

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности оказания муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – муниципальная услуга). Административный регламент определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки их оказания.

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – администрацией Далматовского района и осуществляется уполномоченным органом – Управлением по делам образования, культуры, молодёжи и спорта (далее - УДОКМС) и муниципальными казенными общеобразовательными учреждениями (далее - МКОУ).

1.3. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребенка;
- Федеральным законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным закон Российской Федерации от 07 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 28.04.1995 N 223 «Об активизации туристско-краеведческой деятельности с обучающимися и подготовке летнего отдыха»;
- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 13.07.2001 N 2688 «Об утверждении Порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием детей, лагерей труда и отдыха»;
- Санитарно-гигиеническими правилами СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009г. №478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами самоуправления с

использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

- предоставление детям мест в лагерях дневного пребывания детей, организованных при МКОУ в каникулярное время, в соответствии с приказом руководителя МКОУ;
- предоставление путевки в загородные оздоровительные лагеря, расположенные на территории Курганской области;
- мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах официальных сайтов и электронной почты МКОУ размещена согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 6 до 17 лет (лагеря дневного пребывания детей) и от 6 до 15 лет (загородные оздоровительные лагеря).

1.6. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги в части оформления документов, являются руководители УДОКМС и МКОУ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении заявителей - непосредственно в помещениях УДОКМС. Почтовый и фактический адрес УДОКМС: 641730 Курганская область, г.Далматово, ул. Советская, д. 187, кабинет №4.

Адрес электронной почты: UDOKMS@Dalmatovo.ru

Справочные телефоны: 8(35252) 3 -28 – 98, 3-18-81

Время работы: понедельник – пятница: 8.00 часов до 12.00 часов и с 13.00 часов до 17.00 часов, выходные дни – суббота, воскресенье;

- непосредственно учреждениями, оказывающими услуги по организации отдыха детей в каникулярное время. Сведения о графике (режиме) работы учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах (вывесках) в помещениях учреждений;

- посредством размещения информации на официальном сайте администрации Далматовского района <http://dalmatovo.su>;

- посредством размещения информации в средствах массовой информации.

2.1.2. Информирование заявителей при личном обращении осуществляется специалистами образовательных учреждений либо специалистами УДОКМС.

2.1.3. 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 УДОКМС либо в МКОУ.

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

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. 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.

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

2.2.3. Срок рассмотрения письменных обращений - 30 дней со дня регистрации.

2.2.4. 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.

2.3.1. Для получения путевки в загородный оздоровительный лагерь заявитель подает в УДОКМС письменное заявление, согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту, в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации, жительства и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги.

2.3.2. Для получения места в лагере дневного пребывания детей при МКОУ заявители обращаются в МКОУ с письменным заявлением, согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту.

2.3.3. Не подлежат приему заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.3.4. Оснований для отказа в приеме документов, кроме оснований, указанных в пункте 2.3.3. настоящего административного регламента, не имеется.

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях если:

- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация;
- отсутствуют свободные места в лагерях дневного пребывания детей при МКОУ или отсутствуют путевки в загородные оздоровительные лагеря, расположенные на территории Курганской области;
- если возраст потребителя муниципальной услуги не соответствует возрастным границам, согласно пункту 1.5. настоящего регламента.

III. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги показано в блок-схеме согласно приложению №4.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги по организации отдыха детей в загородных оздоровительных лагерях, расположенных на территории Курганской области, включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- информирование и консультирование УДОКМС граждан по вопросам отдыха детей в загородных оздоровительных лагерях;
- прием письменного заявления родителей (законных представителей) о предоставлении ребенку путевки в загородный оздоровительный лагерь осуществляется в УДОКМС или в МКОУ, где обучается ребенок;
- проверка данных, указанных в заявлении производится специалистом УДОКМС или сотрудником МКОУ, в которое подано заявление, не более 3 дней после подачи заявления;
- заявления родителей (законных представителей) передаются из МКОУ в УДОКМС не более чем через 10 дней с момента поступления заявления в МКОУ;
- выдача путевки для ребенка и внесение его в список детей, которые будут отдыхать в загородном оздоровительном лагере, утвержденный приказом руководителя УДОКМС или мотивированный отказ, не более чем через 10 дней после поступления заявления в УДОКМС.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги по организации отдыха детей в лагерях дневного пребывания при МКОУ включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- информирование и консультирование МКОУ граждан по вопросам отдыха детей в лагерях дневного пребывания;

