АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРИЦКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.05.2021 № 315

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» в новой редакции**

В соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении СанПиН 2.4. 3648-20», в целях приведения нормативных правовых актов, принимаемых администрацией Старицкого района Тверской области в соответствие с действующим законодательством

**Администрация Старицкого района Тверской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Изложить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»в новой редакции (прилагается).

2. Постановление администрации Старицкого района Тверской области от 21.06.2016 № 196 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»» признать утратившим силу.

3. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Старицкого района Т.Е. Керничишину.

Заместитель главы администрации

Старицкого района А.Ю. Капитонов

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации

Старицкого района

от 24.05.2021 № 315

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

**Оглавление**

1 Общие положения .................................................................................................................... 3

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги ...............................................................4

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме..................................................................6

4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги…………………….8

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих........................................................................................................................................8

Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах, интернет-сайтах отдела образования администрации Старицкого района и муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений …………………………………………………………...10

Образец заявления………………………………………………………………………………12

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, направленной на обеспечение организованной занятости школьников в каникулярное время, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении вышеуказанной указанной муниципальной услуги на территории муниципального образования «Старицкий район» Тверской области .

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 24 июля 1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Федеральный закон от 16.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»;

- Закон Тверской области от 31.03.2010 г. №24-ЗО «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Тверской области»,

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении СанПиН 2.4. 3648-20»;

- иными нормативными актами разного уровня.

1.3. Муниципальная услуга осуществляется муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального образования «Старицкий район. (Приложение №1)

  1.4. Результатом исполнения муниципальной услуги являются: предоставление детям (обучающимся) мест в лагерях дневного пребывания при общеобразовательных 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.

  1.5. Заявителями исполнения муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающихся муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального  образования «Старицкий район». Потенциальными потребителями муниципальной услуги являются дети (обучающиеся) в возрасте от 6,6 лет до 17 лет (включительно).

1.6. Муниципальная услуга в сфере организации отдыха детей в каникулярное время осуществляется за счёт средств:

- регионального бюджета;

- муниципального бюджета Старицкого района;

- средств родителей (законных представителей);

- иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации

Лагеря с дневным пребыванием детей в осенне-весенний период функционируют на бесплатной основе для родителей.

1.7. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы:  
 - информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления услуги;  
 - прием заявлений от заявителей для зачисления в лагеря с дневным пребыванием;  
 - издание приказа руководителя образовательного учреждения о зачислении граждан в лагеря с дневным пребыванием;

- обеспечение условий для организации каникулярного отдыха;

- осуществление контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт муниципальной услуги**

 2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге

  2.1.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении заявителей непосредственно в общеобразовательное учреждение или в отдел образования администрации Старицкого района Тверской области;

- при проведении родительских собраний;

-  с использованием средств телефонной связи;

- в письменном виде по письменным запросам заявителей;

- посредством размещения информации в средствах массовой информации;

- на официальном сайте отдела образования администрации Старицкого района (http://staritsa-oo.ru);

- посредством размещения информации в средствах массовой информации.

   2.1.3. Информация о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты отдела образования администрации Старицкого района Тверской области и муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу приведена в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

  2.1.4. Сведения о графике (режиме) работы отдела образования администрации Старицкого района Тверской области:

понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 часов

 перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов

 выходные дни – суббота, воскресенье.

  Сведения о графике (режиме) работы общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на стендах (вывесках) при входе в помещения учреждений.

  2.2. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в учреждение заявление (Приложение №2), в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации, жительства и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги.

  2.3. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях если:

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

 - отсутствуют свободные путёвки в лагерях с дневным пребыванием при общеобразовательных учреждениях;

 - если возраст потребителя муниципальной услуги не соответствует возрастным границам, согласно пункту 1.5 настоящего регламента.

2.4. Комплектование лагерей с дневным пребыванием осуществляется до начала каникулярного периода в пределах квоты, определенной объемами финансирования.

2.5. Требования к удобству и комфортности.

2.5.1. В лагерях с дневным пребыванием организуется 3-х или 2-х разовое горячее питание.

2.5.2. Реализуются дополнительные образовательные программы: организуется работа кружков, проводятся спортивные занятия.

