

ЛИПЕЦКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ХЛЕВЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

27 августа 2015 года с. Хлевное

№311

Об утверждении Административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в сфере образования

(Изменения: в редакции постановления администрации Хлевенского муниципального района [от 23.03.2016 № 97](#))

В соответствии с Федеральным законом [от 27.07.2010 года № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги в сфере образования «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Хлевенского муниципального района» (приложение 1).

2. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги в сфере образования «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» (приложение 2).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Хлевенского муниципального района С.И. Алехина.

Глава администрации района
М.А. Лисов

Приложение 1 к постановлению администрации Хлевенского муниципального района «Об утверждении Административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в сфере образования»

(в редакции постановления администрации Хлевенского муниципального района [от 23.03.2016 № 97](#))

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего,

среднего общего, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Хлевенского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Хлевенского муниципального района» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в Хлевенском муниципальном районе.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее - Заявители). Муниципальная услуга предоставляется администрацией Хлевенского муниципального района в лице отдела образования администрации Хлевенского муниципального района Липецкой области (далее - отдел образования). Место нахождения отдела образования: 399260, Липецкая область, Хлевенский район, с. Хлевное, ул. Свободы, 51

1.3. Справочные телефоны: 8(47477) 2-17-40, (факс) 2-25-47, адрес электронной почты: ropo@hlevnoe.lipetsk.ru

1.4. График (режим) работы отдела образования: понедельник - пятница с 8.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 13.00; выходные дни: суббота, воскресенье. Официальный сайт отдела образования в сети Интернет: hlevnoe-edu.ru

(в редакции постановления администрации Хлевенского муниципального района [от 23.03.2016 № 97](#))

1.5. Информация о местонахождении, почтовом адресе, телефонах, адресах сайтов и электронной почты муниципальных образовательных учреждений Хлевенского муниципального района указана в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

(Раздел 2 изложен в новой редакции постановления администрации Хлевенского муниципального района [от 23.03.2016 № 97](#))

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Хлевенского муниципального района» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование структурного подразделения администрации Хлевенского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу – отдел образования.

2.3. Способы предоставления муниципальной услуги:

- в устном виде (посредством телефонной связи, при личном обращении в отдел образования);
- в письменном виде (почтовым отправлением);
- в электронном виде (с использованием сети Интернет, посредством единого портала государственных и муниципальных услуг, официальных сайтов администрации Хлевенского муниципального района и отдела образования).

2.4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования в образовательных учреждениях Хлевенского муниципального района;
- отказ в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования в муниципальных учреждениях района (далее - Информация).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать:

15 минут при устном обращении в отдел образования;

30 календарных дней с момента регистрации заявления, поступившего в письменном виде;

- 5 календарных дней с момента регистрации заявления, поступившего по электронной почте.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г. №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 г. №1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;

Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2. 2821-10. «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4. 3172-14. «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;

иные нормативные правовые акты.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В целях получения Информации в письменном или электронном виде необходимо предоставление заявления, содержащего перечень запрашиваемой информации с обязательным указанием фамилии Заявителя и адреса, по которому должен быть направлен ответ.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: отсутствуют.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Запрашиваемая информация не относится к компетенции отдела образования.

2.9.2. Текст заявления (в письменном, электронном виде) не поддается прочтению.

2.9.3. В заявлении не указаны фамилия Заявителя и адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.9.4. В заявлении, а также при обращении Заявителя в устной форме содержатся некорректные, нецензурные либо оскорбительные выражения, а также содержащие угрозы.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на получение муниципальной услуги, а также при личном обращении Заявителя не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении Заявителя, при получении заявления посредством почтового отправления, электронной почты не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещение (кабинет) должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества сотрудника.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками (банкетками).

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, обеспечивающими доступность предоставления муниципальной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья наравне с другими лицами.

