



**АДМИНИСТРАЦИЯ МОЛЧАНОВСКОГО РАЙОНА
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.05.2012

№ 264

с. Молчаново

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время на базе муниципальных образовательных учреждений»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время на базе муниципальных образовательных учреждений» согласно приложению.
2. Управлению образования Администрации Молчановского района (Васильчук Н.Н.):
 - довести настоящее постановление до руководителей и работников муниципальных образовательных учреждений.
 - назначить ответственных лиц за выполнение данного административного регламента;
 - обеспечить информирование граждан, являющихся получателями муниципальных услуг, о положениях утвержденного административного регламента.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
4. Контроль за исполнение настоящего постановления возложить на заместителя Главы Молчановского района по управлению делами Демьянович М.Н.

Глава Молчановского района

В.Н.Масленников

Н.Н. Васильчук
(8256)21 6 54
В дело – 1
Управление образования - 1

Приложение к постановлению
Администрации Молчановского района
от 21.05.2012 № 264

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время
на базе муниципальных образовательных учреждений»

I. Общие положения

1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время на базе муниципальных образовательных учреждений» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования Молчановский район, обеспечения организованной занятости школьников, профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги, и 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. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги по оказанию информационных услуг гражданам осуществляются в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании";
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка;
- Федеральным законом от 24.06.1999 N 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 28.04.1995 N 223 «Об активизации туристско-краеведческой деятельности с обучающимися и подготовке летнего отдыха»;
- Приказом 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»;

- Уставом муниципального образования Молчановский район;

- иными нормативными правовыми и распорядительными актами Российской Федерации, Томской области и органов местного самоуправления муниципального образования Молчановский район, регулирующими деятельность в сфере предоставления муниципальной услуги.

1.3. Наименование структурного подразделения администрации муниципального образования Молчановский район, непосредственно исполняющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Молчановский район (далее – Администрация) в лице уполномоченного органа – Управления образования администрации муниципального образования Молчановский район (далее Управление образования) и осуществляется через муниципальные образовательные учреждения муниципального образования Молчановский район. (Приложение 1 к административному регламенту).

1.4. Конечный результат исполнения муниципальной услуги:

Результатом исполнения муниципальной услуги являются: предоставление детям (обучающимся) мест в оздоровительных 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;

- мотивированный отказ в предоставлении услуги.

1.5. Заявители, в отношении которых исполняется муниципальная услуга.

Заявителями исполнения муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающихся муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Молчановский район.

1.6. Потенциальными потребителями муниципальной услуги являются дети (обучающиеся) в возрасте от 6,5 до 15 лет (включительно), в профильных лагерях (или сменах) – до 17 лет (включительно).

1.7. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

Услуга в сфере организации отдыха детей в каникулярное время предоставляется безвозмездно в рамках бюджетного финансирования из бюджетов различных уровней и внебюджетных источников. Стоимость родительской платы не должна превышать 15% от общей стоимости услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге:

2.1.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги

предоставляется:

- непосредственно в помещениях Управления образования. Почтовый и фактический адрес Управления образования: 636330, Томская область, с. Молчаново, ул. Рабочая, д.25, Адрес электронной почты: molruo@yandex.ru Справочные телефоны: тел. (8 38 256)21-6-54, 21-8-95, факс (8 38 256)21-6-54. Режим работы: понедельник - пятница 9.00-17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни;

- непосредственно учреждениями, оказывающими услуги по организации отдыха детей в каникулярное время (далее - Учреждение) (Приложение 1 к административному регламенту). 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 муниципального образования Молчановский район <http://www.molchanovo.tomskinvest.ru/> и Управления образования <http://mol-uoml.edu.tomsk.ru/>.
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее – федеральный портал);
- на портале муниципальных услуг Томской области <http://pgs.tomsk.ru> (далее – региональный портал);
- в средствах массовой информации;

На официальных сайтах Администрации Молчановского района, Управления и в Учреждениях размещаются:

- текст настоящего административного регламента (полная версия - на официальном сайте Администрации Молчановского района и Управления, извлечения из административного регламента - на информационном стенде в Учреждениях);

- форма заявления, установленная согласно приложению № 2 к административному регламенту.

2.1.2. Информирование заявителей при личном обращении осуществляется специалистами образовательных учреждений либо специалистом Управления образования.

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 образовательное учреждение либо в Управление образования.

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 либо образовательного учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.2. Сроки исполнения 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 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. Основанием предоставления муниципальной услуги является предоставление следующих документов:

2.3.1. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:
- письменное заявление установленной формы (Приложение 2 к административному регламенту).

2.3.2. 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.

