**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время», реализуемой на территории Покровского района

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Сводный перечень первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставленных в электронном виде» с изменениями, внесенными в него распоряжением Правительства РФ от 7.09.2010 г. № 1506-р «О внесении изменений в распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-р», во исполнение Федерального Закона от 6.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), администрация Покровского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время», реализуемой в образовательных учреждениях Покровского района согласно приложению.

2. Начальнику Отдела образования администрации Покровского района /Журавлёва М.А./ обеспечить выполнение настоящего административного регламента.

3. Начальнику управления делами администрации Покровского района разместить настоящее постановление на официальном Интернет-сайте администрации Покровского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить

на заместите­ля главы администрации района В.В. Романову.

**Глава района Д.И.Романов**

Приложение

к Постановлению администрации

Покровского района

от \_\_\_\_\_ 2012 г. № \_\_\_\_\_\_

Административный регламент

оказания муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» реализуемой на территории Покровского района

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время" в образовательных учреждениях, расположенных на территории Покровского района (далее -регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Отдела образования администрации Покровского района по осуществлению работы по организации отдыха детей в каникулярное время (далее - муниципальная услуга).

2. Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1)Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 "Об образовании";

2)Закон Российской Федерации от 24.07.1998 г. «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

3)Закон Российской Федерации от 16.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления";

4)Постановление Главного государственного санитарного врача РФ 13.06.2003 г. № 118 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов Сан ПиН 2.2.2/2.4.1340-03;

5)Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 04.10.2000 г. «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул»;

6)Уставы общеобразовательных учреждений и учреждений дополнительного образования детей;

7)Постановление правительства Российской Федерации от 05.03.2008 г. № 148 «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей в 2008-2010 годах»;

8)Приказ Министерства образования Российской Федерации от 13.07.2001 г. № 2688 «Об утверждении порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха».

9)Постановление Правительства Орловской области №54 от 15 февраля 2012 года «О мерах по организации отдыха и оздоровления детей в Орловской области в 2012 году»;

10)Долгосрочная областная целевая программа «оздоровление и отдых детей в Орловской области на 2012-2016 годы» от 14 декабря 2011 года № 433;

11) Районная целевая программа «Оздоровление и отдых детей в Покровском районе на 2013-2017 годы»;

12)Постановление администрации Покровского района № 74 от 12 марта 2012 года «О мерах по организации отдыха и оздоровления детей и подростков в Покровском районе в 2012 г.»;

13)Устав Покровского района;

14)иные нормативными правовыми актами.

4. Муниципальная услуга осуществляется через муниципальные образовательные учреждения (общеобразовательные учреждения и учреждения дополнительного образования детей).

5. Получателями муниципальной услуги являются физические лица - дети и родители (законные представители) детей в возрасте от 7 до 17 лет.

6. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы:

1)информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления услуги;

2)прием заявлений от заявителей для зачисления в лагеря с дневным пребыванием, лагеря труда и отдыха, трудовые бригады и иные формы организации каникулярного отдыха;

3)издание приказа руководителя образовательного учреждения о зачислении граждан в лагеря с дневным пребыванием, лагеря труда и отдыха, трудовые бригады и иные формы организации каникулярного отдыха;

4)обеспечение условий для организации каникулярного отдыха;

5)осуществление контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Раздел 2.Требования к порядку оказания муниципальной услуги

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальная услуга предоставляется Отделом образования администрации Покровского района (далее Отдел), муниципальными образовательными учреждениями (общеобразовательные учреждения и учреждения дополнительного образования детей) Покровского района.

2. Организует, обеспечивает и контролирует деятельность муниципальных образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги на территории Покровского района Отдел образования администрации Покровского района.

3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела образования (далее – специалисты) бесплатно:

1)непосредственно специалистами;

2)с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронного информирования.

4. Почтовый адрес Отдела: 303170, Орловская обл., Покровский район, п.Покровское, ул. 50 лет Октября,д.6.

5. Фактический адрес: 303170, Орловская обл., Покровский район, п.Покровское, ул. 50 лет Октября,д.6.

6. Адрес электронной почты Отдела: educationboss@mail.ru

7. Контактный телефон Отдела (телефон для справок и консультаций): 8 (48664) 2-18-56

8. График работы Отдела: понедельник - пятница с 8.00 до 18.00. Время перерыва на обед – с 13.00 до 14.00. Суббота, воскресенье – выходные дни.

9. Сведения о режиме работы, адресе Отдела, информация о способах связи со специалистами Отдела образования администрации Покровского района содержатся на официальном сайте Отдела образования администрации Покровского района.

