Утвержден

постановлением Администрации

 муниципального района

«Кызылский кожуун» Республики Тыва

от «01» декабря 2016 г. № 242

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА, ОЗДОРОВЛЕНИЯ И ЗАНЯТОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГНИЗАЦИЙ В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ В ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ ЛАГЕРЯХ ДНЕВНОГО ПРЕБЫВАНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КЫЗЫЛСКИЙ КОЖУУН» РЕСПУБЛИКИ ТЫВА»**

1. **Общие положения**

***1.1. Административный регламент*** по предоставлениюмуниципальной услуги по организации отдыха, оздоровления и занятости учащихся в каникулярный период в оздоровительных лагерях дневного пребывания (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по организации отдыха и оздоровления детей на территории муниципального района «Кызылский кожуун», создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги. Определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации отдыха и оздоровления детей, а также устанавливает единые требования к порядку предоставления указанной муниципальной услуги.

***1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги***

-Конституцией Российской Федерации

* Федеральный Закон от 27.12.2018 г. №562 «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
* Постановлением Правительства РФ «Об обеспечении отдыха и оздоровления и занятости детей» на текущий календарный год;
	+ - * Федеральным законом от 03.07.2019 года № 26-П «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
		- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Законом Российской Федерации от 18.03.2019 года № 38-ФЗ «О защите прав потребителей»;

* + - Законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 «Об образовании» с изменениями и дополнениями;
* Федеральным законом от 26.07.2019 года № 232-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";
	+ СанПиН 2.4.4.1204 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы загородных

стационарных учреждений отдыха и оздоровления детей» (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 22.03.2003 г. №38).

***1.3. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу*** Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования

администрации муниципального района «Кызылский кожуун», общеобразовательными организациями.

При предоставлении муниципальной услуги Управление образования осуществляет взаимодействие с:

* + учреждениями здравоохранения в форме получения справок о состоянии здоровья, заключений медицинской комиссии с информацией о рекомендуемом виде и типе учреждений отдыха детей и их оздоровления, справок об отсутствии медицинских противопоказаний к отдыху и оздоровлению;
	+ территориальным отделом Роспотребнадзора по Республике Тыва (далее «Роспотребнадзор»).

Ответственными за сбор и проверку заявлений и документов от заявителей, необходимых для получения муниципальной услуги по обеспечению отдыха и оздоровлению учащихся в каникулярное время в оздоровительных лагерях дневного пребывания, а также за обеспечение ее реализации являются муниципальные общеобразовательные организации (далее образовательные организации), на базе которых открываются оздоровительные лагеря дневного пребывания.

Ответственным, за обеспечение организации и контроля предоставления муниципальной услуги, а также издания нормативной документации по организации предоставления муниципальной услуги является Управление образования администрации муниципального района «Кызылский кожуун»: 667901, Республика Тыва, Кызылский кожуун, пгт. Каа-Хем, ул. Кирова 2Б. График работы комитета: понедельник – пятница с 9.00ч. до 17.00

* Перерыв на обед с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в целях обеспечения каникулярного отдыха и трудовой занятости школьников, профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних в каникулярное время.

**II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги 2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге:**

2.1.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

* непосредственно в Управлении образования;
* в общеобразовательных организациях муниципального района «Кызылский кожуун» (приложение №1).
* с использованием средств телефонной связи;
* на информационных стендах образовательных организаций;
* в средствах массовой информации Кызылского кожууна.

2.1.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом Управления образования и директорами образовательных организаций.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несѐт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведѐнного консультирования.

2.1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При написании заявления предоставляются образцы оформления документов, может быть дана консультация специалиста.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуг:

* подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди – не более 15 минут.

2.1.5. Право на получение услуг по организации отдыха и оздоровления имеют дети в возрасте от 6,6 до 15 лет (включительно).

Заявителем на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей.

2.1.6. Для получения муниципальной услуги по обеспечению отдыха и оздоровлению учащихся в каникулярное время в оздоровительных лагерях дневного пребывания заявителям необходимо представить в образовательное учреждение следующие документы**:**

1. заявление от родителей или их законных представителей на включение в реестр детей для посещения оздоровительного лагеря с дневным пребыванием.
2. медицинская справка о состоянии здоровья ребѐнка;
3. справка с места работы родителя или законного представителя;
4. копию свидетельства о рождении ребенка.