2.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления осуществляется работниками учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются с учетом времени подготовки.

2.5. Перечень оснований для приостановления или 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 путёвки в лагерь с дневным пребыванием или другие объединения;

- если возраст потребителя муниципальной услуги не соответствует возрастным границам, согласно пункту 1.6 настоящего регламента.

2.6. Порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги.

Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, представляются в Учреждение посредством личного обращения заявителя, направления документов по почте или в электронном виде.

Датой обращения и представления документов является день поступления документов в Учреждение.

в электронном виде – день поступления электронных документов.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Факт получения документов в электронном виде подтверждается ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

При личном обращении заявителей их прием осуществляется в соответствии с графиком работы Учреждений, установленным согласно приложению № 1 к административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в порядке, установленном разделом 3 административного регламента.

III. Административные процедуры

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

- информирование и консультирование граждан по вопросам организации отдыха и оздоровления детей;

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

- подготовка проектов постановлений Администрации муниципального образования Молчановский район по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время на территории муниципального образования Молчановский район;

- подготовка приказов Управления образования Администрации муниципального образования Молчановский район о деятельности образовательных учреждений по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время;

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

- консультирование образовательных учреждений по разработке модели 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 субъектами, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время на территории муниципального образования Молчановский район;

- контроль соблюдения прав детей;

- 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 на производстве с работниками и учащимися, воспитанниками в каникулярный период;
- организация условий для организации медицинского обслуживания учащихся, воспитанников в учреждении и осуществление соответствующего контроля.

- разработка положения о лагере с дневным пребыванием и др.

3.2. Порядок осуществления административных процедур

3.2.1. Управление образования администрации муниципального образования Молчановский район:

- составляет координационный план мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время;
- утверждает реестр 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 учреждениям о занятости детей в лагере с дневным пребыванием;
- готовит информационное письмо в территориальное управление Роспотребнадзора о выдаче санитарно-эпидемиологического заключения на каждое учреждение для организации лагеря с дневным пребыванием;
- принимает отчёты 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 образовательных учреждений по вопросам отдыха детей в каникулярное время;
- организует информирование образовательных учреждений 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 Молчановский 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 межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей на территории муниципального образования Молчановский район.

3.2.3. Подготовка проектов распорядительных документов по организации отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального

образования Молчановский район осуществляется специалистом Управления образования, 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 Управления образования, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время. Данные документы утверждаются приказом начальника Управления образования.

Нормативно-методические документы доводятся до сведения руководителей подведомственных учреждений в течение 10 дней со дня их утверждения.

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

3.2.6. Подготовку проектов приказов и распоряжений Управления образования о деятельности подведомственных учреждений по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время осуществляет специалист, ответственный за организацию отдыха детей в каникулярное время.

Начальник Управления образования подписывает приказы (распоряжения), передает их на регистрацию специалисту, ответственному за ведение делопроизводства. Зарегистрированные приказы (распоряжения) передаются образовательным учреждениям.

3.2.7. Консультирование образовательных учреждений по разработке модели организации отдыха детей в каникулярное время специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, руководителем управления образования осуществляется в порядке живой очереди в дни и часы приема в соответствии с графиком работы. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию не должен превышать 30 минут.

3.2.8. 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 подведомственные учреждения предоставляют в

Управление образования информацию по охвату данной категории детей конкретными видами отдыха.

3.2.9. Осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время проводит специалист, ответственный за организацию отдыха детей в каникулярное время. Образовательными учреждениями в Управление образования 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 начальнику Управления образования.

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

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

3.2.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры по информированию и консультированию по вопросам отдыха детей является обращение заявителя.

Прием заявителей ведется специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, в порядке живой очереди в дни и часы в соответствии с графиком работы. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок исполнения муниципальной функции.

Консультации проводятся устно.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию не должен превышать 30 минут.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования

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

3.2.14. Образовательное учреждение:

- принимает и регистрирует заявления от потребителя в Журнале учета

обращений родителей (законных представителей) по вопросу предоставления путевок в детский оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей установленной формы (Приложение 3 к административному регламенту);

- запрашивает дополнительную или уточняющую информацию у потребителя;

- принимают решение о зачислении;

- уведомляет потребителя 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;

- организует питание учащихся;

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

- организует медицинское обслуживание учащихся.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги являются начальник Управления образования, директора образовательных учреждений.

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 Молчановский 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 Управления образования и образовательных учреждений.

4.2. Текущий контроль за соблюдением порядка при предоставлении муниципальной услуги осуществляет начальник Управления образования.