- прием письменного заявления родителей (законных представителей) о предоставлении ребенку места в лагере дневного пребывания детей осуществляется в МКОУ;
- регистрация заявлений – не более 3 дней с момента поступления в МКОУ;
- проверка данных, указанных в заявлении – не более 3 дней с момента регистрации заявления;
- внесение ребенка в список детей, которые будут отдыхать в лагере дневного пребывания при МКОУ, утвержденный приказом руководителя МКОУ или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, не более чем через 7 дней после регистрации заявления в МКОУ.

3.2. Порядок осуществления административных процедур

3.2.1. УДОКМС:

- составляет координационный план мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время;
- утверждает дислокацию объектов летней оздоровительной кампании – лагерей с дневным пребыванием с указанием количества смен и длительности смен;
- согласовывает план-график приемки лагерей с дневным пребыванием, организует работу комиссий по приемке лагерей;
- составляет сводную ведомость по МКОУ о занятости детей в лагере с дневным пребыванием;
- организует проведение семинара для начальников и сотрудников лагерей;
- принимает отчёты МКОУ о деятельности лагеря с дневным пребыванием;
- составляет сводную информацию об организации отдыха детей в каникулярное время;
- осуществляет контроль за разработкой локальных нормативно-правовых актов МКОУ по вопросам отдыха детей в каникулярное время;
- организует информирование МКОУ о содержании поступающих нормативных актов, информационных писем с необходимой периодичностью.

3.2.2. Прогнозирование и планирование развития форм отдыха детей в каникулярное время для обеспечения прав детей на отдых и оздоровление, проживающих на территории муниципального образования Далматовский район осуществляется в соответствии с утвержденным финансированием, количеством детей, подлежащих оздоровлению, потребности родителей (законных представителей) и детей в тех или иных формах отдыха, а также на основании решений межведомственных комиссий по организации отдыха, оздоровления и занятости детей.

3.2.3. Подготовка проектов распорядительных документов по организации отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального образования Далматовский район осуществляется специалистом УДОКМС, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время.

3.2.4. Разработка проектов нормативно-методических документов по организации отдыха детей в каникулярное время осуществляется специалистом УДОКМС, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время. Данные документы утверждаются приказом руководителя УДОКМС.

Нормативно-методические документы доводятся до сведения руководителей МКОУ под личную подпись в течение 10 дней со дня их утверждения.

3.2.5. Подготовка к внесению на рассмотрение главы Далматовского района, в иные организации проектов постановлений и других предложений по реализации системы отдыха детей в каникулярное время осуществляется специалистом УДОКМС, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время. Руководитель УДОКМС несет ответственность за проект постановления, а также за согласование данного проекта.

3.2.6. Подготовку проектов приказов УДОКМС о деятельности МКОУ по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время осуществляет специалист, ответственный за организацию отдыха детей в каникулярное время.

Руководитель УДОКМС подписывает приказы, передает их на регистрацию специалисту, ответственному за ведение делопроизводства. Зарегистрированные приказы передаются подведомственным учреждениям.

3.2.7. Осуществление учета охвата детей, состоящих на разных видах учета, отдыхом в каникулярное время, проводится специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, который готовит письма-запросы в ведомства, учреждения, субъекты органов различных органов власти. Полученная информация обрабатывается, вносится в компьютерную базу, затем доводится до сведения подведомственных учреждений с целью организации адресной работы с данными детьми в течение 3-х дней с момента поступления.

При подведении итогов МКОУ предоставляют в УДОКМС информацию по охвату данной категории детей конкретными видами отдыха.

3.2.8. Осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время проводит специалист, ответственный за организацию отдыха детей в каникулярное время. МКОУ в уполномоченный орган в соответствии с нормативно-распорядительными документами предоставляются:

- отчет об организации отдыха детей в каникулярное время и об освоении средств, выделенных на реализацию данных мероприятий;
- итоговый отчет.

Специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, проводится анализ представленных отчетов, составляется сводная статистическая и аналитическая информация, представляемая на подпись руководителю УДОКМС.