2.6. Требования к материально-техническому обеспечению оказания муниципальной услуги.

2.6.1. Лагеря с дневным пребыванием детей должны быть размещены в зданиях и помещениях муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений, обеспеченных всеми средствами коммунально-бытового обслуживания, телефонной связью.

2.6.2. Набор помещений лагерей дневного пребывания должен включать: игровые комнаты, помещения для занятий кружков, помещения медицинского назначения, спортивный зал, столовую, раздевалку для верхней одежды, туалеты, помещения для хранения, обработки уборочного инвентаря и приготовления дезинфекционных растворов. Прилегающая территория учреждения должна быть: озеленена, огорожена.

2.6.3. Помещения для кружковых занятий и их оборудование должны соответствовать санитарным правилам, предъявленным к лагерям дневного пребывания. Гардеробные оборудуются вешалками или шкафами для верхней одежды детей.

2.6.4. По размерам и состоянию помещения лагерей дневного пребывания должны отвечать требованиям санитарно-эпидемиологических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

2.7. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Организация, предоставляющая муниципальную услугу, должна быть расположена в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии);

2.7.2. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, организовывается бесплатная парковка для личного автомобильного транспорта заявителей. Для специальных автотранспортных средств инвалидов на парковке выделяется не менее 10% парковочных мест (но не менее одного места);

2.7.3. В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них:

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников организации, предоставляющей муниципальную услугу;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников организации, предоставляющей муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории организации, предоставляющей муниципальную услугу;

- допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- оказание сотрудниками необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснениями в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

- обеспечение доступа сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- оказание сотрудниками иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.7.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы организации, предоставляющей муниципальную услугу.

2.7.5. Помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками организации, предоставляющей муниципальную услугу, размещаются на первых этажах зданий. Они должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений. В указанных местах должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения, соблюдены требования по освещенности и вентиляции, обеспечены необходимые условия для оформления документов, а также для получения информации о муниципальной услуге.

2.7.6. Кабинеты сотрудников оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, времени приема заявителей.

2.7.7. Рабочее место сотрудника оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности, а также обеспечивается доступом к автоматизированным информационным системам, позволяющим работать с запросами, поступившими через Единый портал, формировать межведомственные запросы в органы и организации для сбора или подтверждения данных, необходимых для обоснованного принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, а также вести дело заявителя в электронной форме.

2.7.8. Обязанность обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

2.8.  Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента зачисления ребенка в лагеря с дневным пребыванием.

**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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

 - информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха детей;

 - прогнозирование и планирование развития форм отдыха детей в каникулярное время для обеспечения прав детей на отдых, проживающих на территории муниципального образования «Старицкий район»;

- подготовка проектов постановлений муниципального образования «Старицкий район» по организации отдыха детей в каникулярное время;

- подготовка приказов отдела образования администрации Старицкого района Тверской области о деятельности общеобразовательных учреждений по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время;

 - подготовка приказов общеобразовательных учреждений о деятельности по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время;

 - осуществление учета охвата детей, состоящих на разных видах учета, отдыхом в каникулярное время;

- осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время;

 - взаимодействие со всеми учреждениями и организациями, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального образования «Старицкий район»;

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

  - организация условий для осуществления питания учащихся и осуществление соответствующего контроля;

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

  - организация расследования и учета несчастных случаев с детьми в каникулярный период;

*-* разработкалокальных нормативно-правовых актов общеобразовательными учреждениями по вопросам отдыха детей в каникулярное время.

  3.2. Порядок осуществления административных процедур.

3.2.1. Отдел образования администрации Старицкого района Тверской области:

- составляет координационный план мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время;

 - принимает заявки общеобразовательных учреждений на открытие лагерей с дневным пребыванием;

 - 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;

  - организует проведение семинара для начальников лагерей;

  - принимает отчёты общеобразовательных учреждений о деятельности лагеря с дневным пребыванием;

  - составляет сводную информацию об организации отдыха детей в каникулярное время;

  - осуществляет контроль за разработкой локальных нормативно-правовых актов общеобразовательных учреждений по вопросам отдыха детей в каникулярное время;

 - организует информирование общеобразовательных учреждений о содержании поступающих нормативных актов, информационных писем.

