется:

2.1.1. Осуществлять культурно-досуговую, физкультурно – оздоровительную, краеведческую, экскурсионную деятельность, обеспечивающую рациональное использование свободного времени детей, их духовно-нравственное развитие, приобщение к ценностям культуры и искусства.

2.1.2. Осуществлять деятельность, направленную на развитие коммуникативных и лидерских качеств детей, творческого потенциала, укрепления здоровья, формирования навыков здорового и безопасного образа жизни, трудового воспитания.

2.1.3. Организовать размещение детей и организовать работу лагеря в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и

гигиеническими нормативами, требованиями противопожарной и антитеррористической безопасности.

2.1.4. Организовать двухразовое питание детей (завтрак, обед) в лагере. Обеспечить безопасные условия жизнедеятельности детей.

2.1.5. Организовать оказание медицинской помощи детям в период их пребывания в лагере в соответствии с законодательством Российской Федерации об охране здоровья граждан.

2.1.6. Осуществлять психолого-педагогическую деятельность, направленную на улучшение психологического состояния детей и их адаптацию к условиям лагеря с дневным пребыванием.

2.1.7. Ознакомить Родителя с программой, режимом работы лагеря.

2.2. Родитель обязуется:

2.2.1. Обеспечить ежедневную явку ребенка в лагерь здоровым, в опрятном виде, в одежде, соответствующей погодным условиям, в головном уборе.

2.2.2. Лично передавать ребенка воспитателю лагеря и лично забирать его из лагеря. Не передавать ребенка посторонним лицам. Если ребенок самостоятельно добирается до лагеря и обратно, или его доставляют до лагеря и забирают другие лица, необходимо об этом в письменном виде уведомить начальника лагеря.

2.2.3. Заблаговременно (в конце дня или рано утром следующего дня) уведомить воспитателя о причине отсутствия ребенка в лагере.

2.2.4. Выполнять и обеспечивать соблюдение ребенком режима дня лагеря, правил внутреннего распорядка.

2.2.5. Возмещать ущерб, причиненный ребенком имуществу школы, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.6. Взаимодействовать с начальником и воспитателем лагеря.

3. Цена оказания услуг по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время и порядок оплаты

3.1. Цена настоящего договор составляет: _____ _____ рублей

(указывается цифрами и словами)

3.2. Цена настоящего договора включает все расходы, связанные с его исполнением, в том числе транспортные расходы, уплату налогов и других обязательных платежей. Цена договора является твердой и определяется на весь срок исполнения договора.

3.3. Оплата за оказанные Услуги производится Родителем в форме безналичного расчёта путём перечисления денежных средств на расчётный счёт Учреждения не позднее, чем за 3 дня до начала работы лагеря.

3.4. Возврат денежных средств родителю осуществляется в случае уважительной причины непосещения ребенком лагеря при предоставлении начальнику лагеря следующих документов:

- заявления о возврате денежных средств;

- документ, подтверждающий причину непосещения ребенком лагеря (медицинская справка, копии железнодорожных билетов, авиабилетов).

3.5. Возврат денежных средств родителю производится путем наличного расчета в муниципальном казенном учреждении «Централизованная бухгалтерия школьных и внешкольных учреждений» в течение дней.

4. Ответственность Сторон

4.1. Учреждение несёт ответственность за соответствие оказанных услуг требованиям, установленным договором.

4.2. Родитель несёт ответственность за исполнение договора.

5. Прочие условия

5.1. Все споры и разногласия по настоящему договору разрешаются Сторонами путём переговоров. В случае недостижения согласия, спор передаётся на рассмотрение в суд в установленном порядке.

5.2. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до полного исполнения каждой из Сторон своих обязательств по настоящему договору.

5.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах - по одному экземпляру для каждой из Сторон, имеющих одинаковую юридическую силу.

6.Адреса и банковские реквизиты сторон

Учреждение:

_____
(наименование учреждения)

_____
(адрес Учреждения)

Платежные реквизиты:

ИНН_____

КПП_____

БИК_____

Р/счет_____

_____

Л/счет_____

_____
(ФИО руководителя Учреждения)

МП

Родитель:

_____
(ФИО родителя)

_____
(телефон)

_____
(домашний адрес)

_____
(место работы, должность)

_____
(дата, подпись Родителя)

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест в летних оздоровительных лагерях с дневным пребыванием на базе муниципальных учреждений городского округа»

