



Администрация города Кирсанова

Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«25» сентября 2013 г.

г. Кирсанов

№ 1189

О внесении изменений в постановление администрации города Кирсанова от 23.03.2012г. № 364 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время на территории городского округа - город Кирсанов"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»(изменениями и дополнениями), постановлением администрации города от 30.12.2011г.№1660 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», администрация города постановляет:

1.Внести изменения в приложение к постановлению администрации города от 23.03.2012г. № 364 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время на территории городского округа - город Кирсанов».

2.Разместить (опубликовать) настоящее постановление на информационно-новостном портале региональных средств массовой информации Тамбовской области www.top68.ru и официальном сайте администрации города Кирсанова g37.tambov.gov.ru в сети Интернет.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города А.М.Мешкова.

Глава администрации города

Д.В. Терещенко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставление муниципальной услуги «Организация отдыха детей в
каникулярное время на территории городского округа - город Кирсанов»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории городского округа - город Кирсанов» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей данной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются: несовершеннолетние граждане, подростки до 17 лет при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья;

родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей в возрасте, предусмотренном уставами учреждений.

1.3. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и графике работы структурных подразделений администрации города и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями согласно приложению № 1 к административному регламенту.

Ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги - отдел образования администрации города Кирсанова (далее - отдел).

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги представляется управлением и непосредственно в муниципальных общеобразовательных учреждениях.

1.4.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и предоставляется посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет (post@37.tambov.gov.ru, obraz@g37.tambov.gov.ru), публикации в средствах

массовой информации, использования средств телефонной связи по телефону 8(47537) 3 44 33; 3 46 35, электронного информирования.

1.4.3. На официальном сайте администрации города, управления и на информационном стенде в помещениях, предназначенных для приема документов, размещаются:

текст административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации города и управления, извлечения - на информационном стенде);

блок-схема алгоритма прохождения административной процедуры по организации отдыха детей в каникулярное время (приложение № 2 к административному регламенту);

перечень документов, необходимых для зачисления детей в лагерь с дневным пребыванием муниципальных общеобразовательных учреждений;

образец заявления о приеме в лагерь с дневным пребыванием муниципального общеобразовательного учреждения (приложение № 3 к административному регламенту);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений;

основания и условия пребывания в лагерях с дневным пребыванием муниципальных общеобразовательных учреждений;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

1.4.4. Устное информирование граждан осуществляется работниками управления, а также руководителями муниципальных общеобразовательных учреждений при обращении заявителей за информацией:

при личном обращении;

по телефону.

1.4.5. Письменные разъяснения (в т.ч. по электронной почте) даются муниципальным общеобразовательным учреждением и управлением при наличии письменного обращения родителя (законного представителя).

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Основными требованиями при консультировании являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о местонахождении и графике работы отдела образования, муниципальных общеобразовательных учреждений;

о справочных телефонах управления, муниципальных общеобразовательных учреждений;

о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги;

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

1.5.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта управления, телефона или электронной почты.

1.6. Порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги.

Заявитель должен лично обратиться за предоставлением муниципальной услуги в муниципальное общеобразовательное учреждение согласно приложению № 1.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги - организация отдыха детей в каникулярное время.

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными общеобразовательными учреждениями.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка, подростка до 17 лет в лагерь с дневным пребыванием муниципального общеобразовательного учреждения;

- отказ в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на время работы лагеря с дневным пребыванием в каникулярное время.

2.4.2. Срок прохождения отдельных административных процедур:

Сотрудник муниципального общеобразовательного учреждения принимает от гражданина документы для получения муниципальной услуги: заявление о приеме в лагерь с дневным пребыванием общеобразовательного учреждения, к заявлению о приеме в образовательное учреждение прилагается (копия свидетельства о рождении).

2.4.3. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в лагерь с дневным пребыванием общеобразовательного учреждения и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.4.4. Решение о зачислении в лагерь с дневным пребыванием общеобразовательного учреждения должно быть принято по результатам

рассмотрения заявления о приеме до даты начала каникул, для поступивших в течение каникул - в день обращения.

2.4.5 Основанием приема детей в лагерь с дневным пребыванием общеобразовательного учреждения является заявление (Приложение № 3) их родителей (законных представителей).

2.4.6. Срок подачи заявления в общеобразовательное учреждение устанавливает общеобразовательное учреждение. Подача заявления возможна в течение всего учебного года.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

Конституции Российской Федерации;

Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Закона Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Закона Тамбовской области от 29.12.1999 № 96 - З «Об образовании в Тамбовской области»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

Устава города Кирсанова Тамбовской области;

Уставов муниципальных общеобразовательных учреждений.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявителем в муниципальное общеобразовательное учреждение города Кирсанова предоставляются следующие документы:

- заявление о зачислении ребенка в лагерь с дневным пребыванием муниципального общеобразовательного учреждения по установленной форме (приложение № 4) к настоящему административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка.

