



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЮП

с. Онгудай

от « 29 » 09 20 года № 1412

О утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

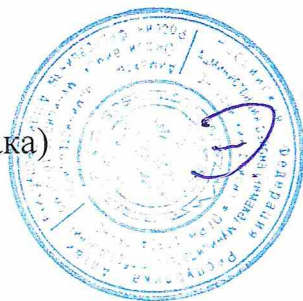
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

3. Отделу образования Онгудайского района разместить Административный регламент в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Автономному учреждению «Редакция районной газеты «Ажуда» опубликовать настоящее Постановление в газете «Ажуда».

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Первого заместителя главы района (аймака) А.С. Атарова.

Глава района (аймака)



Э.М. Текенов

Приложение №1
к Постановлению
Главы района (аймака)
от 29.09.2021 № 14/2



Административный регламент по предоставлению муниципальной услуг «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» муниципальными образовательными учреждениями муниципального образования «Онгудайский район» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования «Онгудайский район», обеспечения организованной занятости всех категорий детей, обучающихся в общеобразовательных организациях района, в том числе детей с ОВЗ и детей-инвалидов (далее - детей), профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации отдыха и оздоровления детей, а также устанавливает единые требования к порядку предоставления указанной муниципальной услуги.

Круг заявителей

Заявителями исполнения муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающихся муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Онгудайский район».

Потенциальными потребителями муниципальной услуги являются дети (обучающиеся) в возрасте от 6,6 до 18 лет (включительно).

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в каникулярное время»

Наименование структурного подразделения Администрации района, непосредственно исполняющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Онгудайский район» (далее - Администрация) в лице Отдела образования Администрации района (аймака) муниципального образования «Онгудайский район» (далее - Отдел образования Онгудайского района . Место нахождение Отдела образования Онгудайского района: 649440, Республика Алтай, с. Онгудай, ул. Советская, 78

Муниципальная услуга может осуществляться через муниципальные общеобразовательные учреждения муниципального образования «Онгудайский район»: МБОУ «Онгудайская СОШ им. С.Т.Пекпеева», МБОУ «Ининская СОШ», МБОУ «Купчегеньская СОШ», МБОУ «Шашикманская СОШ», МБОУ «Нижне-Талдинская СОШ», МБОУ «Каракольская СОШ», МБОУ «Боочинская СОШ», МБОУ «Куладинская СОШ», МБОУ «Туюктинская ООШ имени Героя Советского Союза И.И.Семенова», МБОУ «Теньгинская СОШ», МБОУ «Еловская СОШ им. Э.Палкина», МАОУ ДО «Детско-юношеская спортивная школа им. Н.В. Кулачева», МБОУ ДО «Онгудайский Центр детского творчества».

Результат исполнения муниципальной услуги.

Результатом исполнения муниципальной услуги являются: предоставление детям (обучающимся) путёвки 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 муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги зависит от обозначенного заявителем срока оздоровления ребенка, от сменности заездов в лагерь, исчисляется с момента приема заявления от заявителя и постановки ребенка на учет до выдачи путевки в загородный стационарный оздоровительный лагерь при принятии положительного решения о выдаче путевки. Выдача путевки производится в срок не позднее пяти рабочих дней до начала смены в лагере.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273 "Об образовании в Российской Федерации" (с дополнениями и изменениями);
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 N 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»; - Федеральный закон от 24.11 1996 №132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»
- Федеральным законом от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов".
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
- Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 28.04.1995 N 223 «Об активизации туристско-краеведческой деятельности с обучающимися и подготовке летнего отдыха»;
- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 13.07.2001 N 2688 «Об утверждении Порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием детей, лагерей труда и отдыха»;
- Постановление Правительства Республики Алтай от 17 марта 2011 г № 48 «Об организации отдыха и оздоровления детей в 2015 году в Республике Алтай».
- Постановление Правительства Республики Алтай от 8 июня 2010 г № 104 «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей, а также проведении оздоровительной кампании детей, находящихся в трудной жизненной ситуации».
- иными нормативными правовыми актами.

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

Блок-схема последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги согласно приложению N 2 Для выделения путевки заявителям необходимо предоставить заявку на получение путевки в организацию отдыха и оздоровления по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту.

Для получения путевки детям:

- при личном обращении заявителей непосредственно в образовательное учреждение либо в Отдел образования Онгудайского района;
- в письменном виде по письменным запросам заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;
- через единый портал государственной услуги (далее – ЕГПУ <http://www.gosuslugi.ru/>) а также в том числе через многофункциональный центр (далее МФЦ) на территории района;
- на официальном сайте Администрации муниципального образования «Онгудайский район», на сайте Отдела образования Онгудайского района (o-otdel@mail.ru)

Для детей работников социальной сферы села:

В загородный лагерь отдыха и оздоровления детей, детский оздоровительно - образовательный центр, лагерь круглосуточного пребывания, находящийся на территории Республики Алтай (далее - организация отдыха и оздоровления детей). - заявление от одного из родителей (законного представителя) о частичной оплате стоимости путёвки в выбранную организацию отдыха детей по форме №1 согласно **приложению №4** к настоящему регламенту;

-копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
-копия свидетельства о рождении ребёнка (паспорта); -справка с места работы родителя; -мед.справка

-счёт на частичную оплату стоимости путёвки

- заявление родителей (законных представителей) о частичной компенсации в организацию отдыха детей и их оздоровления по форме согласно **приложению N 5к** настоящему административному регламенту;

-копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

- копию свидетельства о рождении ребенка (паспорта); -справка с места работы родителя;

- копия платёжного документа.