Место, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационными стендами, обеспечивающими доступность предоставления муниципальной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья наравне с другими лицами.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается беспрепятственный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга. На первом этаже помещения у дежурного администратора находится телефонная связь для вызова сотрудников соответствующего отдела для принятия документов от заявителя.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях, обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются возможность получения информации по электронной почте, посредством сети Интернет.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение специалистами отдела образования сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб Заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;

четкость в изложении информации о муниципальной услуге;

достоверность предоставляемой информации;

полнота информирования.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального или публичного информирования. Информирование проводится в устной или письменной форме.

2.15.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами отдела образования. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.15.3. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в отдел образования осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или электронной почтой. Ответ на письменное обращение направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения; по электронной почте - в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента поступления обращения.

2.15.4. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Хлевенского муниципального района, отдела образования, на официальном портале государственных и муниципальных услуг.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении к настоящему Административному регламенту (приложение № 2).

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

3.2.1. Устное обращение Заявителя

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в отдел образования посредством телефонной связи или лично. Специалист отдела, ответственный за предоставление Информации, получает необходимые сведения у Заявителя, сообщает запрашиваемую Информацию или отказывает в ее предоставлении. Результатом административной процедуры является предоставление Заявителю Информации или отказ в ее предоставлении в устной форме. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при устном обращении заявителя не должен превышать 15 минут.

3.2.2. Письменное обращение Заявителя

Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении Заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления;

предоставление информации либо отказ в предоставлении Информации.

3.2.2.1. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение Заявителя с заявлением (приложение №3);

- поступление заявления в адрес отдела образования посредством почтовой, электронной связи.

Специалист отдела образования, ответственный за прием и регистрацию заявлений и обращений, регистрирует заявление. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.2.2.2. Рассмотрение заявления

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений и обращений, передает заявление начальнику отдела образования.

Начальник отдела образования рассматривает заявление и направляет его специалисту, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги. Специалист рассматривает заявление по существу поставленных вопросов, а также на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.2.2.3. Предоставление либо отказ в предоставлении Информации

По результатам рассмотрения заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект ответа, содержащий Информацию либо отказ в предоставлении Информации (приложение №4), и передает его на подпись начальнику отдела образования. Начальник отдела образования подписывает ответ о предоставлении либо об отказе в предоставлении Информации и передает специалисту, ответственному за регистрацию ответов на заявления и обращения. Специалист отдела, ответственный за регистрацию ответов на заявления и обращения делает отметку в журнале регистрации заявлений об исполнении и направляет (выдает) ответ о предоставлении либо об отказе в предоставлении Информации Заявителю способом, указанным в заявлении. При отсутствии в заявлении указания на способ получения Заявителем Информации ответ ему направляется по почте. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- 30 дней - при направлении Информации заявителю в письменном виде;

- 5 дней - при направлении Информации заявителю в электронном виде.

Результатом административной процедуры является предоставление Информации либо отказ в предоставлении Информации.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Начальник отдела образования осуществляет контроль за выявлением и устранением нарушений прав Заявителей, рассмотрением, принятием решений и подготовкой ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов с целью полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годового плана работы отдела образования) и внеплановыми, проведение которых осуществляется под контролем начальника отдела образования. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел обращений Заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Должностные лица, которым может быть адресована жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- начальник отдела образования: 399260, Липецкая область, Хлевенский район, с. Хлевное, ул. Свободы, 51, тел. (47477) 2-17-52;

- заместитель главы администрации Хлевенского муниципального района, курирующий вопросы образования: 399260, Липецкая область, Хлевенский район, с. Хлевное, ул. Ленинская, д. 4, тел. (47477) 2-19-92;

- глава администрации Хлевенского муниципального района: 399260, Липецкая область, Хлевенский район, с. Хлевное, ул. Ленинская, д. 4, тел. (47477) 2-17-35.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) специалистов, а также решения, принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в отдел, поступившей лично от Заявителя или направленной в виде почтового отправления, по электронной почте.

5.5. В жалобе в обязательном порядке указываются:

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

- фамилия, 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;

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

- 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 представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Кроме того, в жалобе могут быть указаны иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить. В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

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

5.7. Жалоба, поступившая в отдел образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела 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.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований, изложенных в жалобе, о чем Заявитель информируется в письменной форме (дается ответ по существу поставленных вопросов в обращении).