Сведения
об муниципальных учреждениях городского округа

Наименование учреждения	Юридический адрес, телефон	ФИО руководителя	Электронная почта	Адрес сайта
1	2	3	4	5
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 1»	679016, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, ул. Шолом-Алейхема, 18, 8 (42622) 20137	Мильгром Валентина Владимировна	school_1.06@mail.ru	http://oneschool.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 23 с этнокультурным (еврейским) компонентом»	679016, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, ул. Пионерская, 28, 8 (42622) 40439	Комиссаренко Лилия Вольфовна	school_two@mail.ru	http://23-school.ru/
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 4»	679016, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, ул. Строительная, 19, 8 (42622) 22831	Играшкина Ольга Павловна	mousosh04@mail.ru	http://4-school.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5»	679017, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, ул. Бумагина, 5а, 8 (42622) 31868	Бубашнева Наталья Викторовна	bir-school-5@rambler.ru	http://bir-school-5.ru/

1	2	3	4	5
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6»	679005, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, ул. Карла Маркса, 10, 8 (42622) 49286	Исполняющий обязанности руководителя Маричук Марина Юрьевна	sopka_6@mail.ru	http://birsopka6.narod.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»	679015, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, ул. Советская, 66б, 8 (42622) 46952	Павлова Людмила Михайловна	school7eao@mail.ru	http://school7eao.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8»	679016, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, ул. Советская, 17, 8 (42622) 61285	Трапезникова Виктория Юрьевна	bir-school8@yandex.ru	http://bir-school8.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 9»	679014, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, ул. Шолом-Алейхема, 57, 8 (42622) 40689	Мержиевская Людмила Георгиевна	school9.57@mail.ru	http://bir-school9.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10»	679014, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, ул. Шолом-Алейхема, 92, 8 (42622) 24432	Осипович Татьяна Владимировна	birscholl10@mail.ru	http://birsch10.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11»	679014, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, ул. Пионерская, 58, 8 (42622) 20587	Нестерова Татьяна Валерьевна	11pion58@mail.ru	http://school-11eao.ucoz.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) школа»	679016, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, ул. Строительная, 19, 8 (42622) 60406	Книга Елена Ивановна	12specschool@mail.ru	http://school12bir.ru.xsph.ru/

1	2	3	4	5
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа № 14»	679017, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, ул. 40 лет Победы, 25б, 8 (42622) 24355	Зильберман Наталья Алексеевна	nachschool14@mail.ru	http://www.nachschool14.ru/
«Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16 им. Н. Косникова»	679016, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, ул. Косникова, 19, 8 (42622) 48378	Цой Ольга Евгеньевна	sc16eao@mail.ru	http://school16eao.ru/»
Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества»	679016, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, проспект 60-летия СССР, 12, 8 (42622) 20742	Шульман Мария Анатольевна	cdt-eaoadmin@mail.ru	http://cdtbir.ru/
Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа»	679000, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, Биршоссе 2 км, стадион «Дружба», тел. 8 (42622) 22251	Пашнина Ольга Викторовна	birsport@mail.ru	http://gorodsschool.ru/
«Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа»	679000, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, пер. Швейный, 10, тел. 8 (42622) 21595	Конончук Татьяна Анатольевна	muzjar1@mail.ru	http://muzbir.ru»
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа»	679000, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, ул. Лесная, 7, 8 (42622) 50418	Санжарова Светлана Александровна	hudogka.dv@mail.ru	http://dvpalitra.ru/

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест в летних оздоровительных лагерях с дневным пребыванием на базе муниципальных учреждений городского округа»

Сведения
о структурных подразделениях мэрии города

Наименование учреждения	Адрес	ФИО ответственного за предоставление муниципальной услуги	Должность	Номер телефона	Электронная почта
1	2	3	4	5	6
Отдел образования мэрии города	679000, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, проспект 60-летия СССР, 22	Авачева Марина Николаевна Еременко Наталья Федоровна	Начальник отдела Заместитель начальника отдела	8 (42622) 2-01-86 8 (42622) 2-20-70	obr@biradm.ru
Отдел по физической культуре, спорту и охране здоровья мэрии города	679000, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, ул. Биршоссе 2 км, стадион «Дружба»	Поляков Виктор Николаевич Данченко Александр Сергеевич	Начальник отдела Главный специалист-эксперт	8 (42622) 2-26-21 8 (42622) 2-22-51	sport@biradm.ru
Отдел культуры мэрии города	679000, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, ул. Ленина, 29	Николайчук Светлана Петровна Кучегарова Наталья Анатольевна	Начальник отдела Главный специалист-эксперт	8 (42622) 2-01-11 8 (42622) 2-23-38	cult@biradm.ru