



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

10.11.2023

№ 1326

р.п.Татищево

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха
и оздоровления детей в каникулярное время» на территории
Татищевского муниципального района
Саратовской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Татищевского муниципального района Саратовской области п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время на территории Татищевского муниципального района Саратовской области» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете Татищевского муниципального района Саратовской области «Вестник Татищевского муниципального района Саратовской области» и разместить на официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Татищевского муниципального района Саратовской области Иванову Е.В.

Глава Татищевского
муниципального района

П.В.Сурков

Приложение
к постановлению
администрации Татищевского
муниципального района
Саратовской области
от 10.11.2023 № 1326

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Организация отдыха и
оздоровления детей в каникулярное время»
на территории Татищевского муниципального
района Саратовской области»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей на территории Татищевского муниципального района Саратовской области в каникулярное время» (далее по тексту — муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – Учреждение).

1.2.1. Участники исполнения муниципальной функции по предоставлению муниципальной услуги:

Непосредственно муниципальную услугу предоставляют муниципальные общеобразовательные учреждения Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – Учреждения) (приложение №1).

Данные учреждения организуют отдых детей в каникулярное время (лагеря с дневным пребыванием, организация работы кружков, секций, библиотеки, спортивного зала, походы).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту — Федеральный закон 210-ФЗ);

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

Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»);

Приказ Министерства образования Российской Федерации от 13.07.2001 № 2688 «Об утверждении порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха»;

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

постановлениями администрации Татищевского муниципального района Саратовской области на текущий календарный год.

1.4. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является: предоставление детям (обучающимся) мест в Учреждениях либо выдача отказа в предоставлении услуги.

1.5. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающихся Учреждений Татищевского муниципального района Саратовской области.

Потенциальными потребителями муниципальной услуги являются дети (обучающиеся) в возрасте от 7 до 15 лет (включительно).

Преимущественное право на предоставление муниципальной услуги имеют учащиеся Учреждений, состоящие на учете в ПДН и КДН, состоящие на учете в школе, находящиеся под опекой (попечительством), дети-инвалиды, дети из многодетных и малообеспеченных семей, дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между Учреждениями Татищевского муниципального района Саратовской области и заявителями на получение муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок Учреждений, исполняющих муниципальную услугу, содержатся в приложении № 1 к настоящему регламенту.

2.1.2. Информация о предоставлении муниципальной размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Учреждений, а также в средствах массовой информации.

2.1.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется заявителю:
при личном обращении по телефону (в устной форме);
при письменном обращении заявителя в адрес Учреждения;

2.1.4. Информирование (консультирование) заявителей проводится специалистом Учреждения по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:
перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

графика приёма заявителей;

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.1.5. В любое время с момента приёма документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в порядке установленном в п. 2.1.3.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Время ожидания для получения информации о муниципальной услуге при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

2.2.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей время разговора не должно превышать 20 минут.

2.3. Условия предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Учреждениями в период летнего отдыха детей и подростков.

2.3.2. Документы для включения ребенка в список детей для посещения оздоровительного лагеря представляются заявителем в Учреждение не позднее, чем за один месяц до срока открытия лагеря.

2.3.3. Перечень документов, предоставляемых заявителем:

заявление о включении в заявку детей для посещения оздоровительного лагеря (приложение № 2 к регламенту);

копия свидетельства о рождении ребёнка;

документ, подтверждающий статус семьи;

медицинская справка о состоянии здоровья ребёнка.

2.3.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление заявителем документов, указанных в п. 2.3.3. регламента;
достижение ребёнком 16-летнего возраста;

Укомплектованность группы.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Места предоставления услуг должны обеспечивать:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга при предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием креслаколяски; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности; дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.4.2. Места ожидания Заявителей оборудуются стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

2.4.3. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема Заявителей.

2.4.4. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

2.5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.6. Иные требования

2.6.1. Муниципальная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.2. При предоставлении муниципальной услуги не применяется реестровая модель учета результата предоставления, предусмотренная частью 2 статьи 7.4. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

2.6.3. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ, в соответствии с частью 8.1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

2.6.4. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заполненное заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

2.6.5. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.6.6. Муниципальная услуга не предоставляется в МФЦ.

2.7. Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги (при необходимости).

2.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов на рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (подуслуги).

2.7.2. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.3.3 настоящего Административного регламента, специалист обеспечивает направление необходимых межведомственных запросов.