Итоговые информации направляются в соответствующие органы и субъекты власти в сроки, ранее утвержденные планами работы и иными нормативными или распорядительными документами.

3.2.9. Взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального образования Далматовский район осуществляется в части обмена информацией, путем участия руководителей заинтересованных структур в совместных встречах, мероприятиях.

3.2.10. Для совершенствования деятельности органов местного самоуправления в сфере организации отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального образования Далматовский район проводятся совещания и семинары с представителями всех заинтересованных ведомств.

3.2.11. МКОУ:

- принимает и регистрирует заявления от заявителя;
- запрашивает дополнительную или уточняющую информацию у заявителя;
- принимает решение о зачислении;
- уведомляет заявителя о принятом решении;
- организует условия безопасного функционирования МКОУ в период каникул в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, государственного пожарного надзора, инспекции по охране труда и технике безопасности;
- организует питание учащихся;
- организует работы по проведению мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации (антитеррористических, противопожарных и других).

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Управление по делам образования, культуры, молодежи и спорта координирует порядок предоставления и качества исполнения муниципальной услуги. В пределах своей компетенции осуществляет контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализирует содержание поступающих обращений, принимает меры по

своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляется их непосредственным руководителем.

Должностное лицо несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.3. Ответственность должностного лица закрепляется его должностной инструкцией. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, органов местного самоуправления субъекта Российской Федерации.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании приказа руководителя Управления образования, культуры, молодежи и спорта. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

5.1. В случае если родитель (законный представитель) (далее - заявитель) не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке:

5.2.1. Заявитель имеет право лично обратиться к руководителю Управления образования, культуры, молодежи и спорта с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, при неудовлетворении любой процедурой, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Руководитель Управления образования, культуры, молодежи и спорта проводит личный прием посетителей.

5.2.3. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.2.4. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, а также свои фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства, номер контактного телефона, адрес электронной почты и почтовый адрес, по которым должен быть направлены ответ, заявителю, сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную

услугу, ставит личную подпись и дату.

5.2.5. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ и по желанию заявителя в электронной форме, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.3. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Управляющий делами, руководитель
отдела контрольно-организационной
и кадровой работы

Н.В. Зуйков

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

ИНФОРМАЦИЯ
о местонахождении, электронных адресах, телефонах
муниципальных казенных образовательных учреждений

№ п/п	Полное наименование учреждения (по уставу)	Юридический адрес (индекс, область, район, населенный пункт, улица, дом)	Телефон (с указанием кода района)	E-mail	Фамилия, имя, отчество руководителя
1	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Далматовская средняя общеобразовательная школа № 2»	641730, Курганская область, город Далматово, улица 4 Уральского полка, дом 109	(35252) 32699, 31700	dsosh2@mail.ru	Зуева Надежда Кузьминична
2	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Далматовская средняя общеобразовательная школа № 3»	641730, Курганская область, город Далматово, улица Советская, дом 233	(35252) 32297, 22757	udsosh3@mail.ru	Макшанова Татьяна Витальевна
3	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Белоярская средняя общеобразовательная школа»	641755, Курганская область, Далматовский район, деревня Павелево, улица Ленина, дом 59	(35252) 26735	beloyarka45@mail.ru	Симакова Елена Александровна
4	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Кривская средняя общеобразовательная школа»	641761, Курганская область, Далматовский район, село Кривское, улица Школьная, дом 22	(35252) 25140	bler.rukrivskoe@rambler.ru	Плотников Алексей Владимирович
5	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Крутихинская средняя общеобразовательная школа»	641744, Курганская область, Далматовский район, село Крутиха, улица Советская, дом 83	(35252) 27795	@mail.ru	Межина Наталья Анатольевна

6	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Новопетропавловская средняя общеобразовательная школа»	641756, Курганская область, Далматовский район, село Новопетропавловское, улица Космонавтов дом 32 а	(35252) 23391	mail.ruPetropavlovka91@	Жиделева Ираида Леонидовна
---	---	--	---------------	-------------------------	----------------------------