2.1.7. На информационных стендах в помещении образовательных организаций, размещается следующая информация:

* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
* извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;
* перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
* график приема граждан;
* образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* порядок информирования о ходе предоставления государственной

услуги;

* порядок получения консультаций (справок);
* порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги;
* месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.1.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Вход в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь т. е. специалист сопровождает или вызывает специалистов других отделов. Около здания администрации района располагаются бесплатные парковки для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусмотрены места для специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Помещение, предназначенное для работы с заявителями, располагается на первом этаже здания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях, оборудованных соответствующими указателями, необходимой мебелью для оформления документов и информационными стендами, оформленными крупными шрифтами. Также для глухонемых и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями на стенде в коридоре в местах ожидания идет информационные слайды на мониторе телевизора. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

В помещениях должны быть в наличии средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средства оказания первой медицинской помощи

***2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги***

2.2.1. Документы для включения ребенка в список детей для посещения

оздоровительного лагеря дневного пребывания (далее лагеря) представляются заявителем в образовательные организации кожууна по месту учебы ребенка специалисту, ответственному за прием документов, не позднее, чем за один месяц до срока открытия лагеря.

2.2.2. Срок открытия лагеря определяется руководителем образовательной организации, не позднее 3-х дней после подписания

членами межведомственной комиссии акта приемки лагеря к работе и получения письменного заключения–разрешения Роспотребнадзора на прием детей.

2.2.3. Количество лагерей, продолжительность и режим их работы, включенных в списки конкретных лагерей, объем расходов средств зависит от количества детей проживающих на территории района.

2.5. Решение о включении ребенка в список детей, для посещения лагеря дневного пребывания принимается руководителем образовательной организации в момент получения всех необходимых документов от заявителя, и сообщается заявителю лично или по телефону, указанному в заявлении.

***2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги***

2.3.1. Решение об отказе во включении ребенка в список детей для посещения лагеря дневного пребывания может быть принято в случаях:

* не предоставления заявителем документов, указанных в п. 2.1.8;
	+ достижение ребѐнком 16-летнего возраста;
	+ не достижением ребенком 7-летнего возраста.

**III. Административные процедуры**

***3.1.Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги***

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы:

* информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха и оздоровления детей;
* прием и регистрация заявлений и документов от заявителей для включения детей в список посещение оздоровительного лагеря дневного пребывания;
* формирование заявок на открытие лагеря руководителями образовательных учреждений;
* разработка рекомендаций для руководителей образовательных организаций по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков;
* подготовка распоряжения председателя администрации «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков» в каникулярный период;
* составление дислокации лагерей на основе заявок, представленных руководителями образовательных организаций по организованному отдыху и оздоровлению детей и подростков;
* издание приказа по Управлению образования об открытии лагерей с дневным пребыванием образовательных организаций;
* осуществление приѐмки лагерей дневного пребывания «Роспотребнадзором» и межведомственной комиссией;
* издание приказа о назначении начальника лагеря в образовательном организации;
* осуществление контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по ***приему документов*** является сбор и подготовка документов заявителем.

Руководитель образовательной организации, или иной специалист образовательного учреждения, ответственный за прием документов:

* проверяет правильность заполнения документов;
* проверяет комплектность и наличие всех необходимых документов;
* регистрирует поступившие документы.

Поступившие документы регистрируются специалистом

образовательного учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации обращений граждан.

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

Результатом исполнения административной процедуры по приѐму документов является:

* определение комплектности и правильности заполнения документов;
* выявление документов, подготовленных не надлежащим образом;
* формирование пакета документов.

По результатам проверки представленных документов руководитель (специалист) образовательного учреждения информирует заявителя о возможности или не возможности включения ребенка в список детей на посещение оздоровительного лагеря дневного пребывания в устной форме в день приема документов, либо сообщается по телефону, указанному в заявлении.

3.1.4. Заявки на открытие лагеря формируются руководителями образовательных учреждений на основании заявлений и документов, поданных заявителями.

Заявки с указанием количества детей передаются руководителями образовательных учреждений в Управление образования, специалисту, ответственному за организацию отдыха и оздоровления учащихся в каникулярное время (далее ответственный специалист), в срок не позднее, чем за 30-40 дней до открытия лагеря.

3.1.5. На основании ежегодных постановлений Председателя Республики Тыва об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей, глава муниципального образования издает распоряжение (постановление) «Об организации отдыха, оздоровления учащихся в каникулярный период**»** на текущий календарных год. Проект распоряжения (постановления) готовится ответственным специалистом в течение 1 месяца со дня издания указанных нормативных актов. Разработанный проект распоряжения (постановления) передается начальнику Управления образования, а также всем заинтересованным ведомствам и структурным подразделениям, указанным в распоряжении (постановлении) для согласования. После

согласования проект распоряжения (постановления) передается Председателю администрации для подписания.

