



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КРОМСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

7 октября 2024 г.
пгт. Кромы

№ 725

**Об административном регламенте
для образовательных организаций Кромского района
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное
время в муниципальных образовательных организациях
Кромского района Орловской области»**

В целях сохранения и укрепления здоровья, развития творческих способностей детей, повышения их образовательного уровня, социальной поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, организации адресной и дифференцированной поддержки семей с детьми, профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, в соответствии с Законом Орловской области от 05 февраля 2010 года № 1021-ОЗ «Об основах организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей в Орловской области» и в целях поддержания в актуальном состоянии нормативной правовой базы Кромского района **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент для образовательных организаций Кромского района по предоставлению муниципальной услуги «Организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в муниципальных образовательных организациях Кромского района Орловской области» согласно Приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Официальный сайт администрации Кромского района Орловской области» (<https://adm-krom.ru>).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Кромского района по социальным вопросам Теслову М.Н.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в сетевом издании «Официальный сайт администрации Кромского района Орловской области» (<https://adm-krom.ru>).

Врио Главы Кромского района



П. А. Дёмин

Приложение
к постановлению администрации Кромского
района Орловской области
от 4 октября 2024г. № 725

Административный регламент
для образовательных организаций Кромского района по предоставлению
муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в
каникулярное время в муниципальных образовательных организациях
Кромского района Орловской области».

1. Общие положения

1.1. Административный регламент для образовательных организаций Кромского района по предоставлению муниципальной услуги по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время (далее - административный регламент) в муниципальных образовательных организациях Кромского района (далее – образовательные организации) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет единый порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Описание получателей Услуги (далее Заявители).

Получателями муниципальной услуги по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в лагерях с дневным пребыванием общеобразовательных организаций Кромского района являются обучающиеся общеобразовательных организаций Кромского района.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в муниципальных образовательных организациях Кромского района Орловской области.

2.2. Муниципальную услугу предоставляют общеобразовательные организации Кромского района.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

Период каникул в течение учебного года и летние каникулы.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Нормативно-правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги:

1) Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989г.;

- 2) Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;
- 3) Федеральный закон от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06.10.1999г. №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 8 мая 2010г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- 6) Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 8) Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 9) Закон Орловской области от 05 февраля 2012 года № 1021 - 03 «Об основах организации отдыха и оздоровления в Орловской области»;
- 10) Закон Орловской области от 06.09.2013 г. № 1525-ОЗ "Об образовании в Орловской области";
- 11) СанПиН 2.4.4.2599-10 "Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул", утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 19 апреля 2010 года N 25;
- 12) Положение о муниципальном органе управления образованием отделе образования администрации Кромского района, утверждённое решением Кромского районного Совета народных депутатов от 24.12. 2021 года № 4-6 рс;
- 13) Иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Орловской области.

2.5. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей.

- 1) Заявление для включения детей в список на посещение лагеря с дневным пребыванием согласно приложению 2 к регламенту.

2.6. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

- 1) Муниципальная услуга по организации отдыха и оздоровления детей (далее – муниципальная услуга) в каникулярное время в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием на базе образовательных организаций оказывается детям бесплатно в пределах суммы денежных средств, выделяемых из бюджета района на данные цели.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов в ходе исполнения муниципальной услуги являются:

- 1) наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 2) отсутствие документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица или его уполномоченного представителя;
- 3) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заинтересованного лица.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Прием граждан ведется по очереди.

Максимальное время ожидания устанавливается:

- В очереди при подаче заявки на выполнение муниципальной услуги - 15 минут;
- В очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - до 15 минут.

2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок до 15 мин.

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

Предоставление муниципальной услуги в образовательных организациях осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени.

Центральный вход в здание образовательных организаций должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- 1) наименование;
- 2) место нахождения;

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

В организации, предоставляющей услугу, организуются помещения для приема заявителей. Помещения для оказания муниципальной услуги должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных. Специалист, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов. В целях обеспечения

конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов. Информационные стенды, столы для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.11.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с нарушениями опорно-двигательного аппарата, для передвигающихся в коляске, для инвалидов с нарушениями зрения, для инвалидов с нарушениями слуха к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги через Интернет-сайт или электронную почту.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами образовательной организации сроков предоставления услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц.

2.11.2. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в муниципальных образовательных организациях Кромского района Орловской области» осуществляется непосредственно в муниципальных бюджетных общеобразовательных организациях, на базе которых будут организованы оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей (приложение 1).

- посредством телефонной связи, на сайтах образовательных организаций;
- на информационных стендах образовательных организаций;
- в средствах массовой информации Кромского района.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о графике приема получателей муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте образовательных организаций.

Индивидуальное устное информирование граждан работниками образовательных организаций при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела образования или образовательных организаций. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в образовательную организацию осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте образовательной организации, а также информационных стендах.

2.11.3. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник образовательной организации, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование образовательной организации.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Информация о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги может быть представлена заявителям через Интернет-сайт общеобразовательной организации Кромского района и по электронной почте с учетом времени подготовки ответа заявителям в срок, установленный действующим законодательством для рассмотрения заявлений и обращений граждан, с момента регистрации обращения.

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. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

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 на посещение лагеря с дневным пребыванием;
- формирование заявок руководителями общеобразовательных организаций на открытие лагеря и предоставление их в отдел образования (приложение 2);
- подготовка постановления администраций Кромского района "О мерах по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков" на основании Постановления Губернатора Орловской области;
- составление сметы расходов на оплату стоимости набора продуктов питания в лагерях с дневным пребыванием детей;
- издание приказа по отделу образования об организации работы лагерей с дневным пребыванием детей в образовательных организациях;
- осуществление приемки лагерей с дневным пребыванием детей Роспотребнадзором и межведомственной комиссией;

- осуществление контроля за своевременным предоставлением образовательными организациями в финансовый отдел финансового отчета;
- осуществление контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

Руководитель общеобразовательной организации, или иной специалист общеобразовательной организации, ответственный за прием документов:

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

3.3. Поступившие документы регистрируются специалистом общеобразовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений граждан.