- заявление родителей (законных представителей) о предоставлении путёвки в летний оздоровительный лагерь с дневным пребыванием по форме согласно **приложению N 6**

Текст заявки должен быть читаем, не содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

Информирование заявителей при личном обращении осуществляется педагогами образовательных учреждений, либо специалистами Отдела образования Онгудайского района, по телефону - 8(38845) 22431

Письменные обращения заявителей рассматриваются лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Почтовые адреса, адрес электронной почты, телефоны образовательных учреждений - приложение N1.

Сведения о графике (режиме) работы Отдела образования Онгудайского района: понедельник: 9.00 - 17.00 часов вторник-пятница 9.00-17.00 перерыв на обед: 13.00 - 14.00 часов выходные дни - суббота, воскресенье.

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

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 Онгудайского района, либо в образовательное учреждение.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой форме информируют обратившихся о правилах предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации либо образовательного учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Основания для отказа в приёме документов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;
- представленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям;
- в представленных заявителем документах содержатся противоречивые или недостоверные сведения;
- запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;
- подача заявления после окончания срока приема документов;
- несоответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком образовательного учреждения;
- неполный пакет документов;
- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист Отдела образования Онгудайского района формирует уведомление об отказе в приеме документов и передает его непосредственно заявителю.

Уведомление об отказе в приеме документов формируется на бланке письма Отдел образования Онгудайского района, заверяется подписью руководителя. Уведомление должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование муниципальной услуги, причину отказа в приеме документов.

Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя или выдача заявителю уведомление об отказе в приеме документов.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с Постановлением Правительства Республики Алтай от 17 марта 2011 г № 48 (с изменениями и дополнениями).

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут, а в электронной форме - в день подачи заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

У входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

В здании имеются информационные стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень предоставляемых документов.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников. Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Прием заявителей осуществляется в кабинетах Отдела образования Онгудайского района и образовательного учреждения. Кабинеты Отдела образования Онгудайского района и образовательного учреждения должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества специалиста, который их обслуживает.

Специалистам обеспечивается доступ к сети Интернет, электронной почте, предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги. Место для

приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

Одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

Показатель доступности и качества муниципальной услуги.

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
 - возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, направлено в электронном виде);
 - удовлетворенность заявителей от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;
 - условия доступа к зданию Отдела образования Онгудайского района;
 - обеспечение свободного доступа заявителей в помещение Отдела образования Онгудайского района, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов;
 - своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.
- возможность записи на прием по телефону.

Иные требования.

Информация о муниципальной услуге предоставляется гражданам непосредственно в учреждениях образования района, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники.

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются с учетом времени подготовки.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур по почте или по телекоммуникационным сетям.

Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов является поступление от заявителя заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, получение их по почте или посредством телекоммуникационных сетей.

При получении заявления со всеми документами по почте специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление запроса и предоставленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их специалисту, ответственному за прием документов. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, а при личном обращении - устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

В случае личного обращения заявителя специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия:

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, предоставляет заявителю бланк заявления для заполнения и оказывает консультационную помощь для его заполнения;

вносит запись о приеме заявления в соответствующий журнал регистрации (книгу учета заявлений), в информационную систему (при наличии);

оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов (сведений) от заявителя, ставит штамп с указанием даты получения заявления и заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки;

передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки в получении документов (сведений), первый экземпляр расписки в получении документов (сведений) оставляет у заявителя, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов (сведений);

информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги. В случае поступления документов по почте специалист, ответственный за прием документов, направляет оформленный экземпляр расписки по почте в течение 5 (пяти) рабочих дней.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, а также в случае не подведомственности обращения, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов, возвращает ему заявление и представленные им документы.

В случае если при установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, заявитель настаивает на приеме заявления и документов, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами. При этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности

предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим административным регламентом, и требования заявителем предоставления ему письменного решения об отказе в приеме документов (далее - мотивированного отказа), специалист, ответственный за прием документов, оформляет в двух экземплярах мотивированный отказ с указанием причин отказа, передает уполномоченному должностному лицу для заверения личной подписью каждого экземпляра мотивированного отказа, вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета заявлений), передает второй экземпляр мотивированного отказа в архив для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов. Специалист, ответственный за прием документов, комплектует заявление и представленные заявителем документы в личное дело в установленном порядке делопроизводства.

Срок исполнения административной процедуры - 5 (пять) рабочих дней.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Раздел IV. Формы контроля над исполнением административного регламента Контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Внутренний контроль за исполнением административных процедур осуществляет начальник Отдела образования Онгудайского района.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистами Отдела образования Онгудайского района путем проведения проверок соблюдения исполнения положений Административного регламента.