3.1.6. Приѐмка лагеря осуществляется комиссией «Роспотребнадзора». Комиссия «Роспотребнадзора» проводит проверку лагерей на

соответствие требованиям санитарных норм, установленных к устройству, содержанию и организации режима работы учреждений отдыха и оздоровления детей. По результатам проверки составляется акт приемки лагеря и выдается заключение – разрешение на прием детей.

3.1.7. По окончании пребывания детей в лагерях (окончании смены) начальником лагеря составляется финансовый отчет о расходовании денежных средств и реестр оздоровления детей по форме, в 3-хдневный срок со дня окончания смены и представляется в бухгалтерию образовательной организации.

3.1.8. Проверку данных указанных в финансовом отчете и реестр оздоровленных детей, составленные начальником лагеря осуществляет главный бухгалтер «Кустовой бухгалтерии», который проверяет достоверность и соответствие сведений, указанных в финансовом отчете и реестре. Контроль предоставления и составления указанных документов осуществляет также руководитель образовательной организации.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Контроль организации предоставления муниципальной услуги и административного регламента проводится ответственным специалистом Управления образования в период работы лагеря, не реже одного раза в месяц. Контроль осуществляется в форме проверки в лагерях качества организации питания, досуговой деятельности, количество посещаемых детей и т.д. Проверка проводится в присутствии начальника пришкольного лагеря.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления фактов нарушения, ответственным специалистом решается вопрос об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности виновных лиц.

***3.2. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента***

3.2.1. Действия (бездействия) и решения лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, осуществляемые в ходе выполнения настоящего Административного регламента, могут быть обжалованы заявителями путем:

* указания на нарушение требований

Регламента сотруднику образовательного учреждения, оказывающего услугу;

* подачи жалоб на нарушение требований Регламента в комитет по образованию (лично на приеме, в дни и часы, указанные в п. 3.2.3., или по почте);
* заявители имеют право обраться с жалобой лично (устно или письменно) или направить письменное обращение, жалобу (претензию) через своего представителя.
* при обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.
* по результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в удовлетворении жалобы.
* заявители могут сообщить о нарушении своих и законных интересов, противных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики;
* в судебном порядке.

***3.2.2. Указание на нарушение требований Регламента сотруднику образовательного учреждения, оказывающего услугу.***

При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель вправе указать на это сотруднику образовательного учреждения, осуществляющего прием документов для предоставления услуги, с целью незамедлительного устранения нарушения и (или) получения извинений в случае, когда нарушение требований Регламента было допущено непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которого он представляет).

При невозможности, отказе или неспособности сотрудника образовательного учреждения, оказывающего услугу, устранить допущенное нарушение требований Регламента и (или) принести извинения, заявитель может использовать иные способы обжалования.

Обжалование в форме указания на нарушение требований Регламента сотруднику учреждения, оказывающего услугу, не является обязательным для использования иных, предусмотренных настоящим Регламентом, способов обжалования.

**IV. Заключительные положения**

4.1. Настоящий регламент является обязательным для исполнения всеми образовательными учреждениями при предоставлении муниципальной услуги.