7	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Песчано-Колединская средняя общеобразовательная школа»	641751, Курганская область, Далматовский район, село Песчано-Коледино, переулок Школьный, дом 2	(35252) 26056	mail.rukoledinoschool@	Князева Людмила Сергеевна
8	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Уральцевская средняя общеобразовательная школа»	641768, Курганская область, Далматовский район, село Уральцевское, улица Советская, дом 2	(35252) 24133	mail.ruUralec_	Петренко Елена Витальевна
9	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Уксянская средняя общеобразовательная школа»	641750, Курганская область, Далматовский район, село Уксянское, переулок Школьный, дом 1	(35252) 26158	mail.ruuksyanka@yansh90@	Бендюжик Надежда Александровна
10	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Тамакульская средняя общеобразовательная школа»	641760, Курганская область, Далматовский район, село Тамакульское, улица Советская, дом 2 б	(35252) 24397	mail.rutamakulschool@	Коверзнева Татьяна Константиновна
11	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Широковская средняя общеобразовательная школа»	641767, Курганская область, Далматовский район, село Широковское, улица Свердлова, дом 52	(35252) 27117	mail.ruchirokovo@	Никulina Надежда Ильинична

12	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Затеченская основная общеобразовательная школа»	641740, Курганская область, Далматовский район, село Затеченское, улица Пушкина, дом 33	(35252) 29445	ol@mail.ruzatecha45scho	Кузьминых Татьяна Михайловна
13	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Ключевская основная общеобразовательная школа»	641741, Курганская область, Далматовский район, село Ключевское, улица Советская, дом 38	(35252) 28319	ol@mail.ruklychischool	Полухина Любовь Петровна
14	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Параткульская основная общеобразовательная школа»	641766, Курганская область, Далматовский район, село Параткуль, улица Приозерная, дом 43	(35252) 25349	ol@mail.ruGhlopotowa	Хлопотова Галина Викторовна

15	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Любимовская основная общеобразовательная школа»	641750, Курганская область, Далматовский район, село Любимово, улица Калинина, дом 16	(35252) 26354	ol@mail.rulubimovo54	Заворницын а Ольга Васильевна
16	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Яснополянская основная общеобразовательная школа»	641752, Курганская область, Далматовский район, село Ясная Поляна, улица Школьная, дом 11	(35252) 26624	ol@mail.rupoluana1	Сироткина Надежда Алексеевна
17	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Песковская основная общеобразовательная школа»	641747, Курганская область, Далматовский район, село Пески, улица Береговая, дом 31	(35252) 27217	ol@mail.rupeskischool	Коротовских Зинаида Анатольевна

18	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Далматовская начальная общеобразовательная школа»	641730, Курганская область, город Далматово, улица Советская, дом 177	(35252) 31853	mail.rubekbulat_rus@	Шаталова Татьяна Федоровна
19	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Вознесенская начальная общеобразовательная школа»	641765, Курганская область, Далматовский район, село Вознесенское, улица Школьная, дом 4	(35252) 25430	mail.ruvoznesevka30@	Плотникова Анна Александровна
20	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Нижнеярская начальная общеобразовательная школа»	641745, Курганская область, Далматовский район, село Нижний Яр, улица Советская, дом 3	(35252) 27458	mail.uniq_yar@	Бычкова Татьяна Григорьевна
21	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Лебяжская начальная школа – детский сад»	641757, Курганская область, Далматовский район, село Лебяжье, улица Центральная, дом 21	(35252) 23554	mail.rulebyage80@	Вахрушева Мария Николаевна

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

Руководителю УДОКМС

(ФИО руководителя УДОКМС)

(ФИО родителя)
проживающей _____

(подробный адрес и телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выделить путевку в детский загородный оздоровительный лагерь

_____ на период с « ____ » _____ 2012 года по
(название лагеря)

« ____ » _____ 2012 года моему (-ей) сыну (дочери) _____
(ФИО ребенка)

_____, « ____ » _____ года
(Число, месяц, год)

рождения, обучающемуся(-йся) _____
(название МКОУ)

(Дата)

(Подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

Директору МКОУ « _____ СОШ »

Заявление

Прошу принять в лагерь дневного пребывания на базе МКОУ
«_____ СОШ» 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 о лагере дневного пребывания детей и нормативно-правовыми актами ознакомлен (а) и согласен (а).

Подпись _____

Дата заполнения «___» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий (административных процедур) при предоставлении
муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Обращение заявителя с заявлением о
предоставлении детям мест в оздоровительном
учреждении в каникулярное время