3.4. Руководитель (специалист) общеобразовательной организации, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему документов.

3.5. Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

- определение комплектности и правильности заполнения документов;
- выявление документов, подготовленных ненадлежащим образом;
- формирование пакета документов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением муниципальной услуги возложен на отдел образования.

4.2. Контроль за полнотой и качеством 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.

4.3. Контроль за организацией предоставления муниципальной услуги и административного регламента проводится специалистами отдела образования в период работы лагеря, не реже одного раза в период лагерной смены. Контроль осуществляется в форме проверки в лагерях качества организации питания, досуговой деятельности, количества детей и т.д. Проверка проводится в присутствии начальника лагеря и руководителя образовательной организаций (или его заместителя).

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время.

5.1 Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме директору общеобразовательной организации.

5.2.2. Жалоба может быть направлена

- по почте,
- через многофункциональный центр,
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы руководитель общеобразовательной организации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.2.4., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
для образовательных организаций Кромского района
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей в
каникулярное время в муниципальных
образовательных организациях Кромского района
Орловской области»

**Перечень образовательных организаций, участвующих в
предоставлении муниципальной услуги**

№	Наименование общеобразовательной организации	Адрес	Ф.И.О. директора	Телефон, адрес эл. почты
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Кромская начальная общеобразовательная школа»	Орловская область, пос.Кромы, ул.30 лет Победы,41	Позднякова Ольга Леонидовна	2-21-60 oo_krom_krnoosh @orel-region.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Глинская средняя общеобразовательная школа»	Орловская область, Кромской р-н, д.Глинки	Сулейманова Ирина Растямовна	2- 53-48 oo_krom_glsoosh @orel-region.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Шаховская средняя общеобразовательная школа»	Орловская область, Кромской р-н, с.Шахово	Амеличкина Елена Николаевна	2-31-25 oo_krom_shsoosh @orel-region.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Кривчиковская средняя общеобразовательная школа»	Орловская область, Кромской р-н, с.Кривчиково	Поляков Андрей Алексеевич	2-33-42 oo_krom_krvsoosh @orel-region.ru
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Вожовская средняя общеобразовательная школа им.С.М.Пузырёва»	Орловская область, Кромской р-н, д.Вожово	Сыромятникова Ольга Васильевна	2-00-62 oo_krom_vsoosh @orel-region.ru

6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Гуторовская средняя общеобразовательная школа имени Куренцова А.И.»	Орловская область, Кромской р-н, д.Арбузово	Толдонова Елена Александровна	2-44-02 oo_krom_gusoosh@orel-region.ru
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Короськоская средняя общеобразовательная школа»	Орловская область, Кромской р-н, д.Короськово	Савостикова Елена Алексеевна	2-37-25 oo_krom_korsoosh@orel-region.ru
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Кромская средняя общеобразовательная школа»	Орловская область, пос.Кромы, ул.30 лет Победы,39	Лёвин Филипп Леонидович	2-11-87 oo_krom_krsoosh@orel-region.ru
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Кутафинская средняя общеобразовательная школа»	Орловская область, Кромской р-н, с.Кутафино	Королева Алена Федоровна	2-54-25 oo_krom_kusoosh@orel-region.ru
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Коровье-Болотовская средняя общеобразовательная школа»	Орловская область, Кромской р-н, с.Коровье Болото	Головина Наталья Ивановна	2-45-50 oo_krom_kbsoosh@orel-region.ru
11	Филиал МБОУ КР ОО "Коровье-Болотовская средняя общеобразовательная школа» в д. Федотово	Орловская область, Кромской р-н, с.Федотово	Головина Наталья Ивановна	2-45-50 oo_krom_kbsoosh@orel-region.ru
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Семеновская средняя общеобразовательная школа»	Орловская область, Кромской р-н, д.Семёново	Шавырина Марина Николаевна	2-46-23 oo_krom_smsoosh@orel-region.ru
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Черкасская средняя общеобразовательная школа»	Орловская область, Кромской р-н, д.Черкасская,98	Агошков Александр Васильевич	2-20-39 oo_krom_chsoosh@orel-region.ru
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Закромско-Хуторская основная общеобразовательная школа»	Орловская область, Кромской р-н, пос.Кромской, здание, 23В.	Казимирова Светлана Алексеевна	2-51-46 oo_krom_zhoosh@orel-region.ru
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Гостомльская основная общеобразовательная школа имени Н.С.Лескова»	Орловская область, Кромской р-н, п.Шоссе, здание, 53.	Сысоев Андрей Николаевич	2-52-11 oo_krom_gosoosh@orel-region.ru

Приложение 2
к административному регламенту
для образовательных организаций Кромского района
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей в
каникулярное время в муниципальных
образовательных организациях Кромского района
Орловской области»

Директору _____

(наименование общеобразовательной организации)

(Фамилия, имя, отчество)

(Ф.И.О. родителя, законного представителя полностью)
проживающего по адресу:

(указывается полный адрес)

тел. _____

(домашний, рабочий, мобильный)

заявление

Прошу включить моего ребенка (Ф.И.О. полностью, дата и год рождения учащегося), _____ класса МБОУ (наименование общеобразовательной организации) в список детей на посещение лагеря с дневным пребыванием с _____ по _____ г.

Дата

Подпись