3.2.2. Подготовка проектов распорядительных документов, приказов отдела образования администрации Старицкого района Тверской области о деятельности общеобразовательных учреждений по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального образования «Старицкий район» осуществляется специалистом отдела образования администрации Старицкого района Тверской области, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время.

3.2.3. Осуществление учета охвата детей, состоящих на разных видах учета, отдыхом в каникулярное время, проводится специалистом отдела образования администрации Старицкого района, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, который готовит письма-запросы в общеобразовательные учреждения, организации и учреждения.

3.2.4.  Осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время проводит специалист отдела образования администрации Старицкого района Тверской области, ответственный за организацию отдыха детей в каникулярное время. Общеобразовательными учреждениями в отдел образования администрации Старицкого района Тверской области 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.

3.2.5. Общеобразовательные учреждения:

- принимают и регистрируют заявления;

 - запрашивает дополнительную или уточняющую информацию;

- принимают решение о зачислении;

 - уведомляют заявителя о принятом решении;

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

 - организуют питание учащихся;

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

  - организуют медицинское обслуживание учащихся.

**4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги**

4.1. В рамках исполнения муниципальной функции проводятся мероприятия по контролю за предоставлением услуг в каникулярное время, согласно действующему законодательству и муниципальным правовым актам муниципального образования «Старицкий район». 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 обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела образования Старицкого района Тверской области и общеобразовательных учреждений.

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

 - план работы отдела образования Старицкого района Тверской области;

- заявления, жалобы и предложения граждан;

- выявление несоответствий и (или) нарушений в области действующего законодательства РФ;

- необходимость проверки сведений, предоставленных общеобразовательными учреждениями;

- необходимость проверки исполнения распорядительных документов, предписаний, требований.

 4.3. Контроль предоставления муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время осуществляется специалистом отдела образования Старицкого района Тверской области, курирующим данный вопрос.

4.4. К проверкам могут привлекаться эксперты из числа работников отдела образования администрации Старицкого района Тверской области, местного самоуправления, работников образовательных учреждений, методических служб, прошедшие соответствующую подготовку, а также других служб, осуществляющих функции контроля и надзора на территории Старицкого района.

4.5. Должностные лица, организующие отдых детей в каникулярное время, несут в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

 - невыполнение функций, отнесенных к их компетенции;

  - жизнь и здоровье воспитанников и работников общеобразовательного учреждения во время каникул;

  - нарушение прав и свобод воспитанников и работников общеобразовательного учреждения;

  - иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги.

5.1.1. В письменном обращении указывается:

- фамилия, имя, отчество заявителя, полное наименование юридического лица;

- контактный телефон, почтовый адрес, электронный адрес;

- предмет обращения;

- подпись заявителя и дата.

5.1.2. К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случаев обращении приводится перечень прилагаемых документов.

5.1.3. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не должно содержать нецензурных выражений.

5.1.4. Письменное обращение (электронное сообщение) должно быть рассмотрено в течении 30 рабочих дней с даты его регистрации.

5.1.5. Если в письменном обращении (электронном сообщении) не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или фамилия заявителя и адрес не поддаются прочтению, а также если обращение написано нецензурной речью, то ответ на обращение не дается.

5.2. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято в установленный срок, то заявитель вправе обжаловать решение действия (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в суд.

 Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в каникулярное время»