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению. Если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю

неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении Заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение №2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Хлевенского муниципального района»

Блок-схема алгоритма прохождения действий по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Хлевенского муниципального района

Приложение №3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Хлевенского муниципального района»

Начальнику отдела образования
администрации Хлевенского
муниципального района

_____ (Ф.И.О)

_____ (Ф.И.О. Заявителя)

Адрес _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____ предоставить
информацию _____

Дата _____

Подпись родителей (законных представителей) _____

	общеобразовательная школа с. Дмитряшевка	Дмитряшевка, ул. Октябрьская, 64		
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Елецкая Лозовка	399263 Липецкая область, Хлевенский район, с. Елецкая Лозовка, ул. Выгонская-Буторина, 20	8(47477) 3-11-87	Lozovka-School@yandex.ru
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Конь – Колодезь	399284 Липецкая область, Хлевенский район, с. Конь-Колодезь, ул. Школьная, 32	8(47477) 3-51-24	msan63@mail.ru
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Новое Дубовое	399264 Липецкая область, Хлевенский район, с. Новое Дубовое, ул. Советская, 80	8(47477) 3-02-10	novo-dubovoe@narod.ru
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей с. Хлевное	399260 Липецкая область, Хлевенский район, с. Хлевное, ул. Свободы, 52	8(47477) 2-25-58 2-28-65 2-21-56 2-19-85	hlschool@mail.ru
7	Муниципальное автономное образовательное учреждение дошкольного образования детский сад с. Хлевное	399260 Липецкая область, Хлевенский район. С. Хлевное, ул. Ленинская, 12	8(47477) 2-20-72 2-18-74	sadhlevnoe@yandex.ru
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Конь - Колодезь	399284 Липецкая область, Хлевенский район, с. Конь - Колодезь, Березовая аллея, 30	8(47477) 3-51-92	sadik.kon@yandex.ru
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Верхняя Колыбелька	399268 Липецкая область, Хлевенский район, с. Верхняя Колыбелька, ул. Молодежная, 46	8(47477) 4-01-41	verhksad@yandex.ru
10	Муниципальное бюджетное	399250 Липецкая область,	8(47477) 3-84-20	dmitrsad@yandex.ru

	дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Дмитришевка	Хлевенский район, с. Дмитришевка, ул. Молодежная, 1		
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Елец -Маланино	399265 Липецкая область, Хлевенский район, с. Елецкое Маланино. Ул. Дорожная, 1	8(47477) 4-12-84	mbdoudetsade-malani
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Воробьевка	399270 Липецкая область, Хлевенский район, с. Воробьевка, ул. Мира, 4	8(47477) 3-32-86	vobsad@yandex.ru
13	Муниципальное бюджетное учреждение Дом творчества с. Хлевное	399260 Липецкая область, Хлевенский район, с. Хлевное, ул. Свободы, 52	8(47477) 2-11-79	domtworchestwa.hlevn
14	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа с. Хлевное	399260 Липецкая область, Хлевенский район, с. Хлевное, ул. Свободы, 54а	8(47477) 2-16-08	akvatoriya2007@mail.

Приложение 2 к постановлению администрации Хлевенского муниципального района «Об утверждении Административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в сфере образования»

(В редакции постановления администрации Хлевенского муниципального района [от 23.03.2016 № 97](#))

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время"

Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время " (далее - административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги на территории Хлевенского муниципального района, обеспечения организованной занятости школьников, профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних, создания

комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации отдыха и оздоровления детей и подростков, а также устанавливает единые требования к порядку предоставления указанной муниципальной услуги.

