



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.03.2016 № 133-п

г. Южа

о внесении изменений в постановление администрации Южского муниципального района Ивановской области от 08.08.2012г. №611 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в области образования и услуг, предоставляемых муниципальными образовательными учреждениями»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Ивановской области от 27.06.2013 № 66-ОЗ «Об образовании в Ивановской области», Уставом Южского муниципального района, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, Администрация Южского муниципального района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Приложение №8 к постановлению администрации Южского муниципального района Ивановской области от 08.08.2012г. №611 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в области образования и услуг, предоставляемых муниципальными образовательными учреждениями» Административный регламент «Организационный отдых обучающихся (воспитанников) образовательных учреждений в каникулярное время» изложить в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Правовой Вестник Южского муниципального района».

**Глава Южского
муниципального района**

В.И.Мальцев

Административный регламент «Организованный отдых обучающихся образовательных учреждений в каникулярное время»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент «Организованный отдых обучающихся образовательных учреждений в каникулярное время» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получателей услуги «Организованный отдых обучающихся образовательных учреждений в каникулярное время» (далее – услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении услуги.

1.2. Наименование услуги – организованный отдых обучающихся образовательных учреждений в каникулярное время.

1.3. Услуга предоставляется муниципальными образовательными учреждениями Южского муниципального района (далее - ОУ).

1.4. Исполнение услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- 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 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул» (утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 19 апреля 2010 г. № 25).

1.5. Результатом исполнения 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.

1.6. Получателями услуги являются дети в возрасте от 6 до 15 лет включительно, являющиеся обучающимися муниципальных образовательных учреждений Южского муниципального района, находящиеся в трудной жизненной ситуации.

1.6.1. К числу детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, относятся:

- дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети из малоимущих семей;
- дети-инвалиды;
- дети с ограниченными возможностями здоровья;
- дети-жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;

- дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
- дети с отклонениями в поведении;
- дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи.

2. Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

2.1.1. Информация, предоставляемая гражданам об услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.2. Информационное обеспечение по предоставлению услуги осуществляется образовательным учреждением.

2.2. Информация о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты образовательных учреждений, предоставляющих услугу, приведены в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

2.3. Для получения информации о зачислении в образовательное учреждение заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в образовательное учреждение;
- в письменной форме путем отправки почтового отправления на адрес образовательного учреждения.
- по телефону в образовательное учреждение;
- через Интернет-сайты образовательного учреждения.

2.4. Если информация, полученная в образовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться к начальнику Отдела образования администрации Южского муниципального района (155630 Ивановская область, г. Южа, ул. Пушкина, д.5).

2.5. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование;

2.6. Информирование проводится в форме:

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

2.7. Индивидуальное устное информирование граждан, о порядке предоставления услуги, осуществляется сотрудниками образовательного учреждения при обращении граждан по телефону, так же в часы приема.

При информировании о порядке предоставления услуги по телефону, сотрудник образовательного учреждения должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения.

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 в очереди, при индивидуальном устном информировании, не может превышать 60 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен)

другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

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

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления услуги принимаются в соответствии с графиком работы образовательного учреждения (Приложение № 1 к настоящему Регламенту).

Продолжительность разговора не должна превышать 15 минут.

2.8. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в образовательное учреждение осуществляется на основании письменного заявления граждан на имя руководителя ОУ.

Заявление рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

Ответ на заявление направляется по адресу гражданина либо организации посредством почтовой, либо электронной связи в зависимости от способа обращения.

2.9. Информирование осуществляется так же путем размещения на официальном Интернет-сайте образовательного учреждения (указан в приложении № 1 к настоящему Регламенту), путем использования информационных стендов, размещающихся в образовательном учреждении, Отделе образования администрации Южского муниципального района.

2.10. Сроки предоставления услуги.

2.10.1. Срок непосредственного предоставления услуги.

