

**Административный регламент
управления образования администрации Красногвардейского района по
предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в
каникулярное время на территории муниципального района
«Красногвардейский район»**

I. Общие положения

1. Административный регламент управления образования администрации Красногвардейского района (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального района «Красногвардейский район» (далее – Услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности данной Услуги, обеспечения организованной занятости школьников, профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних и определяет порядок, срок и последовательность оказания муниципальной услуги.

2. Органами, предоставляющими Услугу, являются:

- Управление образования администрации Красногвардейского района (далее – Управление);
- муниципальные общеобразовательные учреждения начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования Красногвардейского района (далее – образовательные учреждения).

3. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989г.);
- Федеральным законом от 24 июля 1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 16 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24 июня 1999г. №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Законом Российской Федерации от 10 июля 1992г. №3266-1 «Об образовании»;

- Постановлением правительства Белгородской области от 18 января 2010г. №8-пп «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей»;

- Санитарно-гигиеническими правилами и нормами (СанПиН 2.4.4.2599-10) «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул»;

- иными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области, регламентирующими правоотношения в сфере организации отдыха детей в каникулярное время.

5. Получателями Услуги являются дети (обучающиеся) в возрасте от 6,5 до 15 лет (включительно).

6. Заявителями Услуги являются родители (законные представители) учащихся образовательных учреждений Красногвардейского района.

7. Результатами предоставления Услуги является:

реализация прав детей и подростков, в том числе находящихся в трудной жизненной ситуации, на отдых и оздоровление; профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних; повышение уровня занятости в каникулярное время.

8. Заявитель может пройти идентификацию на портале государственных и муниципальных услуг в том числе с использованием универсальной электронной карты.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. Универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления Услуги

1. Наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального района «Красногвардейский район».

2. Информирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется:

- управлением образования администрации Красногвардейского района;
- муниципальными образовательными учреждениями.

2.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты:

Управление расположено по адресу: 309920, Белгородская область, Красногвардейский район, город Бирюч, Соборная площадь, 1.

Справочные телефоны Управления (факс): (47247) 3-14-01.

Начальник управления образования администрации Красногвардейского района Дубенцев В.С – 3 этаж, 34 кабинет.

Адрес сайта: <http://www.gvarono.ru>

Адрес электронной почты: ronokrgv@mail.ru

2.2. График (режим) работы:

понедельник-пятница: 08.00-17.00 час.;

перерыв: 12.00-13.00 час.;
суббота, воскресенье – выходной.

2.3. Информирование граждан организуется следующими способами:

- устное информирование;
- письменное информирование;
- информирование по электронной почте;
- размещение информации в средствах массовой информации;
- размещение информации в сети Интернет на официальном сайте Управления <http://www.gvarono.ru> и сайтах образовательных учреждений;
- размещение на информационных стендах в местах предоставления Услуги.

2.4. Индивидуальное устное информирование граждан сотрудниками образовательных учреждений при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании образовательного учреждения, в которое позвонил заявитель, и представления сотрудника, принявшего телефонный звонок.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время (более 10 минут), специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

При личном обращении время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.5. Письменные обращения заявителя рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случае, если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.6. Заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания Услуги в электронной форме. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заинтересованного лица в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

2.7. На информационных стендах и официальных Интернет-сайтах Управления и образовательных учреждений, предоставляющих Услугу содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование органа, предоставляющего Услугу (Управления, образовательного учреждения);
- почтовый адрес, в том числе адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты, графика работы образовательного учреждения и Управления;
- процедуры предоставления Услуги;
- перечень документов, предоставляемых гражданами для получения Услуги;
- образец заявления о приеме в детский оздоровительный лагерь с дневным пребыванием;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги;
- законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.

2.8. Требования к предоставлению Услуги в электронной форме.

Для получения информации (или консультации) гражданин обращается на официальный сайт Управления <http://www.gvarono.ru> и (или) сайты образовательных учреждений на сайте <http://www.gvarono.ru> в разделе «Образовательные учреждения», а также может использовать телефонную связь, универсальную электронную карту или электронную почту ronokrgv@mail.ru.

2.9. Информация, предоставляемая гражданам об Услуге, является открытой, общедоступной и бесплатной.

Если информация, полученная в образовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то он вправе в письменном виде, по телефону, лично обратиться к специалисту Управления по адресу: 309920, г. Бирюч, Соборная площадь, 2, второй этаж, Центр духовно-нравственного просвещения, телефон 3-35-74 (Харина Светлана Николаевна – ведущий специалист).

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги.

Услуга предоставляется как на платной основе, так и бесплатно. Управлением определяется размер родительской платы за путевку в размере 10 процентов от полной стоимости. Дети, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации, зачисляются в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием бесплатно (без родительской платы).