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

- план работы Управления образования;

- заявления, жалобы и предложения граждан;

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

- необходимость проверки сведений, предоставленных учреждениями;

- необходимость проверки исполнения распорядительных документов, предписаний, требований.

4.4. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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 образовательного учреждения во время каникул;
- нарушение прав и свобод воспитанников и работников образовательного учреждения;
- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) Управления образования и учреждений, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы потребителем во внесудебном порядке и (или) в суде.

5.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) управления образования и учреждений определяется федеральным законодательством и законодательством Томской области.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно или письменно) или направить письменное обращение, жалобу (претензию) через своего представителя.

5.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.6. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов Управления образования (8 38 256 21 8 95; 8 38 256 21 6 54);
- по электронной почте Управления образования (molruo@yandex.ru).

5.7. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги, определяется действующим законодательством Российской Федерации.

Заместитель Главы Молчановского
района по управлению делами

М.Н. Демьянович

Приложение 1 к административному регламенту «Организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время на базе муниципальных образовательных учреждений»

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, муниципальных образовательных учреждений Молчановского района

№ п/п	Наименование учреждения	Ф.И.О. руководителя	Адрес учреждения	Контактные телефоны	Адрес электронной почты
1	муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Молчановская средняя общеобразовательная школа № 1»	Белоусова Екатерина Николаевна	636330, Томская область, с. Молчаново, ул. Димитрова, 78	(838256) 21 3 63	molchanovo@ido.tsu.ru
2	муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Молчановская средняя общеобразовательная школа № 2»	Майкова Галина Павловна	636330, Томская область, с. Молчаново, ул. Спортивная, 2	(838256) 21 2 19	molschool2@yandex.ru
3	муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Могочинская средняя общеобразовательная школа имени А.С. Пушкина»	Буваева Валентина Михайловна	636340, Томская область, Молчановский район, с. Могочино, ул. Советская, 10	(838256) 33 4 70	mogochino@molchanovo.toms.knet.ru
4	муниципальное казенное образовательное учреждение «Тунгусовская средняя общеобразовательная школа»	Шик Вера Федоровна	636353, Томская область, Молчановский район, с. Тунгусово, ул. Школьная,	(838256) 35 5 52	tungscool@yandex.ru

			2		
5	муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Наргинская средняя общеобразовательная школа»	Коробкина Лариса Викторовна	636346, Томская область, Молчановский район, с. Нарга, ул. Свердлова, 9	(838256) 37 2 50	nargaschool@sibmail.com
6	муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Сарафановская средняя общеобразовательная школа»	Осколкова Наталья Геннадьевна	636336, Томская область, Молчановский район, с. Сарафановка, ул. Школьная, 38	(838256) 32 7 25	sarashkola@yandex.ru
7	муниципальное казенное образовательное учреждение «Суйгинская средняя общеобразовательная школа»	Минеева Ирина Августовна	636345, Томская область, Молчановский район, с. Суйга, ул. Комарова, 34	(838256) 34 4 38	tyza86@mail.ru
8	муниципальное казенное образовательное учреждение «Сулзатская средняя общеобразовательная школа»	Виршич Елена Ивановна	636342, Томская область, Молчановский район, с. Сулзат, ул. Лесная, 9	(838256) 34 1 94	eiwirsh@mail.ru
9	муниципальное казенное образовательное учреждение «Соколовская основная общеобразовательная школа»	Журова Татьяна Федоровна	636351, Томская область, Молчановский район, с. Соколовка, ул. Иркутская, 18	(838256) 36 5 63	sokol7904@yandex.ru
10	муниципальное бюджетное	Дубасова Анна	636330, Томская	(838256)	DUSSH@sibmail.com

	образовательное учреждение дополнительного образования детей «Молчановская детско-юношеская спортивная школа»	Петровна	область, с. Молчаново, ул. Спортивная, 46	22 7 12	
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------	-------------------------------------------	---------	--

Приложение 2 к административному
регламенту «Организации отдыха и
оздоровления детей в каникулярное время на
базе муниципальных образовательных
учреждений»

Форма заявления

Директору
муниципального образовательного учреждения

Наименование образовательного учреждения

Ф.И.О. директора

Ф.И.О. заявителя

проживающего по адресу

заявление.

Прошу принять моего ребенка _____, учащего(ей)ся
Ф.И. ребенка

_____ класса МОУ «_____» в лагерь с
Наименование образовательного учреждения

дневным пребыванием, организованный на базе Вашего учреждения с «_____»
_____ 201__ г.

Дата

_____ подпись

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

	ОТЕЦ	МАТЬ
Фамилия		
Имя		
Отчество		
Место работы		
Должность		
Служ. телефон		
Моб. телефон		
Дом. телефон		