2.10.1.1. Продолжительность смены в лагере дневного пребывания и профильном лагере составляет в период летних каникул не менее 21 календарного дня; осенью, зимой и весной не менее 5 рабочих дней. Перерыв между сменами в летнее время для проведения генеральной уборки и санитарной обработки учреждения составляет не менее 2 дней.

2.11. Требования к помещениям, в которых оказывается услуга.

2.11.1. Образовательные учреждения, оказывающие услугу, должны быть размещены в специально предназначенных зданиях, помещениях, доступных для населения.

Площадь, занимаемая образовательным учреждением, должна обеспечивать размещение работников и потребителей муниципальной услуги в соответствии с санитарно – эпидемиологическими правилами и нормативами, отвечать требованиям правил пожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставления муниципальной услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума и т.д.).

2.11.2. Центральный вход в образовательное учреждение должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании образовательного учреждения.

2.11.3. В помещениях, доступных для всех родителей (холлы, коридоры и т.п.), размещены информационные уголки для родителей.

В информационном уголке образовательного учреждения для родителей размещается информация:

- режим работы лагеря дневного пребывания и профильного лагеря;
- график приёма родителей директором образовательного учреждения;
- порядок получения услуги или Регламент;
- образцы заявлений, необходимые для предоставления услуги.

В информационном уголке Отдела образования администрации Южского муниципального района для родителей размещается информация:

- порядок получения услуги или Регламент;
- образцы заявлений, необходимые для предоставления услуги.

2.12. Доступ Заявителя к местам приема заявлений должен быть беспрепятственным. Доступ Заявителя – инвалида с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. возможность беспрепятственного входа в образовательное учреждение и выхода из него;

2.12.2. возможность самостоятельно передвижения по территории образовательного учреждения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников образовательного учреждения, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

2.12.3. возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в образовательное учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников образовательного учреждения;

2.12.4. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения на территории образовательного учреждения;

2.12.5. содействие инвалиду при входе в образовательное учреждение и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

2.12.6. надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к образовательному учреждению и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками.

2.13. Услуга в сфере организации отдыха детей в каникулярное время предоставляется безвозмездно в рамках бюджетного финансирования из бюджетов различных уровней.

2.14. Оказание услуги является бесплатным для её потребителей, за исключением посещения учреждений культуры и искусства, а также проезда при выездных мероприятиях.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Заявитель, для предоставления услуги, должен предоставить самостоятельно следующие документы:

- справки о доходах всех членов семьи за три месяца, предшествующие обращению, в том числе о размере получаемой пенсии, стипендии;
- копии трудовой книжки и справки центра занятости населения о размере пособия по безработице (либо об отсутствии данной выплаты) в случае, если родители не трудоустроены;
- копии свидетельства о расторжении брака (при необходимости);
- справки о размере алиментов на содержание детей, в случае если брак между родителями расторгнут.

3.1.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- справка о составе семьи.

3.2. Для зачисления ребенка в лагерь дневного пребывания и профильный лагерь, сотрудник образовательного учреждения, ответственный за прием документов, принимает от родителей (законных представителей) следующие документы:

- заявление о зачислении ребенка в лагерь дневного пребывания и профильный лагерь (приложение № 2 к настоящему Регламенту);
- справки о доходах всех членов семьи за три месяца, предшествующие обращению, в том числе о размере получаемой пенсии, стипендии;
- копия трудовой книжки и справка центра занятости населения о размере пособия по безработице (либо об отсутствии данной выплаты) в случае, если родители не трудоустроены;
- копии свидетельства о расторжении брака (при необходимости);
- справки о размере алиментов на содержание детей, в случае если брак между родителями расторгнут.

3.3. Заявление о зачислении ребенка в лагерь дневного пребывания и профильный лагерь регистрируется в день его поступления в образовательное учреждение в журнале приема заявлений.

3.4. Основания для отказа в приеме документов от заявителя, необходимых для зачисления в лагерь дневного пребывания и профильный лагерь, в целях предоставления услуги:

- в заявлении не указан хотя бы один пункт из обязательных к заполнению;
- отсутствие обязательных к предоставлению документов и (или) их копий.

3.5. В случае отказа в приеме документов от заявителя, по основаниям изложенным в п. 3.4 Регламента, заявителю предлагают дополнить заявление недостающими сведениями, либо донести недостающие документы, о чем письменно уведомляют Заявителя в день регистрации заявления о зачислении ребенка в лагерь дневного пребывания.

3.6. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

3.7. Срок подачи заявления о зачислении ребенка в лагерь дневного пребывания и профильный лагерь не установлен.

3.8. Основанием для начала предоставления услуги является наличие заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

3.5. Основания для отказа в предоставлении услуги:

- отсутствуют свободные путёвки в лагерь дневного пребывания и профильный лагерь;
- возраст потребителя услуги не соответствует возрастным границам, согласно пункту 1.6 настоящего регламента;
- несоответствие потребителя критериям обозначенным в п.1.6.1 настоящего Регламента.

3.6. Об отказе в предоставлении услуги, по основаниям изложенным п. 3.4. Регламента, образовательное учреждение письменно уведомляет Заявителя в день регистрации заявления о зачислении ребенка в лагерь дневного пребывания и профильный лагерь.

3.7. В случае отсутствия свободных мест в лагерь дневного пребывания и профильный лагерь, сотрудник образовательного учреждения, принявший заявление, должен предложить заявителю поставить его заявление в очередь. При согласии со стороны заявителя, сотрудник должен в присутствии заявителя сделать запись в журнале принятых заявлений и сообщить заявителю номер его очередности.

3.8. При появлении свободных мест и наступлении очередности заявителя, образовательное учреждение должно уведомить родителей (законных представителей) ребенка о появлении свободных мест.

3.9. Максимальный срок ожидания в очереди один месяц.

3.10. Решением о зачислении ребенка в лагерь дневного пребывания и профильный лагерь является включение ребенка в список детей, для посещения лагеря дневного пребывания и профильного лагеря.

3.11. Предоставление услуги в электронном виде и через МФЦ не предоставляется.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению услуги, осуществляет специалист Южского отдела образования, курирующий вопросы по воспитательной работе.

4.2. Проверку полноты и качества осуществления услуги проводит начальник Отдела образования администрации Южского муниципального района в связи с конкретными обращениями заинтересованных лиц.

Контроль полноты и качества исполнения услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав детей и их родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Южского отдела образования) и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Отдела образования администрации Южского муниципального района, в период функционирования лагеря дневного пребывания и профильного лагеря. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Отдел образования администрации Южского муниципального района обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее – заявители).

4.5. Для проведения проверки полноты и качества исполнения услуги начальник Отдела образования администрации Южского муниципального района формирует комиссию из числа специалистов Южского отдела образования и МБУЗ «Южская ЦРБ».

4.6. При проведении мероприятия по контролю у образовательного учреждения могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- устав образовательного учреждения;
- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
- документы, регламентирующие функционирование лагеря дневного пребывания и профильного лагеря;
- документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья детей;
- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции образовательного учреждения.

4.7. Мероприятия по контролю осуществляются на основании приказа начальника Отдела образования администрации Южского муниципального района, либо в соответствии с планом работы Отдела образования администрации Южского муниципального района .

4.8. Результаты проверки предоставления услуги доводятся до образовательного учреждения в письменной форме в виде справки.

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав детей либо их родителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих.

5.1. Получатели услуги имеют право на обжалование решений и действий (бездействия), органа предоставляющего услугу, либо сотрудника образовательного учреждения, предоставляющего услугу, начальнику Отдела образования администрации Южского муниципального района.

5.2. Получатель услуги может обратиться с жалобой к начальнику Отдела образования администрации Южского муниципального района, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления 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 услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении 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 услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме через официальный Интернет-сайт Южского отдела образования (<https://portal.iv-edu.ru/dep/mouo/juga/mouo/all.aspx>), предоставляющий услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего услугу, подаются в Отдел образования администрации Южского муниципального района по адресу: 155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Пушкина, д. 5.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предоставляющего услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо сотрудника образовательного учреждения, предоставляющего услугу, 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 услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо сотрудника ОУ, предоставляющего услугу;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий 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 услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.7. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.3 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Организованный отдых обучающихся
образовательных учреждений
в каникулярное время»

**Перечень
образовательных учреждений Южского муниципального района,
предоставляющих услугу**

Наименование учреждений	Юридический адрес	Время работы	Часы приема	Телефон	Адрес сайта	Адрес электронной почты
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Новоклязьминское	155635, Ивановская область, Южский район, с. Новоклязьминское, ул. Придорожная, д. 3.	Понедельник – пятница с 7-30 до 17-00 Обед с 12.00 ч. - 13.00 ч. Выходные дни: суббота, воскресенье.	Понедельник – пятница с 7-30 до 17-00 Обед с 12.00 ч. - 13.00 ч. Выходные дни: суббота, воскресенье.	(49347) 2-73-21	http://www.junvkljasm.iv-edu.ru/	kljasma@yandex.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Преображенское	155633, Ивановская область, Южский район, с. Преображенское, д. 1	понедельник – четверг с 8-00 до 15-00; с 12-30 до 16-30 пятница с 8-00 до 14-00 суббота с 8-00 до 13-30 Выходной день - воскресенье	понедельник – четверг с 8-00 до 15-00; с 12-30 до 16-30 пятница с 8-00 до 14-00 суббота с 8-00 до 13-30 Выходной день - воскресенье	(49347) 2-65-87	http://www.jupreobr.iv-edu.ru/	school-preobragensc@rambler.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа	155641, Ивановская область, Южский район, с. Груздево, ул. Школьная, д.	понедельник – пятница с 8-30 до 17-00 суббота с 8-00 до 13-30 Выходной день - воскресенье	понедельник – пятница с 8-30 до 17-00 суббота с 8-00 до 13-30 Выходной день -	(49347) 2-05-09	http://www.jugrusd.iv-edu.ru/	gruzdevoschool@mail.ru

им. К.Н. Пурусова, с. Груздево	13		воскресенье			
Муниципальная средняя общеобразовательная школа №1 г. Южи Ивановской области	155630, Ивановская область, г. Южа, пл. Ленина, д. 1	понедельник – пятница с 8-00 до 17-30 суббота с 8-00 до 13-00 воскресенье – выходной	понедельник – пятница с 8-00 до 17-30 суббота с 8-00 до 13-00 воскресенье – выходной	(49347) 2-12-08	http://www.ju1.iv-edu.ru/	msoh-1@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2 г. Южи	155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Пушкина, д. 2	понедельник – пятница с 8-00 до 16-00 суббота с 8-00 до 13-00 воскресенье – выходной	понедельник – пятница с 8-00 до 16-00 суббота с 8-00 до 13-00 воскресенье – выходной	(49347) 2-12-10	http://www.ju2.iv-edu.ru/	msoh2@rambler.ru
Муниципальная средняя общеобразовательная школа №3 г. Южи Ивановской области	155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Советская, д. 22	понедельник – пятница с 8-30 до 12-00; с 13-00 до 16-30 суббота с 8-30 до 12-00; с 13-00 до 16-30 воскресенье – выходной	понедельник – пятница с 8-30 до 12-00; с 13-00 до 16-30 суббота с 8-30 до 12-00; с 13-00 до 16-30 воскресенье – выходной	(49347) 2-12-30	http://www.ju3.iv-edu.ru/	msoh3@mail.ru
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Талицкая средняя общеобразовательная школа	155644, Ивановская область, Южский район, с. Талицы, ул. Дзержинского, д. 5	понедельник – пятница с 8-30 до 12-00; с 12-30 до 16-30 суббота с 8-00 до 13-30 воскресенье – выходной	понедельник – пятница с 8-30 до 12-00; с 12-30 до 16-30 суббота с 8-00 до 13-30 воскресенье – выходной	(49347) 2-42-40	http://www.jutaliz.iv-edu.ru/	schooltalici1@rambler.ru

Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Мугреевский	155646, Ивановская область, Южский район, с. Мугреевский, ул. Школьная, д. 7а	понедельник – пятница с 8-30 до 12-00; с 12-30 до 16-30 суббота с 8-00 до 13-30 воскресенье – выходной	понедельник – пятница с 8-30 до 12-00; с 12-30 до 16-30 суббота с 8-00 до 13-30 воскресенье – выходной	(49347) 2-47-59	http://www.ju10.iv-edu.ru/	schoolmugreevo1@rambler.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Холуй	155633, Ивановская область, Южский район, п. Холуй, ул. Полевая, д. 1а	понедельник – пятница с 8-30 до 13-00; с 14-00 до 17-30 суббота, воскресенье – выходной	понедельник – пятница с 8-30 до 13-00; с 14-00 до 17-30 суббота, воскресенье – выходной	(49347) 2-95-42	http://www.juxotiml.iv-edu.ru/	mac41@rambler.ru
Муниципальная казённая средняя общеобразовательная школа с. Мугреево-Никольская Южского района Ивановской области	155640, Ивановская область, Южский район, с. Мугреево-Никольское, ул. Центральная, д. 8	понедельник – пятница с 8-30 до 12-00; с 12-30 до 16-30 суббота с 8-00 до 13-30 воскресенье – выходной	понедельник – пятница с 8-30 до 12-00; с 12-30 до 16-30 суббота с 8-00 до 13-30 воскресенье – выходной	(49347) 2-53-22	http://www.jumugrnik.iv-edu.ru/	schoolmunikolskoe1@rambler.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Моста	155636, Ивановская область, Южский район, с. Моста, ул. Восточная, д. 3	понедельник – пятница с 8-00 до 16-00 суббота, воскресенье – выходной	понедельник – пятница с 8-00 до 16-00 суббота, воскресенье – выходной	(49347) 2-47-59	http://www.ju17.iv-edu.ru/	schoolmosta@rambler.ru
муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детский оздоровительный	155630 Ивановская область, г.Южа, ул. Советская, д. 22 Б	Понедельник-пятница с 08.00 ч. до 19.00ч. Обед с 12.00 ч. -13.00ч. Выходные дни: суббота, воскресенье.	Понедельник-пятница с 08.00 ч. до 19.00ч. Обед с 12.00 ч. -13.00ч. Выходные дни: суббота,	(49347) 2-28-83	-	-

образовательный (профильный) центр»г.Южи			воскресенье.			
муниципальное бюджетное учреждение дополнительно го образования «Детско- юношеский центр»	155630 Ивановская область, г.Южа, ул.Черняховс кого, д.11	Понедельник- пятница с 08.00 ч. до 17.00ч. Обед с 12.00 ч. -13.00ч. Выходные дни: суббота, воскресенье.	Понедельни к-пятница с 08.00 ч. до 17.00ч. Обед с 12.00 ч. -13.00ч. Выходные дни: суббота, воскресенье.	(49347) 2- 12-72	-	-

Приложение № 2
к административному регламенту
«Организованный отдых обучающихся
образовательных учреждений в
каникулярное время»

Директору

_____ *наименование ОУ*

_____ *Ф.И.О. директора*

_____ *ФИО родителя (законного представителя)*

проживающего по адресу: _____

контактный телефон _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____ дата рождения
_____, с " ____ " _____ 20__ года в лагерь дневного пребывания
(профильный лагерь) при _____
(наименование МОУ)

« ____ » _____ 20__ г.

_____ / _____ /
подпись

расшифровка