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

- [Конституцией Российской Федерации](#);
- Федеральным законом [от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом [от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ](#) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом [от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ](#) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом [от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ](#) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом [от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ](#) «О персональных данных»;
- Федеральным законом [от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ](#) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом [от 24 июня 1999 года N 120-ФЗ](#) «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Типовым положением о детском оздоровительном лагере (письмо Минздравсоцразвития России от 14.11.2011 N 18-2/10/1-7164);
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ [от 19.04.2010 № 25](#) «Об утверждении СанПиН 2.4.4.2599 – 10», «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ [от 29 декабря 2010 г. N 189](#) «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 14.05.2013 г. № 25 «Об утверждении СанПин 2.4.4.3048-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству и организации работы детских лагерей палаточного типа»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 18.03.2011 № 22 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2842-11 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы лагерей труда и отдыха для подростков»;
- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 13.07.2001 № 2688 «Об утверждении Порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием детей, лагерей труда и отдыха»;
- Законом Липецкой области [от 22 августа 2007 года N 87-ОЗ](#) «О профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Липецкой области»
- иными нормативными правовыми актами и настоящим регламентом.

1.3. Наименование структурного подразделения администрации Хлевенского муниципального района, непосредственно исполняющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Хлевенского муниципального района (далее - администрация) в лице уполномоченного органа - отдела образования администрации Хлевенского муниципального района (далее - отдел образования) и осуществляется через муниципальные образовательные учреждения Хлевенского муниципального района (далее - образовательные учреждения) в пришкольных оздоровительных лагерях с дневным пребыванием (далее – лагерях).

1.4. Конечный результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются предоставление детям (обучающимся) мест в оздоровительных учреждениях, создание условий для укрепления здоровья детей, усвоения и применения ими навыков труда, гигиенической и физической культуры, реализация культурно - досуговых программ, обеспечивающих восстановление сил, социализацию, творческую самореализацию, нравственное, гражданское, патриотическое, экологическое воспитание и развитие детей, коррекцию их поведения; профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних за счет привлечения детей к организованным формам отдыха; мотивированный отказ в предоставлении услуги.

1.5. Получатели муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются дети (обучающиеся муниципальных образовательных учреждений Хлевенского муниципального района) в возрасте с 6 лет 6 месяцев по 15 лет (включительно).

1.6. Сведения о плате (или ее отсутствии) за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга в сфере организации отдыха детей в каникулярное время предоставляется безвозмездно в рамках бюджетного финансирования из муниципального бюджета.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Муниципальная услуга предоставляется:

- при личном обращении заявителей непосредственно в образовательное учреждение либо в отдел образования;
- в письменном виде по письменным запросам заявителей;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения информации в средствах массовой информации;
- на официальном сайте отдела образования администрации Хлевенского муниципального района.

Информирование заявителей при личном обращении осуществляется в образовательных учреждениях, либо специалистом-экспертом отдела образования по телефону(47477) 2-23-47;

Почтовый адрес: 399260, Липецкая область, Хлевенский район, г. с.Хлевное, ул. Свободы, д.51.2(4742)2-25-47-секретарь;

адрес электронной почты: rono@hlevnoe.ru;

адрес официального сайта отдела образования администрации Хлевенского муниципального района: hlevnoe-edu.ru;

Сведения о графике (режиме) работы отдела образования:

понедельник — пятница: 8.00.— 16.00. ч.

перерыв на обед: 12.00 — 13.00 ч.

выходные дни: суббота, воскресенье.

Сведения о графике (режиме) работы образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на стендах (вывесках) при входе в помещения учреждений, на электронных сайтах общеобразовательных учреждений.

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист в вежливой форме информирует обратившихся о правилах предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения администрации Хлевенского муниципального района либо образовательного учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

(В редакции постановления администрации Хлевенского муниципального района [от 23.03.2016 № 97](#))

2.2. Сроки исполнения муниципальной услуги.

Продолжительность приема на консультации в среднем составляет 10 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут. Время работы специалиста с заявлением - не более 30 минут.

Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления в образовательное учреждение.

Срок рассмотрения письменных обращений - 15 дней со дня регистрации.

Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.3. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель подает в учреждение заявление (в письменной, либо в электронной форме), в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги.

Истребование от заявителя иных документов, кроме заявления, при предоставлении муниципальной услуги не допускается.

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

2.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

Сведения о местах нахождения учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и их номерах телефонов содержатся в приложении №1 к административному регламенту.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги (включая обращение по электронной почте), на информационных стендах учреждений. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления осуществляется работниками учреждений, участвующих в

предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются с учетом времени подготовки.

2.5. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях, если:

- отсутствуют свободные места в лагере с дневным пребыванием;
- если поступило заявление о предоставлении муниципальной услуги в отношении ребенка, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев;
- если поступило заявление о предоставлении муниципальной услуги в отношении ребенка старше 15 лет.

2.6. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещение (кабинет) должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества сотрудника.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками (банкетками).

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, обеспечивающими доступность предоставления муниципальной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья наравне с другими лицами.

Место, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационными стендами, обеспечивающими доступность предоставления муниципальной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья наравне с другими лицами.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается беспрепятственный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга. На первом этаже помещения у дежурного администратора находится телефонная связь для вызова сотрудников соответствующего отдела для принятия документов от заявителя.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях, обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

(раздел 2 дополнен п. 2.6 в редакции постановления администрации Хлевенского муниципального района от 23.03.2016 № 97)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административной процедуры в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха и оздоровления детей;
- прием и регистрация заявлений от заявителей для включения детей в список на посещение оздоровительного лагеря (лагеря с дневным пребыванием, лагеря труда и отдыха, палаточного лагеря) (приложение №2);
- формирование заявок руководителями образовательных учреждений на открытие лагеря и представление их в отдел образования;
- подготовка проекта постановления администрации Хлевенского муниципального района по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время на территории Хлевенского муниципального района на основании постановления администрации Липецкой области "Об организации отдыха и оздоровления детей в Липецкой области";
- составление дислокации лагерей отдыха и оздоровления детей на основе заявок, представленных руководителями образовательных учреждений;
- составление сметы расходов на оплату стоимости набора продуктов питания в оздоровительных лагерях;
- подготовка приказов отдела образования администрации Хлевенского муниципального района о деятельности подведомственных учреждений по реализации мероприятий в сфере организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время;
- осуществление приемки оздоровительных лагерей в каникулярное время ТУ Роспотребнадзора;
- осуществление учета первоочередного охвата детей, состоящих на разных видах учета, отдыхом и оздоровлением в каникулярное время;
- осуществление мониторинга в сфере отдыха и оздоровления детей в каникулярное время;
- взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Хлевенского муниципального района;
- организация условий безопасного функционирования учреждений в период каникул в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, государственного пожарного надзора;
- организация питания учащихся и осуществление соответствующего контроля;
- организация работы по проведению мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации (антитеррористических, противопожарных и других);
- организация условий для организации медицинского обслуживания обучающихся, воспитанников в учреждении;
- разработка положения об оздоровительном лагере (лагере с дневным пребыванием, лагере труда и отдыха, палаточном лагере)

- организация гигиенического обучения работников лагеря;
- организация и проведение семинара для начальников разных типов оздоровительных лагерей;
- осуществление контроля за своевременным представлением образовательными учреждениями отчетов о деятельности оздоровительных лагерей;
- составление сводной информации об организации отдыха детей в каникулярное время;
- осуществление контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

3.2. Основание для начала исполнения административной процедуры по приему заявлений.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление от заявителя в образовательное учреждение заявления о включении учащегося в список детей на посещение оздоровительного лагеря (лагеря с дневным пребыванием, лагеря труда и отдыха, палаточного лагеря);

Руководитель образовательного учреждения или иной специалист образовательного учреждения, ответственный за прием заявлений:

- проверяет правильность заполнения заявления;
- регистрирует заявление.

3.3. Ответственность за прием заявлений.

Руководитель (специалист) образовательного учреждения, ответственный за прием заявлений, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему заявления.

3.4. Результат исполнения административной процедуры по приему заявлений.

Результатом исполнения административной процедуры по приему заявлений является:

- определение правильности заполнения заявлений;
- выявление заявлений, подготовленных ненадлежащим образом;
- регистрация заявления.

4. Порядок, формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет начальник отдела образования, директор муниципального образовательного учреждения.

4.2. В рамках исполнения муниципальной услуги проводятся мероприятия по контролю за предоставлением услуг в каникулярное время, согласно действующему законодательству и муниципальным правовым актам администрации Хлевенского муниципального района. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего или должностного лица муниципального образовательного учреждения.