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

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги

**Информация**

**о месте нахождения образовательных организаций**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование | Ф.И.О. | Юридический | E-mail | Раб. |  |
| п/ |  | теле- |  |
| учреждений | руководителя | адрес |  |  |
| п |  | фон |  |
|  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  |
|  | МБОУ средняя |  | 667901, п. Каа- |  | 91-5-91 |  |
|  | общеобразова- | Ашанин Николай |  |  |
| 1. | Хем, ул. | koktey\_school@mail.ru | 91-2-23 |  |
| тельная школа № 1 | Сергеевич |  |
|  | Таежная, 19 |  | 91-4-24 |  |
|  | пгт. Каа-Хем |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | МБОУ средняя |  |  |  |  |  |
|  | общеобразовательная | Филиппова Елена Ивановна | 667901, п. Каа- |  | 9-20-10 |  |
| 2. | школа № 2 | Хем, ул. | shkola\_kh2@mail.ru | 9-20-87 |  |
|  |  |
|  | им.Т.Б.Куулар пгт. | Народная, 1в |  | 91-3-95 |  |
|  |  |  |  |
|  | Каа-Хем |  |  |  |  |  |
|  | МБОУ Кок-Тейская |  | 667901, п. Каа- |  |  |  |
|  | начальная | Чооду Аясмаа |  |  |  |
| 3. | Хем, МТФ, ул. | Kok-teimtf@mail.ru | - |  |
| общеобразовательная | Чан-ооловна |  |
|  | Малчын, 9 |  |  |  |
|  | школа № 2 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | МБОУ Целинная |  | 667905, с. |  |  |  |
|  | средняя | Монгуш Шораан |  |  |  |
| 4. | Целинное, ул. | tuva\_school82@mail.ru |  |  |
| общеобразовательная | Кызыл-оолович |  |  |
|  | К.Серена, 22 |  |  |  |
|  | школа |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | МБОУ Сукпакская |  |  |  |  |  |
|  | средняя | Аюев Виктор Александрович | 667904, с. | Sukpak\_school@mail.r | 95-2-64 |  |
| 5. | общеобразовательная | Сукпак, ул. | 9-51-51 |  |
|  | u |  |
|  | школа | Фрунзе, 1а |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | им.Б.И.Араптана |  |  |  |  |  |
|  | МБОУ Усть- |  |  |  |  |  |
|  | Элегестинская | Ооржак Ольга Руслановна | 667902, с. Усть- |  | 9-43-38 |  |
| 6. | средняя | Элегест, ул. | ust-elegest@mail.ru | 9-43-33 |  |
|  |  |
|  | общеобразовательная | Горная, 1 |  | факс |  |
|  |  |  |  |
|  | школа |  |  |  |  |  |
|  | МБОУ |  |  |  |  |  |
|  | Шамбалыгская | Монгуш Саида Сонгулдаевна | 667910, с. |  |  |  |
| 7. | средняя | Шамбалыг, ул. | email@mail.ru |  |  |
|  |  |  |
|  | общеобразовательная | 40 лет Тувы, 1 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | школа |  |  |  |  |  |
|  | МБОУ Кара- |  | 667907, с. Кара- |  |  |  |
| 8. | Хаакская средняя | Монгуш Алекмаа | Хаак, ул. | kara- |  |  |
| общеобразовательная | Сыгдыковна | Механизаторов, | haak\_school@mail.ru |  |  |
|  |  |  |
|  | школа |  | 10 |  |  |  |
|  | МБОУ Чербинская |  |  |  |  |  |
| 9. | средняя | Доржу Марина | 667906, с. Черби, | tuva\_school79@mail.ru |  |  |
| общеобразовательная | Адыг-ооловна | ул. Школьная, 8 |  |  |
|  |  |  |  |
|  | школа |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | МБОУ Терлиг- |  |  |  | 667909, с. |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Хаинская средняя |  | Салчак Долаана |  |  | Tuva\_school\_75@mail. |  |  |  |
| 10. |  | Терлиг-Хая, ул. |  |  |  |  |
| общеобразовательная | Дмитриевна |  | ru |  |  |  |  |
|  |  | Энтузиастов, 6 |  |  |  |  |  |
|  |  | школа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | МБОУ Баян-Колская |  |  | 667908, с. Баян- |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | средняя |  | Борзук Лариса |  |  |  |  |  |  |  |
| 11. |  | Кол, ул. Базыр |  | tuva\_school76@mail.ru |  |  |  |
| общеобразовательная | Курскаровна |  |  |  |  |
|  |  | Тулуш, 15 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | школа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | МБОУ Ээрбекская |  |  | 667903, с. |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | средняя |  | Ховалыг Байлакмаа |  |  | tuva\_school\_74@mail.r |  |  |  |
| 12. |  | Ээрбек, ул. |  |  |  |  |  |
| общеобразовательная | Ламажыковна |  |  | u |  |  |  |  |
|  |  | Школьная, 14 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | школа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Приложение 2 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | к Административному регламенту |  |  |
|  |  |  |  |  |  | **РЕЕСТР ОЗДОРОВЛЕННЫХ ДЕТЕЙ** |  |  |  |  |
|  |  |  | **За\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | По путевкам, оплаченным по договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_2010 года |  |  |  |  |
|  | №п/п | № путевки |  | Срок Пребыв. | Ф.И.О. |  | Год число |  | Домашний |  | Место работы | Примеч. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | ребѐнка |  | месяц |  | адрес |  |  | родителя |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Рожд. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Всего:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_человек |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого по смене:\_\_\_\_\_\_\_\_человек |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Приложение 3 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | к Административному регламенту |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | (наименование образовательного учреждения) |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (Ф.И.О. родителя, законного представителя полностью) |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (указывается полный адрес) |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (домашний, рабочий) |  |  |

Заявление

Прошу включить моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. полностью), учащегося школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_класса, в список детей на посещение лагеря с дневным пребыванием.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись