

Умк образования



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ТЕРБУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

24.08.2015г.

с. Тербуны

№ 79

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием, палаточных лагерях, лагерях труда и отдыха».

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010г. №210-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273, Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 03.07.1998г. №124-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.07.2001 № 2688 «Об утверждении Порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием детей, лагерей труда и отдыха», руководствуясь Уставом Тербунского муниципального района Липецкой области, администрация Тербунского муниципального района, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием, палаточных лагерях, лагерях труда и отдыха» (приложение).

2. Отделу информатизации (Вахитов Р.З.) разместить данное постановление на официальном сайте администрации Тербунского муниципального района.

3. Опубликовать данное постановление в районной газете «Маяк».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И. о. главы администрации



С. Н. Барабанщиков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ТЕРБУНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ
ДЕТЕЙ В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ В ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ ЛАГЕРЯХ С
ДНЕВНЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ, ПАЛАТОЧНЫХ ЛАГЕРЯХ, ЛАГЕРЯХ ТРУДА И
ОТДЫХА»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием, палаточных лагерях, лагерях труда и отдыха» (далее - административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги на территории Тербунского муниципального района Липецкой области, обеспечения организованной занятости школьников, профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации отдыха и оздоровления детей и подростков, 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 осуществляются в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка»;
- Постановлениями Правительства РФ «Об обеспечении отдыха и оздоровления и занятости детей» на текущий календарный год;
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- приказом Министерства образования Российской Федерации от 13.07.2001 № 2688 «Об утверждении Порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием детей, лагерей труда и отдыха»;
- Гигиеническими требованиями к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул (СанПиН 2.4.4.2599 -10);

- Санитарно-эпидемиологические требования к устройству и организации работы детских лагерей палаточного типа (СанПиН 2.4.4.3048-13)
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации работы лагерей труда и отдыха для подростков (СанПиН 2.4.2.2842-11);
- Постановлениями администрации Липецкой области «Об обеспечении отдыха и оздоровления и занятости детей» на текущий календарный год;
- Постановлениями администрации Тербунского муниципального района Липецкой области «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в Тербунском районе» на текущий календарный год;
- иными нормативными правовыми актами и настоящим регламентом.

1.3. Наименование структурного подразделения администрации Тербунского муниципального района, непосредственно исполняющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Тербунского муниципального района (далее - администрация) в лице уполномоченного органа - отдела образования администрации Тербунского муниципального района (далее - отдел образования) и осуществляется через муниципальные бюджетные общеобразовательные организации Тербунского муниципального района (далее - общеобразовательные организации) в пришкольных оздоровительных лагерях с дневным пребыванием, палаточных лагерях, лагерях труда и отдыха (далее – лагерях).

1.4. Конечный результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления 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. Получатели муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются дети (обучающиеся муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций Тербунского муниципального района)

- в пришкольных оздоровительных лагерях с дневным пребыванием - в возрасте 7 - 15 лет (включительно);
- в лагерях палаточного типа - в возрасте 10 - 17 лет (включительно);
- лагерях труда и отдыха - в возрасте 14 - 17 лет (включительно);

1.6. Сведения о плате (или ее отсутствии) за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга в сфере организации отдыха детей в каникулярное время предоставляется безвозмездно в рамках бюджетного финансирования из бюджетов различных уровней и внебюджетных источников.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Муниципальная услуга предоставляется:

- при личном обращении заявителей непосредственно в общеобразовательную организацию либо в отдел образования;
- в письменном виде по письменным запросам заявителей;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения информации в средствах массовой информации;
- на официальном сайте отдела образования администрации Тербунского муниципального района.

Информирование заявителей при личном обращении осуществляется в образовательных организациях, либо специалистом отдела образования по телефону (47474)2-26-93; факс (47474)2-13-47.

Почтовый адрес отдела образования: 399 540, Россия, Липецкая область, Тербунский район, с. Тербуны, улица Ленина, дом 84.

Адрес электронной почты отдела образования: mymail@terbuny.lipetsk.ru.

Адрес официального сайта отдела образования администрации Липецкого муниципального района: terbunyobr.ucoz.ru.

Почтовый адрес администрации Тербунского муниципального района: 399 540, Россия, Липецкая область, Тербунский район, с. Тербуны, улица Ленина, дом 84.

Адрес электронной почты администрации Липецкого муниципального района: terbuny@admlr.lipetsk.ru.

Сведения о графике (режиме) работы отдела образования:

- понедельник: 8.00 - 17.00 ч.;
- вторник - пятница: 8.00 - 16.00 ч.;
- перерыв на обед: 12.00 - 13.00 ч.;
- выходные дни: суббота, воскресенье.

Сведения о графике (режиме) работы общеобразовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на стендах (вывесках) при входе в помещения организаций, на электронных сайтах общеобразовательных организаций.

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 отдел образования либо в общеобразовательную организацию.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист в вежливой форме информирует обратившихся о правилах предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения администрации Тербунского муниципального района либо общеобразовательной организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.2. Сроки исполнения муниципальной услуги.

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.

Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления в общеобразовательную организацию.

Срок рассмотрения письменных обращений - 15 дней со дня регистрации.

Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.3. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель подает в учреждение заявление (в письменной, либо в электронной форме), в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации, жительства и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги.

Потребители имеют право обращаться с соответствующим заявлением в организацию по месту намечаемого пользования муниципальной услугой.

Не подлежат приему заявления, имеющие приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется гражданам непосредственно в

организациях образования Тербунского муниципального района, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

Сведения о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и их номерах телефонов содержатся в приложении 1 к административному регламенту.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги (включая обращение по электронной почте), на информационных стендах организаций. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления осуществляется работниками организаций, 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, представляемых заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация;
- отсутствуют свободные места в лагерях;
- если заявление, поданное законными представителями детей, не соответствует пункту 1.5 настоящего административного регламента.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 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 лагерей (приложение 2);
- формирование заявок руководителями общеобразовательных организаций на открытие лагеря и представление их в отдел образования;
- подготовка проекта постановления администрации Тербунского муниципального района по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время на территории Тербунского муниципального района на основании постановления администрации Липецкой области "Об организации отдыха и оздоровления детей в Липецкой области";
- составление дислокации лагерей на основе заявок, представленных руководителями общеобразовательных организаций, по организации отдыха и оздоровления детей;
- составление сметы расходов на оплату стоимости набора продуктов питания в лагерях;
- подготовка приказов отдела образования администрации Тербунского муниципального района о деятельности подведомственных организаций по реализации

мероприятий в сфере организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время;

- осуществление приемки лагерей в период летних каникул ТОУ Роспотребнадзора и межведомственной комиссией (приложение 3);

- осуществление учета первоочередного охвата детей, состоящих на разных видах учета, отдыхом и оздоровлением в каникулярное время;

- осуществление мониторинга в сфере отдыха и оздоровления детей в каникулярное время;

- взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Тербунского муниципального района;

- организация условий безопасного функционирования организаций в период каникул в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, государственного пожарного надзора;

- организация питания обучающихся 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 обучающимися, воспитанниками в каникулярный период;

- организация условий для организации медицинского обслуживания обучающихся, воспитанников в учреждении;

- разработка положений о лагерях;

- организация гигиенического обучения работников лагерей;

- организация и проведение семинара для начальников лагерей;

- осуществление контроля за своевременным представлением общеобразовательными организациями отчетов о деятельности лагерей;

- составление сводной информации об организации отдыха детей в каникулярное время;

- осуществление контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

3.2. Основание для начала исполнения административной процедуры по приему документов.

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.

3.3. Ответственность за прием документов.

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

3.4. Результат исполнения административной процедуры по приему документов.

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

- определение комплектности и правильности заполнения документов;

- выявление документов, подготовленных ненадлежащим образом;

- формирование пакета документов.

Раздел IV. ПОРЯДОК, ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет начальник

отдела образования, директор образовательной организации.

4.2. В рамках исполнения муниципальной функции проводятся мероприятия по контролю за предоставлением услуг в каникулярное время, согласно действующему законодательству и муниципальным правовым актам администрации Тербунского муниципального района. 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 обращение граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего или должностного лица муниципальной бюджетной общеобразовательной организации.

4.3. Текущий контроль за соблюдением порядка при предоставлении муниципальной услуги осуществляет руководитель общеобразовательной организации.

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

- заявления, жалобы и предложения заявителей;
- выявление несоответствий и (или) нарушений в области действующего законодательства РФ;
- необходимость проверки сведений, предоставленных общеобразовательной организацией;
- необходимость проверки исполнения распорядительных документов, предписаний, требований.

4.5. Должностные лица общеобразовательной организации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к их компетенции;
- нарушение прав и свобод, сохранения жизни и здоровья детей и работников общеобразовательной организации;
- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Решения и действия (бездействие) должностных лиц, допущенные в рамках предоставления муниципальной услуги, а также некорректное поведение или нарушение служебной этики могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги; в случае отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги; взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами; в случае отказа должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решение, действие (бездействие) должностного лица отдела образования или общеобразовательной организации, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть подана непосредственно начальнику отдела образования в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 399 540, Россия, Липецкая область, Тербунский район, с. Тербуны, улица Ленина, дом 84, 1 этаж, в электронной форме, в том числе по электронной почте: mymail@terbuny.lipetsk.ru.

Жалоба может быть направлена заявителем в администрацию Тербунского муниципального района первому заместителю главы администрации, курирующему данное направление, или главе администрации Тербунского муниципального района по адресу: 399 540, Россия, Липецкая область, Тербунский район, с. Тербуны, улица Ленина, дом 84, 2 этаж, а также в электронном виде на официальный сайт: terbuny.org, либо по электронной почте: terbuny@admlr.lipetsk.ru.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема главы администрации Тербунского муниципального района, первого заместителя главы администрации Тербунского муниципального района, начальника отдела образования.

Информация о месте, днях и часах приема главы администрации Тербунского муниципального района, первого заместителя главы администрации Тербунского муниципального района, начальника отдела образования доводится до сведения граждан посредством размещения на информационных стендах в администрации Тербунского муниципального района, а также на портале администрации Тербунского муниципального района в сети Интернет.

Жалоба должна содержать:

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

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 либо муниципального служащего;

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

Жалоба заявителя подлежит регистрации в течение двух дней со дня поступления, в день поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностному лицу.

Жалоба, поступающая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению начальником отдела образования (а в его отсутствие - лицом, его заменяющим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы начальник отдела образования, первый заместитель главы администрации, глава администрации принимает одно из следующих

решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправление, допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результате рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, первый заместитель главы администрации, глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решение, принятое главой администрации Тербунского муниципального района, по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, или муниципального служащего, могут быть обжалованы заявителем в органы прокуратуры либо в судебном порядке.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по организации отдыха
и оздоровления детей
в каникулярное время
в оздоровительных лагерях
с дневным пребыванием,
палаточных лагерях,
лагерях труда и отдыха

Места нахождения образовательных организаций, участвующих в предоставлении
муниципальной услуги по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное
время в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием, палаточных лагерях, лагерях
труда и отдыха

№ п/п	Полное наименование образовательной организации	Адрес юридический и фактический, контактные телефоны, адрес электронной почты
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Борки	299541, Липецкая обл., Тербунский р-н, с. Борки, ул. Центральная, 10 тел. 8(47474)2-37-41, 2-37-12, borki-terbuny@yandex.ru
2.	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школа с. с. Борки в с. Заречное	299541, Липецкая обл., Тербунский р-н, с. Борки, ул. Центральная, 10 тел. 8(47474)2-37-41, 2-37-12, borki-terbuny@yandex.ru 399532, Липецкая обл., Тербунский р-н, с. Заречное, ул. Центральная, д. 20, т. 8(47474)2-68-17, zarethnoe@yandex.ru .
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Большая Поляна	399554, Липецкая обл., Тербунский р-н, с. Большая Поляна, ул. Московская, 36 8(47474)2-61-74, bpolna@yandex.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Вислая Поляна	399558, Липецкая обл., Тербунский р-н, с. Вислая Поляна, ул. Ворошилова, д.51 8(47474)2-63-34, v-polyana.shckola@yandex.ru
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Казинка	399566, Липецкая обл., Тербунский р-н, с. Казинка, ул. Школьная, д.8 (47474) 2-51-24, kasinka@mail.ru
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Марьино-Николаевка	399546 Липецкая обл., Тербунский р-н, с. Марьино- Николаевка, ул. Школьная, 1 8 (47474) 2-55-30 e-meil: mou2283@yandex.ru
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Новосильское	399559, Липецкая обл., Тербунский р-н, с. Новосильское, ул. Молодежная, д.8 (47474)2-53-22, nlklimov@yandex.ru
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная	399550, Липецкая обл., Тербунский р-н, с. Солдатское, ул. Сельская, д. 33 тел. 8(47474)2-34-34, shh79@mail.ru

	школа с. Солдатское	
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов с. Тербуны	399560, Липецкая обл., Тербунский район, с. Тербуны ул. Красноармейская, д.4 8(47474)2-99-66,2-99-63, terbunskayashkola@yandex.ru
10.	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школа с углубленным изучением отдельных предметов с. Тербуны в с. Березовка	399540, Липецкая обл., Тербунский р-н, с. Тербуны, ул. Красноармейская, д. 4 8(47474)2-99-66,2-99-63, terbunskayashkola@yandex.ru 399560, Липецкая обл., Тербунский р-н, с. Березовка, ул. Хатетовка, д. 1 8(47474)2-46-81, berezowka2008@rambler.ru
11.	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школа с углубленным изучением отдельных предметов с. Тербуны в с. Васильевка	399540, Липецкая обл., Тербунский р-н, с. Тербуны, ул. Красноармейская, д. 4 8(47474)2-99-66,2-99-63, terbunskayashkola@yandex.ru 399560, Липецкая обл., Тербунский р-н, д. Васильевка, ул. Красный Луч, д.43 8(47474)2-41-05, mouvasil@yandex.ru
12.	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школа с углубленным изучением отдельных предметов с. Тербуны в с. Ивановка	399540, Липецкая обл., Тербунский р-н, с. Тербуны, ул. Красноармейская, д. 4 8(47474)2-99-66,2-99-63, terbunskayashkola@yandex.ru 399 562, Липецкая обл., Тербунский р-н, с. Ивановка, ул. Центральная, 12 8(47474)2-46-62, ivanovkascoll@yandex.ru
13.	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школа с углубленным изучением отдельных предметов с. Тербуны в с. Покровское	399540, Липецкая обл., Тербунский р-н, с. Тербуны, ул. Красноармейская, д. 4 8(47474)2-99-66,2-99-63, terbunskayashkola@yandex.ru 399560, Липецкая обл., Тербунский р-н, с. Покровское, ул. Молодежная, д. 2 8(47474)2-57-27 pokrovskoeschool48@yandex.ru
14.	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школа с углубленным изучением отдельных предметов с. Тербуны в с. Урицкое	399540, Липецкая обл., Тербунский район, с. Тербуны, ул. Красноармейская, д. 4 8(47474)2-99-66,2-99-63, terbunskayashkola@yandex.ru 399 563, Липецкая обл, Тербунский р-он, с. Урицкое, ул. Школьная д.1 8(47474)2-42-25, urickoe@mail.ru
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. 2-Тербуны	399551 Липецкая обл., Тербунский р-н, с. Вторые Тербуны, ул. Советская, 37 8(47474) 2-81-85, terbuny2@mail.ru
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Тульское	399 547, Липецкая обл., Тербунский р-н, с. Тульское, ул. Школьная, д.11 8(47474)2-67-23, Stulskoe@yandex.ru
17.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр внешкольной работы с детьми и подростками»	399540, Липецкая область, Тербунский район, с. Тербуны, ул. Коммунальная д.1 8(47474) 2-91-53, centr.terbuny@mail.ru
18.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Тербунская детско-юношеская спортивная школа»	399540, Липецкая область, Тербунский район, с. Тербуны, ул. Коммунальная д.1 8(47474) 2-91-53, Igor.prokofev.80@mail.ru

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по организации отдыха
и оздоровления детей
в каникулярное время
в оздоровительных лагерях
с дневным пребыванием,
палаточных лагерях,
лагерях труда и отдыха

Директору _____
(наименование образовательной 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 _____, учащегося _____ класса

(Ф.И.О. полностью, дата и год рождения)

МБОУ _____ в список детей на посещение
(наименование образовательной организации)

лагеря с дневным пребыванием, палаточного лагеря, лагеря труда и отдыха (нужное
подчеркнуть) в _____ 20 ____ года.

(указать месяц)

Даю свое согласие на обработку своих персональных данных и персональных
данных моего ребенка на сбор, хранение, использование, распространение (передачу) и
их публикацию в том числе в сети «Интернет», относящихся исключительно к
перечисленным ниже категориям персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, гражданство, сведения об образовательном
учреждении, классе, в котором обучается ребенок, лагере, в котором находится ребенок,
сведения о состоянии здоровья ребенка.

Я проинформирован что, обработка моих персональных данных и персональных
данных моего ребенка будет осуществляться в соответствии с действующим
законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до 31.12.20 ____.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному
заявлению.

Дата

Подпись