2.7.3. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.3.3 настоящего Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

2.7.4. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса – 1 день со дня регистрации заявления и документов заявителя.

Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

Критерием принятия решения является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.3.3 настоящего Административного регламента по собственной инициативе.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Полученные документы в течение 1 дня со дня их поступления передаются специалистом, осуществляющим формирование и направление межведомственного запроса специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

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.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и документов, предоставленных заявителем;

подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложением документов, предусмотренных пунктами 2.3.3 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации специалистом Учреждения.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности, осуществляют проверку наличия всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пунктах 2.3.3 настоящего Административного регламента, при этом проверяют, что документы соответствуют требованиям.

3.2.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист Учреждения регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2.5. В случае предоставления документов, предусмотренных пунктом 2.3.3 регламента, не в полном объеме специалист Учреждения в течение дня, следующего за днем поступления к нему заявления, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием

причин отказа, которое подписывается директором Учреждения, и направляет его заявителю заказным письмом с уведомлением или вручает нарочно Заявителю.

3.2.6. При предоставлении полного пакета документов специалист Учреждения в течение 3-х рабочих дней готовит проект приказа о комплектовании смены в лагерях с дневным пребыванием. Специалист Учреждения в течение 1 рабочего дня со дня подписания приказа размещает его на сайте Учреждения и вывешивает его на информационном стенде.

Допускается повторное включение ребенка в список на посещение лагеря.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Учреждением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет специалист Управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения специалистом Управления проверок соблюдения и исполнения работниками Учреждения положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Специалисты Учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решение и действия (бездействия), принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

4.5. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, принятых при исполнении муниципальной услуги

5.1. Действие (бездействие) должностных лиц при исполнении муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время на территории Татищевского муниципального района Саратовской области» могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном настоящим разделом, а также в судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе подать жалобу директору Учреждения на действие (бездействие) и решения, принятые ответственным исполнителем Учреждения, в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.3. Обжалование действий (бездействий) должностных лиц при исполнении муниципальной услуги допускается не позднее чем через десять дней со дня совершения обжалуемого действия, или наступления срока действия, но которое не было исполнено ответственным лицом.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу по адресу: 412170 Саратовская обл., Татищевский район, р.п. Татищево ул. Советская д. 13, телефон для справок 8(84558) 4-22-03 на имя начальника Управления образования администрации Татищевского муниципального района Саратовской области.

Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости, в подтверждение своих доводов, заявитель прилагает к жалобе документы или материалы, либо их копии.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в их удовлетворении. Решение принимается не позднее 15 дней со дня поступления жалобы в Управление.

5.6. Если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя, направившего письменное обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не даётся.

5.7. Обжалование действий (бездействий) должностных лиц при исполнении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим разделом, не является препятствием для обжалования Заявителем действий (бездействий) должностного лица в судебном порядке.

Приложение №1
к Административную регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей
на территории Татищевского муниципального
района Саратовской области в каникулярное время»

Сведения о местах нахождения,
номерах телефонов для справок управления образования
и муниципальных общеобразовательных организаций,
предоставляющих муниципальную услугу

Учреждение, где можно получить информацию по муниципальной услуге	Место нахождения	№ телефона	Ответственный за предоставление
Управление образования администрации Татищевского муниципального района Саратовской области	412170 Саратовская обл., Татищевский район, р.п. Татищево ул. Советская д. 13	8(84558) 4-23-71,	Васильева Елена Геннадьевна-начальник управления образования
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Татищевский лицей» Татищевского муниципального района Саратовской области	412170, р.п.Татищево, ул.Школьная, д.8	4-23-87 89173081041 tat_schol1@mail.ru	Арзамасцева Оксана Ивановна
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Сторожевка имени Героя Советского Союза П.А. Мельникова»	412192, с.Сторожевка, ул.Школьная, д.1	5-51-04 89271256474 storogovka-shkol@mail.ru	Никитина Елена Анатольевна
Обособленное структурное подразделение филиал муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя	412193, с. Курдюм, ул.Пономарева, д.24	5-86-46 89033840411 moyselokyrdum@yandex.ru	Прокофьева Марина Владимировна

