

УТВЕРЖДЕН
приказом МБОУ «Никифоровская СОШ №2»
от 19.10.2011 №86
(с изменениями от 14.03.2012 №21, от 23.11.2012 №115)

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги обеспечения организованной занятости школьников, профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации отдыха и оздоровления детей, а также устанавливает единые требования к порядку предоставления указанной муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными бюджетными образовательными учреждениями, информация о которых представлена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3. При предоставлении Муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со всеми организациями, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными бюджетными образовательными учреждениями района в каникулярное время.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
-предоставление детям (обучающимся) мест в лагерях дневного пребывания на базах образовательных учреждений, создание условий для укрепления здоровья детей, усвоения и применения ими навыков труда, гигиенической и физической культуры, реализация культурно-досуговых программ, обеспечивающих восстановление сил, социализацию, творческую

самореализацию, нравственное, гражданское, патриотическое, экологическое воспитание и развитие детей, коррекцию их поведения; профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних за счет привлечения детей к организованным формам отдыха;

- мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги по оказанию информационных услуг гражданам осуществляются в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с изменениями;

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», с изменениями;

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

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

- Федеральным законом от 24.06.1999 N 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Постановлениями администрации Никифоровского района Об обеспечении отдыха и занятости детей в каникулярное время» на текущий календарный год;

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

- Приказами Управления образования и науки Тамбовской области

- санитарно-гигиеническими правилами СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в оздоровительном учреждении с дневным пребыванием детей в период каникул», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 19.04. 2010 № 25;

- иными нормативными актами.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

Датой обращения и представления документов является день получения

и регистрации документов должностным лицом образовательного учреждения.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы образовательного учреждения.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6. регламента;
- отсутствие свободных мест в учреждении;
- несоответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги (возраст ребенка для посещения лагеря дневного пребывания должен быть от 6 лет до 15 лет включительно); по требованию заявителя выдается уведомление об отказе в письменной форме на утвержденном бланке;

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

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 30 минут.

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

Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей;

- секторы для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами;

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

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг (функций);

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

- образцы заполнения документов;

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

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А 4, в которых размещать информационные листки.

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

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

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

2.12.2. В число количественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- время ожидания услуги;

- график работы образовательных учреждений района.

2.12.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.12.4. В группу количественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

2.12.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

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

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

2.13.4. Письменные разъяснения даются ответственным должностным лицом в пределах установленной им компетенции, в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя (заявление, телеграмма, факс), а также на устное обращение по просьбе заявителя путем направления ответа почтовым отправлением или факсимильной связью, если этого желает обратившийся.

2.13.5. Письменное обращение заявителя должно быть зарегистрировано в день поступления и рассмотрено не позднее, чем в трехдневный срок со дня его поступления, после чего оно передается должностному лицу с указанием срока исполнения.

2.13.6. Письменный ответ на обращение заявителя должен быть изложен в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона должностного лица и за подписью руководителя учреждения направлен заявителю в установленный срок, но не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

2.13.7. Заявитель должен быть проинформирован должностным лицом:

- об условиях пребывания обучающихся в лагерях дневного

пребывания;

- об основаниях отказа в приеме в лагерь дневного пребывания;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц по приему обучающихся в лагерь дневного пребывания.

2.14. Права и обязанности.

При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

Обязанности органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- предоставлять муниципальную услугу в соответствии с административным регламентом;
- предоставлять в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также получать от иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций такие документы и информацию.

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха и оздоровления детей;
- прием и регистрация заявлений для включения детей в список посещения оздоровительного лагеря дневного пребывания;
- формирование заявок на открытие лагеря руководителями образовательных учреждений района;
- составление дислокации лагерей на основе заявок, представленных руководителями образовательных учреждений, по организованному отдыху и оздоровлению детей и подростков;
- подготовка проекта постановления администрации района об открытии лагерей с дневным пребыванием при образовательных учреждениях;

-осуществление приёмки лагерей дневного пребывания межведомственной комиссией;

- издание приказа об открытии лагерей с дневным пребыванием при образовательных учреждениях;

-предоставление начальником лагеря дневного пребывания в муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия образовательных и других учреждений района» финансового отчета.

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

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

- на заявлении ставит роспись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении);

-регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений (приложение 4).

Время приема и регистрации документов составляет не более 20 минут.

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

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

- наличие мест в учреждении;

-соответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги.

Руководитель (специалист) образовательного учреждения информирует заявителя о возможности или невозможности включения ребенка в список детей на посещение оздоровительного лагеря дневного пребывания в устной форме в день приема документов, либо сообщает по телефону, указанному в заявлении. По требованию заявителя ему выдается уведомление о зачислении или об отказе в приеме в лагерь с дневным пребыванием детей в письменной форме на утвержденном бланке (приложения 5, 6).