4.3. Текущий контроль за соблюдением порядка при предоставлении муниципальной услуги осуществляет руководитель образовательного учреждения.

4.4. Основаниями для принятия решений о проведении мероприятий по контролю за предоставлением услуг в каникулярное время учреждениями являются:

- заявления, жалобы и предложения заявителей;
- выявление несоответствий и (или) нарушений в области действующего законодательства РФ;
- необходимость проверки сведений, предоставленных общеобразовательным учреждением;
- необходимость проверки исполнения распорядительных документов, предписаний, требований.

4.5. Должностные лица образовательного учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к их компетенции;
- нарушение прав и свобод, сохранения жизни и здоровья детей и работников общеобразовательного учреждения;
- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Должностные лица, которым может быть адресована жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- руководитель образовательного учреждения (приложение №1);
- начальник отдела образования: 399260, Липецкая область, Хлевенский район, с. Хлевное, ул. Свободы, 51, тел. (47477) 2-17-52;
- заместитель главы администрации Хлевенского муниципального района, курирующий вопросы образования: 399260, Липецкая область, Хлевенский район, с. Хлевное, ул. Ленинская, д. 4, тел. (47477) 2-19-92;
- глава администрации Хлевенского муниципального района: 399260, Липецкая область, Хлевенский район, с. Хлевное, ул. Ленинская, д. 4, тел. (47477) 2-17-35.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) специалистов, а также решения, принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в отдел, поступившей лично от Заявителя или направленной в виде почтового отправления, по электронной почте.

5.5. В жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, 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;

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

- 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 представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Кроме того, в жалобе могут быть указаны иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить. В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

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

5.7. Жалоба, поступившая в отдел образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела 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.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований, изложенных в жалобе, о чем Заявитель информируется в письменной форме (дается ответ по существу поставленных вопросов в обращении).

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению. Если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении Заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение №1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

Сведения о графике (режиме) работы образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

№	Полное наименование ОУ	Адрес местонахождения	Сайт	Адрес эл
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей	399260, Липецкая область, Хлевенский район,	http://liceum-hlevnoe.my1.ru/	hlschool@r

	села Хлевное	с.Хлевное, ул,Свободы, д.52		
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Дмитришевка	399250, Липецкая область, Хлевенский, с.Дмитряшевка, ул.Октябрьская, д.64	dmitryashevka.ucoz.ru	ch_dmitr@
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Конь Колодезь	399281 Липецкая область, Хлевенский район, с.Конь Колодезь, ул.Школьная, д.32	http://www.s2943.narod.ru/	otshkola@
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Елецкая Лозовка	399263, Липецкая область, Хлевенский район, с. Елецкая Лозовка, ул.Выгонская-Буторина, д.20	http://ellozovkashcoll.ucoz.ru/	lozovka-sch
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Воробьёвка	399270, Липецкая область, Хлевенский район, с.Воробьёвка, ул.Школьная,д.27	vorobjovka.ucoz.ru	vorobscoob
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Новое Дубовое	399264, Липецкая область, Хлевенский район, с. Новое Дубовое, ул Советская , д.80	http://novo-dubovoe.narod.ru/	novo-dubov
7.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Дом творчества с.Хлевное	399260, Липецкая область, Хлевенский район с.Хлевное, ул.Свободы, д.52	http://domtvorhlevnoe.ucoz.ru/	domtworch
8.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования детей Детско-юношеская спортивная школа с.Хлевное	399260 Липецкая область, Хлевенский район, с..Хлевное, ул. Свободы, д.52	http://hl-akva.my1.ru/	akvatorija2

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

Директору _____

(наименование образовательной организации)

от родителя (законного представителя)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

заявление.

Прошу _____ включить _____ моего
ребенка _____

(Ф.И.О. полностью)
обучающегося

Наименование ОУ
_____ класса, в список детей на посещение оздоровительного лагеря
(лагеря с дневным пребыванием, лагеря труда и отдыха, палаточного
лагеря).

Дата Подпись Заявителя