**Информация**

**о местонахождении, электронных адресах, телефонах, интернет-сайтах муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Старицкого района Тверской области**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ОУ | ФИО директора | Юридический адрес | телефон | E-mail |
| 1 | МБОУ «Берновская  СОШ»  Филиал: Дарьино дошк. группа | Петрова Наталия Александровна | д. Берново, ул. Клубная, д.7 | (48263)  4-41-22 | hcolabernovo@rambler.ru |
| 2 | МБОУ «Васильевская ООШ» | Иванова Наталья Михайловна | с. Васильевская д.96 | (48263)  4-11-40 | vasildirik@yandex.ru |
| 3 | МБОУ «Емельяновская СОШ» | Томилина Татьяна Викторовна | с.Емельяново, ул.Школьная, 9 | (48263)  3-32-22 | emelyanov325@list.ru |
| 4 | МБОУ «Луковниковская СОШ»  Филиал: «Ряснинская НОШ» | Васильева Ольга Михайловна | с. Луковниково, ул. Комсомольская, д.27 | (48263)  3-12-22 | [lukownikowo@rambler.ru](mailto:lukownikowo@rambler.ru) |
| 5 | МБОУ «Ново-Ямская СОШ»  Филиал: «Бойковская НОШ», «Юрьевская НОШ» | Стогова Марина Викторовна | д.Ново-Ямская, ул.Школьная, д.20 | (848263)  2-39-54 | [novoyamskayashk@mail.ru](mailto:novoyamskayashk@mail.ru) |
| 6 | МБОУ «Старицкая СОШ» | Билетина Наталья Ивановна | г.Старица, ул.Иванцова д.1а | (848263)  2-33-65 | starschool\_2010@mail.ru |
| 7 | МБОУ «СОШ ст. Старица» | Тараканова Любовь Владимировна | ст. Старица, ул. Советская, д.43 | (48263)  3-41-22 | [Sochst69@rambler.ru](mailto:Sochst69@rambler.ru) |
| 8 | МБОУ «Степуринская СОШ» | Филимонова Ирина Валерьевна | с. Степурино, ул. Центральная д.2 | (48263)  3-21-63 | [Stepurinoschool@rambler.ru](mailto:Stepurinoschool@rambler.ru) |
| 9 | МБОУ «Архангельская ООШ» | Ткаченко Ольга Алексеевна | Архангельское | (48263)  3-33-22 | [rodnikru1@rambler.ru](mailto:rodnikru1@rambler.ru) |
| 10 | МБОУ «Бабинская ООШ» | Кружков Александр Александрович | д. Бабино | (48263)  3-14-22 | [babinoschkola@mail.ru](mailto:babinoschkola@mail.ru) |
| 11 | МБОУ «Красновская ООШ»  Филиал: «Максимовская НОШ» | Бурова Наталья Сергеевна | с.Красное, д.26 | (48263)  5-22-22 | [shkolakrasnoe@rambler.ru](mailto:shkolakrasnoe@rambler.ru) |
| 12 | МБОУ «Паньковская ООШ» | Иванова Елена Ивановна | д. Паньково | (48263)  3-61-35 | [nik554917@yandex.ru](mailto:nik554917@yandex.ru) |

 Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в каникулярное время»

**Образец заявления о зачислении в ЛДП ребенка**

…………………………………………..

(наименование ОУ)

……………………………………….….

(ФИО)

от……………………………………….

(Ф.И.О. полностью)

…………………………………………..

(проживающего(й) по адресу)

………………………………………….

…………………………………………..

Контактные телефоны:

тел.дом.………… тел.раб.…………

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить в летний оздоровительный лагерь дневного пребывания при ………………………………………………………………

(наименование учреждения)

на ………………... с ………………………. по ……………………….. моего

(смена)

сына (дочь, опекаемого)……………………………………………………………...

(Ф.И. О. Ребенка полностью)

дата рождения ……………………………………….. …………………………...

школа, класс……………………………………………………………………...…

**С правилами внутреннего распорядка и режимом работы лагеря ознакомлен (а).**

**Мой ребенок будет уходить (уезжать) из лагеря** в ……………………….. - ………………………………………………………………………………………………

(самостоятельно, в сопровождении взрослых и др.)

**Сведения о родителях:**

Ф.И.О матери (полностью).………………………………………………………………

Место работы ………………………………………………………, рабочий телефон Ф.И.О отца (полностью).………………………………………………………………

Место работы ………………………………………………………, рабочий телефон

**Подпись:**…………………………………..

**Я разрешаю обработку и хранение персональных данных своего ребенка (Фамилия И.О., дата рождения, свидетельства о рождении или паспорта) с целью передачи сведений о моем ребенке в организацию, предоставляющую услуги по отдыху и оздоровлению в объеме, необходимом для оформления путевки. Я разрешаю пересылку данной информации с использованием информационно-коммуникационных технологий.**

**Подпись:…………………………………………**