3.3.Заявки на открытие лагеря формируются руководителями образовательных учреждений на основании заявлений, поданных заявителями.

Заявки с указанием количества детей передаются руководителями образовательных учреждений в отдел образования администрации района специалисту, ответственному за организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время, в срок не позднее чем за 40 дней до открытия лагеря.

3.4. Дислокация лагерей (документ, содержащий сведения о количестве детей в образовательном учреждении, на базе которого открывается лагерь дневного пребывания) составляется ведущим

специалистом отдела образования администрации района на каждое образовательное учреждение, на основе заявок, представленных руководителями образовательных учреждений, не позднее 1 месяца до срока открытия лагеря, и утверждается начальником отдела образования администрации района.

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

3.6. Приемка лагеря осуществляется межведомственной комиссией, состав которой утверждается распоряжением администрации района. В состав межведомственной комиссии входят представители территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Тамбовской области в городе Мичуринске, Мичуринском, Петровском, Первомайском, Никифоровском и Староюрьевском районах, территориального отделения надзорной деятельности по обслуживанию Никифоровского района УНД ГУ МЧС России по Тамбовской области и других заинтересованных служб и ведомств.

По результатам приемки составляется акт и выдается Санэпидемзаключение Роспотребнадзора на открытие лагеря.

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

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

-издают соответствующие приказы с указанием (по сменам) реестра обучающихся, начальника лагеря дневного пребывания, штатного расписания сотрудников, сроков работы смен лагеря;

- организуют условия безопасного функционирования учреждений в период каникул в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, государственного пожарного надзора, инспекции по охране труда и технике безопасности;

- организуют питание обучающихся;

- организуют работы по проведению мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации (антитеррористических, противопожарных и других);

-организуют оздоровительную и воспитательную деятельность воспитанников в соответствии с утвержденной программой или планом.

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

Руководитель образовательного учреждения несет ответственность:

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

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

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

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия (бездействия) должностных

лиц администрации образовательного учреждения руководителю образовательного учреждения.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в отдел образования администрации района по адресу: 393000 Тамбовская область, Никифоровский район, р.п.Дмитриевка, пл.Ленина, д.1; телефоны: 8 (47536) 30 0 66, 30 8 85; e-mail: obraz@r36.tambov.gov.ru.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. 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 месте нахождения заявителя - юридического 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;

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.9. Должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.12. Действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в судебном порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

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

Образовательные учреждения	Адрес	Телефон, e-mail	ФИО, должность руководителя	Часы работы ОУ
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Никифоровская средняя общеобразовательная школа № 1»	393000 Тамбовская область, Никифоровский район, р.п. Дмитриевка, ул.Мира д.41В	8 (47536) 30-5-91 e-mail: schola- nic1@yandex.ru	Круглов Александр Михайлович	8.00- 18.00
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Никифоровская средняя общеобразовательная школа № 2»	393000 Тамбовская область, Никифоровский район, р.п. Дмитриевка, ул. Победы д.10.	8 (47536) 30-8-76 e-mail: scooll2@rambler.ru	Григин Александр Михайлович	8.30- 18.00
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа»	393000 Тамбовская область, Никифоровский район, р.п.Дмитриевка, ул.Коммунальная, 14	8 (47536) 34-8-81	Кобозев Владимир Николаевич	8.30- 17.30
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного	393000 Тамбовская область, Никифоровский район, р.п.Дмитриевка, ул.Коммунальная, 14	8 (47536) 34-8-81	Маркина Елена Васильевна	8.30- 17.30

образования детей «Дом детского творчества»				
---	--	--	--	--

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

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

Директору МБОУ _____
наименование

образовательного учреждения

Ф.И.О. директора

Ф.И.О. заявителя (родителя, опекуна и т.д.)

проживающего по адресу:

телефон _____

заявление.