10.При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с общеобразовательными учреждениями основного (общего), среднего (полного) общего образования, учреждениями дополнительного образования детей Покровского района (приложение №1 к настоящему административному регламенту);

11. Результат предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1)успешное функционирование системы по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Покровского района;

2)создание условий для укрепления здоровья детей, усвоения и применения ими навыков гигиенической и физической культуры,

3)реализация медико-профилактических, спортивных, культурно-досуговых программ, обеспечивающих восстановление сил, социализацию, творческую самореализацию, нравственное, гражданское, патриотическое, экологическое воспитание и развитие детей, коррекцию их поведения;

4)профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних за счет привлечения детей к организованным формам отдыха.

12. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1)Запись для зачисления в лагеря с дневным пребыванием, лагеря труда и отдыха, трудовые бригады и иные формы организации каникулярного отдыха производится с момента объявления об их открытии.

2)Решение о зачислении, либо об отказе принимается по результатам рассмотрения заявлений не позднее 3 -х дней с момента написания заявления. Допустимые сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в описании этих административных процедур настоящего регламента.

13. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей. Заявителями являются родители (законные представители), потребители услуги, а также население Покровского района в возрасте от 7 лет до 17 лет. Для зачисления в лагеря с дневным пребыванием, лагеря труда и отдыха, трудовые бригады и иные формы организации каникулярного отдыха необходимо: 1)заявление (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

14. Комплектование лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха, трудовых бригад, иных форм организации каникулярного отдыха осуществляется до начала каникулярного периода в пределах квоты, определенной объемами финансирования.

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента зачисления ребенка в лагеря с дневным пребыванием, лагеря труда и отдыха, трудовые бригады и иные формы организации каникулярного отдыха.

Раздел 3. Административные процедуры

1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1)прием и регистрацию заявлений ;

2)принятие решения о зачислении в лагеря с дневным пребыванием, лагеря труда и отдыха, трудовые бригады и иные формы организации каникулярного отдыха, либо об отказе в зачислении;

3)издание приказа образовательным учреждением.

2. Прием и регистрация заявлений. Основанием для начала административной процедуры по приему заявлений, является личное обращение родителя (законного представителя) в учреждение с заявлением на имя руководителя о приеме в лагеря с дневным пребыванием, лагеря труда и отдыха, трудовые бригады и иные формы организации каникулярного отдыха. Заявление, представленное родителями (законными представителями) регистрируется через секретариат образовательного учреждения в журнале приема заявлений.

3. Сотрудник учреждения:

1)проводит проверку заявления, которая заключается в установлении отсутствия противоречий между заявлением, представленным заявителем услуги, и образцом заявления, предусмотренным регламентом;

2)знакомит родителей (законных представителей) с Положением об организации лагеря с дневным пребыванием, лагеря труда и отдыха, трудовые бригады и иные формы организации каникулярного отдыха ;

3)передает руководителю учреждения для издания приказа о зачислении в лагеря с дневным пребыванием, лагеря труда и отдыха, трудовые бригады и иные формы организации каникулярного отдыха или подготовки сообщения об отказе. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

4. Принятие решения о приеме, либо об отказе в приеме лагеря с дневным пребыванием, лагеря труда и отдыха, трудовые бригады и иные формы организации каникулярного отдыха по результатам рассмотрения заявления:

1)Основанием для начала административной процедуры является передача заявления должностному лицу учреждения на рассмотрение.

2)В ходе рассмотрения заявления должностное лицо проверяет соответствие документов предъявленным требованиям.

3)Результатом административной процедуры является: а) при принятии решения о зачислении в лагеря с дневным пребыванием, лагеря труда и отдыха, трудовые бригады и др. – приказ, б) при принятии решения об отказе в зачислении – уведомление.

5.Образовательное учреждение в течение 3-х дней после принятия решения информацию доводит до сведения родителя (законного представителя) устно (при непосредственном контакте или по телефону), либо письменно (уведомление о принятии решения). Письменное уведомление направляется в виде почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения и (или) в электронном виде. Порядок прохождения документов по зачислению в лагеря с дневным пребыванием, лагеря труда и отдыха, трудовые бригады и иные формы организации каникулярного отдыха предусмотрен приложением № 3 к настоящему регламенту.

6.Муниципальная услуга оказывается непосредственно в образовательных учреждениях Покровского района.