2.10.1. Оплата стоимости путевок в детские оздоровительные лагеря с дневным пребыванием (срок пребывания не более 21 дня) осуществляется следующим образом:

- в размере 50 процентов - за счет средств местных бюджетов;
- 40 процентов - за счет работодателей, спонсорской помощи;
- 10 процентов - за счет родительской платы;

2.11. Сроки предоставления Услуги.

Предоставление Услуги осуществляется в период, отведенный для отдыха детей в каникулярное время и утвержденный ежегодным приказом Управления.

2.12. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

- заявление от родителей (законных представителей) на имя руководителя образовательного учреждения (приложение №1).

2.13. Требования к документам, необходимым для предоставления Услуги:

- подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;

- электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования подписываются тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением Услуги законодательством Российской Федерации.

2.14. Заявители имеют право:

- на получение информации об организации отдыха детей в каникулярное время;

- представить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме (адрес фактического места жительства, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения Услуги);

- на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Услуги.

2.15. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги.

В предоставлении Услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация;

- если возраст потребителя Услуги не соответствует возрастным границам;

- отсутствуют свободные места в детский оздоровительный лагерь с дневным пребыванием;

- недостаточное финансирование Услуги.

3. Требования к местам исполнения Услуги.

3.1. Прием заявителей осуществляется непосредственно в кабинете Центра духовно-нравственного просвещения, в котором оборудовано место для специалиста, курирующего вопросы организации отдыха детей в каникулярное время.

Помещение должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

3.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

3.3. Места для заполнения документов, оборудованные стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

3.4. Помещения для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста.

3.5. Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется непосредственно в кабинете за рабочим столом специалиста.

3.6. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

3.7. На территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

4. Основным показателем качества и доступности Услуги является оказание Услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности Услуги должна осуществляться по следующим показателям:

степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением Услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных услуг);

физическая доступность помещений, в которых предоставляется Услуга; своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом.

III. Административные процедуры

1. Последовательность административных процедур при предоставлении Услуги:

- прием и регистрация документов для организации отдыха и оздоровления детей в детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием;

- принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении путевки в детский оздоровительный лагерь с дневным пребыванием.

2. Прием и регистрация документов для организации отдыха и оздоровления детей в детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием.

2.1. Основанием для начала осуществления Услуги является предоставление гражданином заявления и полного пакета документов, необходимых для приема в детский оздоровительный лагерь с дневным пребыванием руководителю образовательного учреждения, либо лицу, его заменяющему.

2.2. Специалист образовательного учреждения проверяет правильность заполнения заявления, при необходимости помогает заявителю заполнить его.

2.3. В ходе приема документов от граждан руководитель (сотрудник) образовательного учреждения:

- осуществляет проверку представленных документов, наличие необходимого для приема в образовательное учреждение пакета документов, указанных в приложении №2 к Регламенту;

- знакомит заявителя с уставом образовательного учреждения, лицензией, свидетельством об аккредитации, другими внутренними документами, на основании которых действует детский оздоровительный лагерь с дневным пребыванием;

- представляет другую интересующую заявителя информацию, касающуюся предоставления Услуги.

2.4. Основанием для отказа в приеме документов предоставления Услуги является:

- отсутствие документов или предоставление документов не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- предоставление заявителем документов с серьезными повреждениями, трудно поддающихся прочтению;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.5. Специалист образовательного учреждения регистрирует заявления в Журнале учета заявлений, выдает расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления, о перечне представленных документов, заверенную подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью образовательного учреждения.

2.6. Образовательные учреждения предоставляют в Управление список детей, нуждающихся в оздоровлении в детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием.

2.7. Продолжительность приема заявителя при подаче документов для получения Услуги не должна превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги, консультировании и при получении результата предоставления Услуги, не должен превышать 15 минут.

2.8. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление, предоставленное заявителем.

2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры - один день.

2.10. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет руководитель образовательного учреждения.

3. Для принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении путевки в детский оздоровительный лагерь с дневным пребыванием основанием является зарегистрированное заявление в Журнале учета заявлений.

3.1. Если предоставленные заявителем документы соответствуют Регламенту и нет оснований для отказа в предоставлении Услуги, то устанавливается право заявителя на предоставление Услуги.

3.2. Заявители в соответствии с предоставленным списком вносят в кассу Управления родительскую плату.

3.3. На основании документов об оплате заявитель получает путевку в детский оздоровительный лагерь с дневным пребыванием.

3.4. В случае наличия оснований для отказа, предусмотренных п. 2.4. Регламента, специалист направляет в адрес заявителя письмо об отказе в предоставлении Услуги с указанием причины отказа.

3.5. Результатом административной процедуры является выдача путевки в детский оздоровительный лагерь с дневным пребыванием или отказ в предоставлении Услуги.

3.6. Срок выполнения административной процедуры - в течение 30 дней.