Прошу Вас принять мою дочь (моего сына) _____

(фамилия, имя, отчество ребенка,

число, месяц, год рождения)

в лагерь с дневным пребыванием с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Сведения о родителях:

Отец: _____

ФИО

Место работы _____

Мать: _____

ФИО

Место работы _____

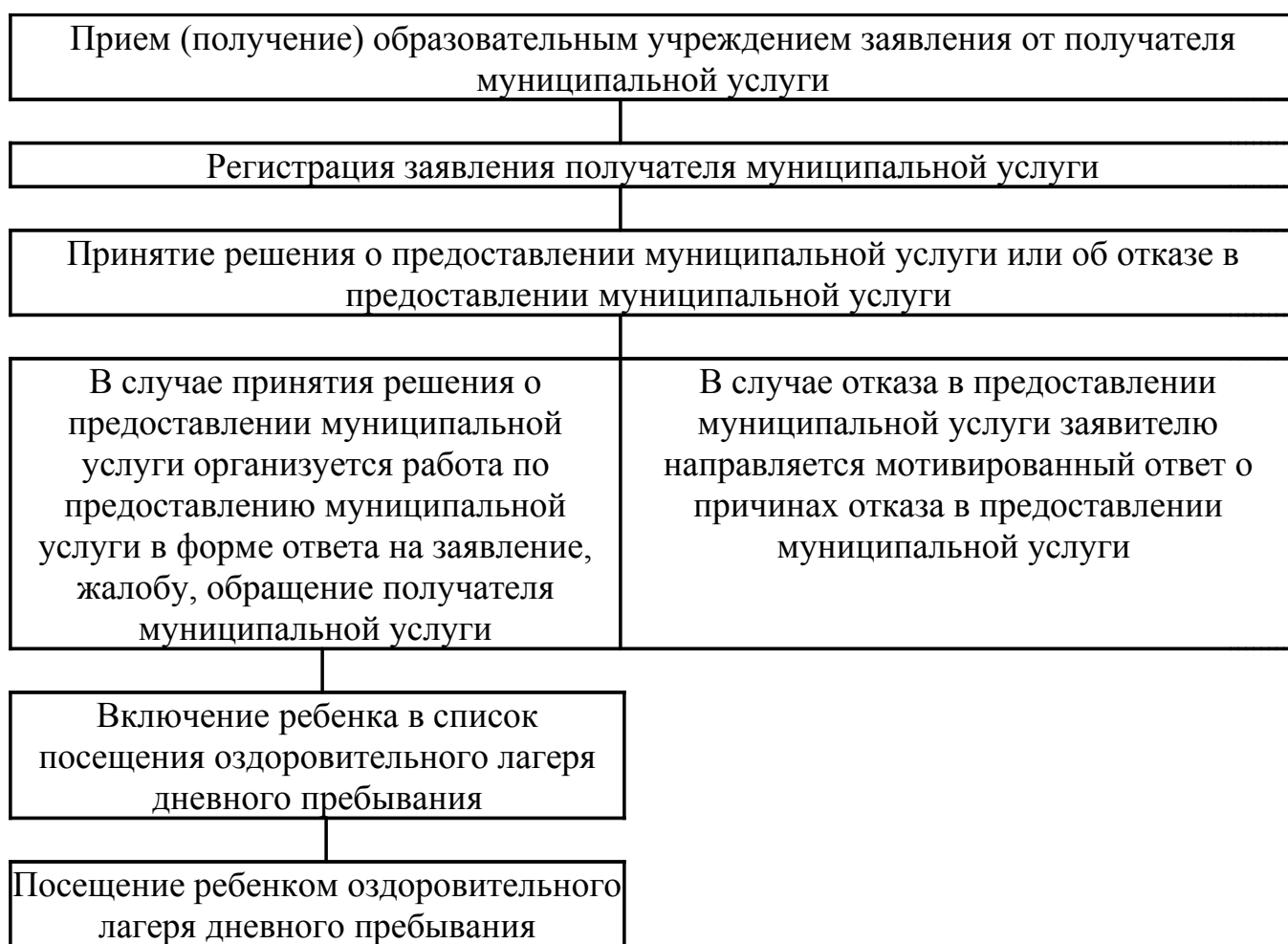
С режимом работы лагеря ознакомлен (а).

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись: _____

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

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»



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

Заявителю

(Ф.И.О.)

Проживающему (ей) по адресу:

УВЕДОМЛЕНИЕ
о зачислении в лагерь с дневным пребыванием детей

На Ваше заявление от _____ 20__ года администрация МБОУ

сообщает, что Ваш ребенок _____

(Ф.И.О. ребенка)
зачислен в лагерь дневного пребывания на базе

наименование ОУ
с _____ 20__ года по _____ 20__ года.

Основание: _____

(должность лица,
Подписавшего уведомление)

(подпись)

/ _____ /
(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

Заявителю

(Ф.И.О.)

Проживающему (ей) по адресу:

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме в лагерь с дневным пребыванием детей

На Ваше заявление от _____ 20__ года администрация МБОУ

сообщает, что принять Вашего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка)

в лагерь дневного пребывания на базе

наименование ОУ

с _____ 20__ года по _____ 20__ года не представляется
возможным по причине _____

(должность лица,
Подписавшего уведомление)

(подпись)

/_____/_____
(расшифровка подписи)

М.П.