7.Требования к оборудованию помещений для оказания муниципальной услуги:

1)помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. В образовательном учреждении размещаются стенды с информацией по организации каникулярного отдыха и образцами заявлений;

2)для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов, а также бумагой и приборами для письма;

3)рабочее место должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за оказанием муниципальной услуги

1. Формы контроля предоставления муниципальной услуги. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или полугодовых планов работы Отдела образования администрации Покровского района) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

2. Порядок контроля предоставления муниципальной услуги:

1)Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения главы района, либо приказа Отдела образования.

2)Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется специалистом Отдела. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. По результатам контроля при выявлении допущенных нарушений начальник Отдела образования принимает решение об их устранении и мерах по наложению дисциплинарного взыскания, а также решение о подготовке предложений по изменению положений регламента.

Раздел 5. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги

1.Действия (бездействие) начальника Отдела образования и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемые решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем (представителем заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке.

2. Основания для отказа в рассмотрении жалобы, либо приостановления ее рассмотрения происходит в случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

3. Отдел или должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

4.В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю (представителю заявителю), направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.В случае, если в жалобе заявителя (представителя заявителя) содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Отдела образования администрации Покровского района, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель (представитель заявителя), направивший жалобу.

6.В случае, если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, заявителю (представителю заявителя) сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

7.Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

8. Порядок досудебного (внесудебного обжалования) Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) личное обращение заявителя (представителя заявителя) с жалобой;

2)поступление жалобы заявителя (представителя заявителя) в виде почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения;

3)поступление жалобы на официальный сайт администрации Покровского района, либо электронную почту Отдела;

4)поступление жалобы с сопроводительным документом из вышестоящего органа государственной власти для рассмотрения по поручению. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

9. Жалоба на действия (бездействие) начальника Отдела образования администрации Покровского района и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемые решения в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) может быть подана заявителем (представителем заявителя) непосредственно в администрацию Покровского района.

10. В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

1)наименование органа, в который направляется жалоба,

2)фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица,

3)должность соответствующего лица;

4)фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (представителя заявителя);

5)почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации жалобы;

6)суть жалобы;

7)личная подпись заявителя (представителя заявителя)

8)дата.

11. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем заявитель (представитель заявителя) уведомляется в письменной форме.

12.В случае, если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению. При этом заявителю (представителю заявителя) направляется письменное уведомление о принятом решении и действиях, осуществляемых в соответствии с принятым решением, в течение пяти дней со дня принятия решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы.

13.В случае, если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю (представителю заявителя) направляется уведомление о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной в течение пяти дней со дня принятия решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы.

14.В случае наличия оснований для отказа в рассмотрении жалобы, либо приостановления ее рассмотрения, заявителю (представителю заявителя) направляется соответствующее письменное уведомление с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы, либо приостановления ее рассмотрения.

Раздел 6. Заключительные положения

1. Настоящий Регламент является обязательным для исполнения образовательными учреждениями, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

2.По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.