2.6.2. После внесения установленных данных в личное дело учащегося муниципальных образовательных учреждений, представленные документы возвращаются заявителю (кроме заявления о зачислении ребенка в лагерь с дневным пребыванием муниципального общеобразовательного учреждения).

2.6.3. Требовать от заявителей документы, не предусмотренных п. 2.6.1. и п.2.6.2. административного регламента, не допускается. Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной или в рукописной форме - адрес фактического места жительства, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

2.6.4. Требования к оформлению документов.

Документы предоставляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык;

Заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом;

В случае, если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью) и дату подачи заявления;

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться работником образовательного учреждения при сличении их с оригиналом;

Тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

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

Отказ в приеме документов не допускается.

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Родителю (законному представителю) может быть отказано в зачислении ребенка в лагерь с дневной формой пребывания общеобразовательного учреждения.

2.9.2. Основанием для отказа являются:

-отсутствие оригинала и копии свидетельства о рождении;

-отсутствие оригинала и копии паспорта родителя (законного представителя), подающего заявление;

-возраст ребенка, не оговоренный Уставом образовательного учреждения;

-отсутствие свободных мест в лагере с дневным пребыванием общеобразовательного учреждения, указанном родителем (законным представителем) в заявлении.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами

из заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

2.13.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах) в МОУ и МОУ ДОД. Присутственные места включают зоны для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.13.2. Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами.

2.13.3. Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

2.13.4. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

фамилии, имени, отчества и должности сотрудника муниципального общеобразовательного учреждения, осуществляющего прием заявителей;

режима работы сотрудника муниципального общеобразовательного учреждения.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги (за контролируемый период):

Количество отказов в предоставлении муниципальной услуги - до 1 %;

Количество услуг оказанных за отчетный период
- по факту;

Количество услуг оказанных в установленные сроки
- 100 %;

Нарушение сроков оказания услуг
- 0;

Количество обжалований решений и действий (бездействий) - 0.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Описание последовательности действий при исполнении муниципальной услуги:

3.1.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

обращение заявителей в муниципальное общеобразовательное учреждение;

приём и регистрация документов от заявителей;

рассмотрение принятого заявления и представленных документов;

принятие решения о приеме либо об отказе.

3.1.2. Специалистом муниципального общеобразовательного учреждения лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для приема в образовательное учреждение.

3.2. В ходе приема документов от граждан специалист муниципального общеобразовательного учреждения осуществляет проверку представленных документов: наличия всех необходимых документов для приема в лагерь с дневным пребыванием общеобразовательного учреждения.

3.2.1. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится в муниципальном образовательном учреждении до даты начала каникул, для поступивших в течение каникул - в день обращения.

3.3. Решение о приеме в лагерь с дневным пребыванием общеобразовательного учреждения.

3.3.1. Прием учащихся в лагерь с дневным пребыванием общеобразовательного учреждения оформляется приказом руководителя: для зачисленных до даты начала каникул, для поступивших в течение каникул - в день обращения.

3.3.2. При зачислении ребенка в лагерь с дневным пребыванием общеобразовательного учреждения руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги

3.4. Предоставление муниципальной услуги.

3.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду общеобразовательного учреждения. Ответственный за предоставление муниципальной услуги является руководитель образовательного учреждения.

3.4.2. Общеобразовательные учреждения организуют и проводят досуговые мероприятия, создают необходимые условия для организации отдыха детей и подростков, посещающих лагерь с дневным пребыванием в свободном режиме на основе плана работы лагеря с дневным пребыванием.

3.4.3. Режим работы лагеря с дневным пребыванием общеобразовательного учреждения, длительность пребывания в них учащихся не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к лагерям с дневным пребыванием. Ответственный за оказание муниципальной услуги в муниципальном образовательном учреждении - директор.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятием решений исполнителем осуществляется начальником отдела образования или лицом его замещающим.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. «Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.»

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ 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 нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего

муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте по адресу: 393360, г.

Кирсанов, ул. Советская, 29, по электронной почте post@g37.tambov.gov.ru, через

многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации города Кирсанова <http://g37.tambov.gov.ru>, единого регионального портала государственных и муниципальных услуг Тамбовской области <http://pgu.tambov.gov.ru/>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на

который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.8. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. Должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Ответ на жалобу подписывается главой администрации города, или заместителем главы администрации города, курирующим обжалуемое направление деятельности администрации города.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

5.14 Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации города Кирсанова Тамбовской области правилами документооборота. Жалоба подается должностному лицу администрации города Кирсанова Тамбовской области. Жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации, а в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня регистрации.

К административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время на территории
городского округа - город Кирсанов
Тамбовской области»

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах
электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений

	Образовательные учреждения	Адрес	Телефон, e-mail	ФИО, должность руководителя - директора
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 (МБОУ СОШ№1)	393360, Тамбовская область, г.Кирсанов, Ул. 50 лет Победы 27А	8(475)37 37275 KirsanovShl@ Mail.ru	Егоров Николай Николаевич
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа города Кирсанова (МБОУООШ)	393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Пушкинская д. 29	8(475)37 36230 kirsschool3@t amb.ru	Шапиро Ирина Александровна

Приложение № 2

К административному
регламенту
исполнения муниципальной
функции (предоставления
муниципальной услуги)
«Организация отдыха детей
в каникулярное время» на
территории городского
округа - город Кирсанов
Тамбовской области

Блок схема

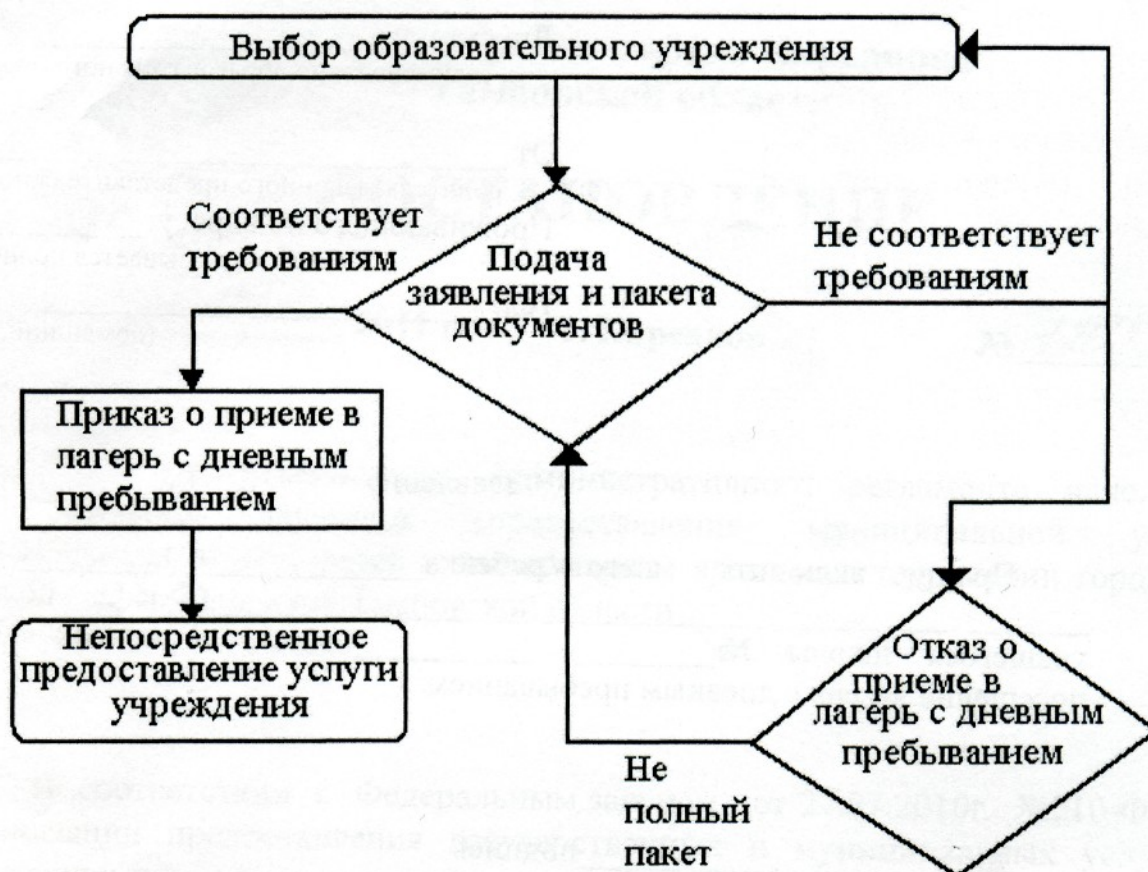
общей структуры последовательности административных действий
при предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха
детей в каникулярное время» на территории городского округа -
город Кирсанов

Приложение № 3
К административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время на
территории городского округа -
город Кирсанов Тамбовской
области

Форма заявления от родителей.

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