3.7. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами образовательного учреждения и Управления положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится руководителем образовательного учреждения. Внутренний контроль подразделяется на:

- 1) оперативный контроль (по конкретному обращению заявителя);
- 2) итоговый контроль (по итогам года);
- 3) тематический контроль (подготовка образовательных учреждений к работе в летний период и т.п.).

Управление осуществляет внешний контроль путем:

- 1) проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;
- 2) анализа обращений заявителей и получателей Услуги в образовательное учреждение и Управление, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;
- 3) проведения контрольных мероприятий.

Внешний контроль по направлениям осуществляют также Роспотребнадзор, органы Государственной противопожарной службы и другие государственные и муниципальные органы.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления Услуги могут быть плановыми (в соответствии с планами проведения проверок и приказами начальника Управления) и внеплановыми (проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя Услуги или в иных установленных законом случаях).

4.4. Плановые проверки производятся на основании полугодовых или годовых планов работы Управления. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление обращений заявителей, получателей Услуги на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

Выборочный контроль осуществляется Управлением в соответствии с планами проведения проверок и приказами начальника Управления.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления Услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица, специалисты Управления.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

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

Акт подписывается членами комиссии.

По результатам контроля, на основании акта проведенной проверки может быть принято решение о привлечении виновных лиц к ответственности.

4.5. Должностные лица (специалисты) образовательных учреждений и Управления, ответственные и участвующие в предоставлении Услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, при нарушении положений Регламента, в том числе:

- при неправомерном отказе заявителям в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;
- при нарушении сроков рассмотрения заявлений и исполнения административных процедур при предоставлении Услуги;
- при разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений;
- при неправомерном отказе в удовлетворении законных требований заявителей.

Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) образовательных учреждений и Управления, ответственных и участвующих в предоставлении Услуги, определяется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие) образовательного учреждения и его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами района, области;

4) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления Услуги;

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;

6) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;

7) отказ образовательного учреждения, Управления, их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) лиц, ответственных за предоставление Услуги, жалоба подается в Управление

Жалоба подается на имя начальника Управления или его заместителя.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта образовательного учреждения, Управления, Единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Красногвардейского района и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются правовыми актами Красногвардейского района.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование образовательного учреждения, лица образовательного учреждения, отвечающего за предоставление Услуги, решения и действие (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения;

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

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение

пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательным учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод, также вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на решение и действия (бездействие) образовательного учреждения и его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги, в судебном порядке.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

VI. Порядок изменения предоставления Услуги

1. Внесение изменений в настоящий Регламент осуществляется в случае изменения федерального или областного законодательства, регулирующего предоставление Услуги, а также по предложениям органов исполнительной власти Белгородской области, Учреждений, основанным на результатах анализа практики применения настоящего Регламента.

2. Внесение изменений в настоящий Регламент осуществляется в порядке, установленном регламентом подготовки правовых актов администрации Красногвардейского района, утвержденном в установленном порядке.

Приложение №1

к административному регламенту управления
образования администрации
Красногвардейского района по
предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное
время на территории муниципального района
«Красногвардейский район»

Заявление родителей (законных представителей)
о приеме в детский оздоровительный лагерь с дневным пребыванием

Директору _____ муниципального
общеобразовательного
учреждения _____

_____ (наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. директора)
родителя (законного представителя)
Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:
Город _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт _____ серия _____
N _____
Выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения, место проживания)

с дневным пребыванием с _____ по _____ 20__ года

С Уставом, лицензией, свидетельством об аккредитации общеобразовательного учреждения, режимом работы и правилами внутреннего распорядка оздоровительного учреждения с дневным пребыванием

_____ ознакомлен(а).

Мой ребенок _____ (наименование учреждения) _____ будет уходить (уезжать) из лагеря _____

..... (самостоятельно, в сопровождении взрослых и др.)

Сведения о втором родителе:

Ф.И.О.

(полностью). _____

Место работы _____, рабочий телефон _____

Адрес: _____

№ путевки _____ " _____ " _____ 20__ года

(подпись)

Приложение №2

к административному регламенту управления
образования администрации
Красногвардейского района по
предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное
время на территории муниципального района
«Красногвардейский район»

Перечень документов, необходимых для оформления приема детей в детский оздоровительный лагерь с дневным пребыванием по месту обучения

1. Заявление о приеме в оздоровительное учреждение с дневным пребыванием по форме (приложение 1).

*2. Медицинская справка о возможности посещать оздоровительное учреждение с дневным пребыванием, сертификат о прививках.

*3. Копия свидетельства о рождении ребенка и оригинал для сличения.

*4. Справка о месте регистрации ребенка.

*в случае предоставления документов в образовательное учреждение не по месту обучения

Приложение №3
к административному регламенту управления
образования администрации
Красногвардейского района по
предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное
время на территории муниципального района
«Красногвардейский район»

Блок-схема