общеобразовательная школа с.Сторожевка имени Героя Советского Союза П.А. Мельникова» в с.Курдюм			
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Вязовка имени Героя Советского Союза Е.А.Мясникова»	412181с.Вязовка, ул.Пролетарская, д.1	5-62-33 89271687195 vyazovsoh@mail.ru	Петрухин Александр Александрович
Обособленное подразделение филиал муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Вязовка имени Героя Советского Союза Е.А.Мясникова» в с.Большая Каменка	412188, с.Большая Каменка, ул.Рабочая, д.8	5-75-37 89198224229 bolkamenka2018@yandex.ru	Видинеева Наталья Евгеньевна
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Октябрьский Городок имени Героя Советского Союза И.А. Евтеева»	412171, с.Октябрьский Городок, ул. Уханова, д.115	5-33-70 89053202856 mousoshsoktgor@mail.ru	Котова Ирина Евгеньевна
Обособленное структурное подразделение филиал муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Октябрьский Городок имени Героя Советского Союза И.А. Евтеева» в с.Карамышка	412171, с.Карамышка, ул.Юбилейная, д.23	5-74-40 89610530346 karamichka2007@rambler.ru	Кузина Ольга Валерьевна
Обособленное структурное	412176, с.Куликовка, ул.Центральная, д.29	89020460403 ivanova.itp@mail.ru	Чигаева Тамара Рукмановна

подразделение филиал муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Октябрьский Городок имени Героя Советского Союза И.А. Евтеева» в с.Куликовка			
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Большая Ивановка имени Героя Советского Союза В.Д.Коннова»	412186, с.Большая Ивановка, ул.Школьная, д.15	5-91-35 89271180029 romantlexa@yandex.ru	Галета Сергей Юрьевич
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Идолга имени Героя Советского Союза А.А.Лапшова»	412175, с.Идолга ул.Центральная, д.4	5-84-18 89061494238 idolga- school@yandex.ru	Корнеева Наталья Александровна
Обособленное подразделение филиал муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Идолга имени Героя Советского Союза А.А.Лапшова» в д.Македоновка»	412176, д.Македоновка, ул.Центральная, д.41 а	5-87-21 89271128602 makedonovka41@mail .ru	Собянин Сергей Семенович
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа ст.Курдюм имени Героя Советского Союза П.Т. Пономарева»	412190, станция Курдюм, Школьная ул., д.10	89276276583 school_stkurdyum@m ail.ru	Кукотенко Екатерина Владимировна
Муниципальное общеобразовательное	412185, с.Мизино- Лапшиновка,	5-82-18 89878200929	Панченко Наталья Юрьевна

учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Мизино-Лапшиновка имени Героя Советского Союза И.В.Преснякова»	ул.Школьная, д.1	miz-lap.school@mail.ru	
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п.Садовый имени Героя Советского Союза В.А.Васильева»	412160, п.Садовый, ул.Школьная, д.2	5-77-75 89873107806 sad412160@yandex.ru	Богомолова Ольга Григорьевна
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Сокур имени Героя Советского Союза А.П.Босова»	412184, с.Сокур, ул.Юбилейная, д.2	5-66-16 89085507995 sokur_s@mail.ru	Князева Ирина Сергеевна
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Широкое»	412191, с.Широкое, ул.Ленина, д.71а	5-83-18 89003100666 scshirokoe@mail.ru	Сошкина Иванна Ивановна
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Ягодная Поляна»	412185, с.Ягодная Поляна, ул.Советская, д.58	5-93-28 89518870311 iagodpol58@mail.ru	Чикунова Софья Мобудовна
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с.Большая Федоровка»	412162, с. Большая Федоровка, ул.Северная, д.21	5-97-47 89376336197 bfschool@mail.ru	Маркелова Ирина Владимировна
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с.Кувька имени Героя Советского Союза Г.Ф.Шигаева»	412171, с.Кувька, ул.Шигаева, д.128	5-85-18 89616424777 kuvyka-school@yandex.ru	Ульянова Юлия Искандаровна

Приложение №2
к Административную регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей
на территории Татищевского муниципального
района Саратовской области в каникулярное время»

Директору _____
(Ф.И.О. полностью)

от _____
(Ф.И.О. родителя, законного представителя, полностью)

Проживающего по
адресу: _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить моего ребенка _____
(Ф.И.О. полностью)
_____ учащегося школы _____

_____ (наименование образовательного учреждения)

_____ класса, в список детей на посещение летнего
оздоровительного лагеря с дневным пребыванием при
общеобразовательном учреждении.

Даю согласие на обработку указанных выше моих персональных данных,
а также персональных данных моего ребенка в объеме, необходимом для
предоставления муниципальной услуги.

_____ (подпись)

“ _____ ” _____ 20__ г. Подпись _____