Приложение 1

к административному регламенту

"Организация отдыха детей в

каникулярное время**"**

Перечень образовательных учреждений

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование общеобразовательного учреждения | Адрес, контактный телефон | Ф.И.О.  директора |
| 1 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – Покровский лицей | 303170, Орловская область, Покровский район, п.Покровское, ул.Заводская, д.6,  тел. 2-13-18 | Куркина  Людмила  Ивановна |
| 2 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Покровская средняя общеобразовательная школа» | 303170, Орловская область, Покровский район, п. Покровское, ул. Советская, д. 16,  тел. 2-12-71 | Никулина  Марина  Николаевна |
| 3 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Дросковская средняя общеобразовательная школа" | 303180, Орловская область, Покровский район, с.Дросково, ул.Садовая, д 1,  тел. 2-61-62 | Ретинский  Михаил  Валентинович |
| 4 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Топковская основная общеобразовательная школа» | 303187, Орловская область, Покровский район, с. Топки, ул. Школьная, д19,  тел. 2-71-34 | Дрогайцева  Татьяна  Ивановна |
| 5 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Березовская средняя общеобразовательная школа» | 303174, Орловская область, Покровский район, с.Березовка, переулок Школьный, д 1, тел. 2-33-45 | Фурсова  Нина  Алексеевна |
| 6 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Федоровская средняя общеобразовательная школа» | 303176, Орловская обл., Покровский район, с. Федоровка, ул Школьная, д3,  тел. 2-43-38 | Новикова  Ольга  Николаевна |
| 7 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Трудкинская средняя общеобразовательная школа» | 303173, Орловская область, Покровский район, д. Нижний Туровец, ул Школьная, д.1, д. 1/а, д. 1/б, тел. 2-53-13 | Сапелкина  Галина  Геннадьевна |
| 8 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Моховская средняя общеобразовательная школа» | 303179, Орловская область, Покровский район, с. Моховое, ул Лесная,д3,  тел. 2-41-94 | Русакова  Оксана  Борисовна |
| 9 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Успенская основная общеобразовательная школа» | 303172, Орловская область, Покровский район, с. Успенское, ул. Школьная,д20,  тел. 2-45-28 | Мартынова  Алевтина  Васильевна |
| 10 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верхососенская основная общеобразовательная школа» | 303188, Орловская область, Покровский район, с.Верхососенье Первая Середина, ул. Н. Алферьева, д 19, тел. 2-75-68 | Водопьянова  Лидия  Сергеевна |
| 11 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Н-Куначенская основная общеобразовательная школа | 303181, Орловская область, Покровский район, д. Хаустово, ул Центральная, д5,  тел. 2-34-40 | Денина  Галина  Васильевна |
| 12 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Перехоженская основная общеобразовательная школа» | 303175, Орловская область, Покровский район, с. Липовец, ул Центральная, д32,  тел. 2-32-43 | Самойлова  Наталья  Владимировна |
| 13 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Даниловская основная общеобразовательная школа» | 303171, Орловская область, Покровский район, д. Козловка, переулок Школьный, д1, тел. 2-36-51 | Сиротина  Галина  Викторовна |
| 14 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тимирязевская основная общеобразовательная школа» | 303189, Орловская область, Покровский район, д.Тимирязево, ул. Береговая, д.6,  тел. 2-51-94 | Ачуева  Нина  Александровна |
| 15 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Алексеевская основная общеобразовательная школа» | 303178, Орловская область, Покровский район,  с. Алексеевка, ул. Центральная, д28, тел. 2-55-30 | Лаврухина  Татьяна  Ивановна |
| 16 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Протасовская основная общеобразовательная школа» | 303170, Орловская область, Покровский район, д. Протасово, переулок Школьный, д6, тел. 2-42-17 | Дорохова  Мария  Николаевна |
| 17 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вепринецкая основная общеобразовательная школа» | 303182, Орловская область, Покровский район, д. Вепринец, ул.Дорожная,д15,  тел. 2-74-38 | Мухотина  Наталья  Алексеевна |
| 18 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «В-Жерновская основная общеобразовательная школа» | 303183, Орловская обл., Покровский район, д.Шалимовка, ул Школьная, д1, тел. 2-73-56 | Белёвкина  Татьяна  Тихоновна |
| 19 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Внуковская основная общеобразовательная школа | 303184, Орловская область, Покровский район, д. Внуково, ул.Школьная,д13,  тел. 2-76-41 | Фурсова  Ольга  Ивановна |
| 20 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Никольская основная общеобразовательная школа» | 303191, Орловская область, Покровский район, д. Никольское, ул.Центральная, д1,тел. 2-65-13 | Ефремова  Татьяна  Петровна |
| 21 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Грачёвская основная общеобразовательная школа» | 303185, Орловская область, Покровский район, д. Грачёвка, переулок Школьный, д5, тел. 2-78-46 | Гутник  Лариса  Геннадьевна |

Приложение 2

к административному регламенту

"Организация отдыха детей в

каникулярное время**"**

**Форма заявления от родителей**

Директору

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование учреждения

Заявление

Прошу принять в лагерь дневного пребывания (иное) на смену с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. моего сына (дочь):

Фамилия (ребенка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год, месяц, число рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образовательное учреждение № \_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мать: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Положением об организации лагеря дневного пребывания (иное) и нормативными актами ознакомлен(а) и согласен(а).

Подпись                                      Дата заполнения «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г

Приложение 3

к административному регламенту

"Организация отдыха детей в

каникулярное время**"**

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур**

|  |
| --- |
| Подача родителями (законными представителями) заявления в муниципальное образовательное учреждение |

|  |
| --- |
| Прием заявления от граждан для зачисления детей в лагеря с дневным пребыванием, лагеря труда и отдыха, трудовые бригады и иные формы организации каникулярного отдыха |

|  |
| --- |
| Регистрация заявления в журнале |

|  |
| --- |
| Информация о Положении лагеря с дневным пребыванием, лагеря труда и отдыха, трудовые бригады и иных форм организации каникулярного отдыха |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления руководителем ОУ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Зачисление в лагеря с дневным пребыванием, лагеря труда и отдыха, трудовые бригады и иные формы организации каникулярного отдыха |  | Отказ о зачислении |