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги, соблюдение сроков ее предоставления, условий ожидания приема, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планом работы Отдела образования Онгудайского района не менее одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся специалистами соответствующего органа в связи с проверкой ранее установленных нарушений Административного регламента и в случае получения обращения (жалобы) заявителя на действия (бездействие) специалиста Отдела образования Онгудайского района, руководителя лагеря. Специалисты Отдела образования Онгудайского района несут дисциплинарную ответственность за нарушение положений Административного регламента. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны специалистов Отдела образования Онгудайского района должен быть постоянным.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную

услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих.

Досудебный порядок обжалования решений и действий органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) руководителя муниципального общеобразовательного учреждения, Отдела образования Онгудайского района, предоставляющих муниципальную услугу, и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги, в следующих случаях: - нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;

- требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Действия (бездействие) могут быть обжалованы начальником Отдела образования Онгудайского района.

Действия (бездействие), решения начальника Отдела образования Онгудайского района может быть обжаловано первым заместителем Главы района (аймака).

Жалоба должна содержать:

- 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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) руководителя (специалиста) Отдела образования Онгудайского района, муниципального общеобразовательного учреждения (в части соблюдения порядка и сроков выдачи путевки в лагерь с дневным пребыванием), предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) руководителя (специалиста) Отдела образования Онгудайского района, муниципального общеобразовательного учреждения, предоставляющего

муниципальную услугу (заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или обжалования п.6. ст. 11.2.210 «ФЗ»

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

-удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также в иных формах; -отказать в удовлетворении жалобы.

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

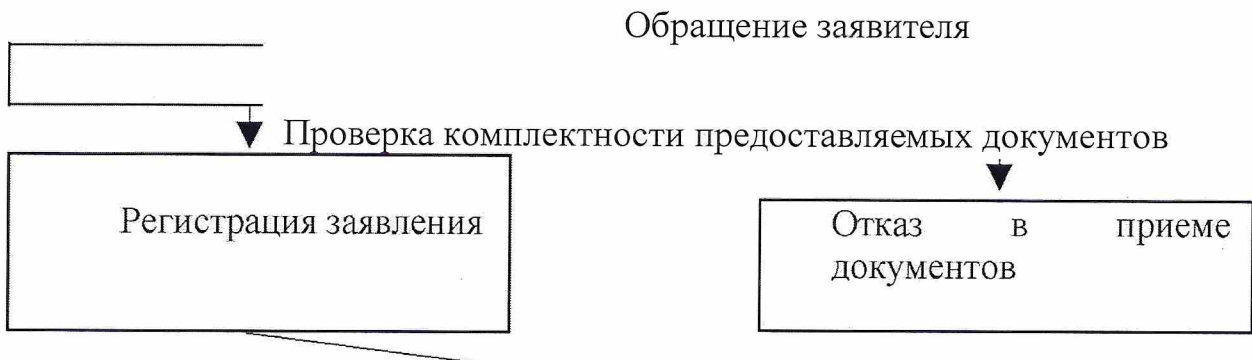
В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры

Приложение № 1 к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Организация
отдыха детей в каникулярное время»

Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах, интернет-сайтах
муниципальных образовательных учреждений

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

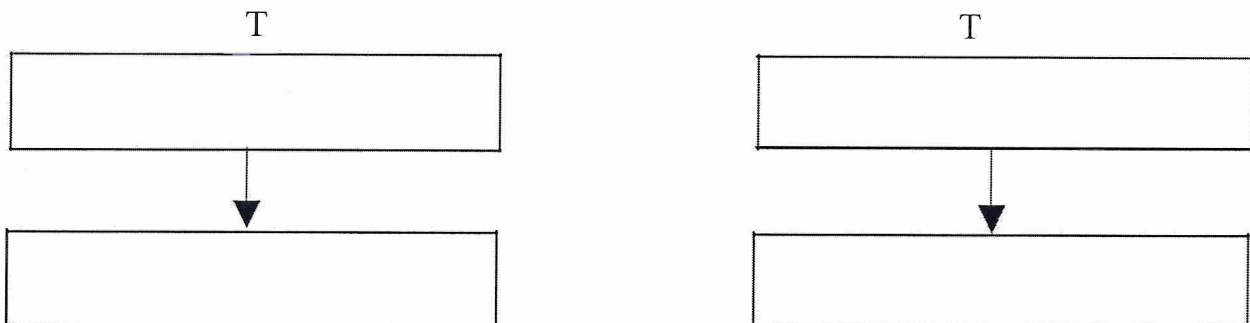
Блок-схема последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги



Формирование реестра обращений заявителей в лагеря

Приобретение путевок в лагеря

Формирование реестра и распределение путевок в лагеря



Приложение №3 к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Организация
отдыха детей в каникулярное время»

Заявка на получение путёвки в детский оздоровительный лагерь

№	Фамилия, имя ребёнка	Адрес постоянного проживания	Возраст Ребёнка (число, месяц, год рождения)	Наименование лагеря	Категория семьи
---	----------------------------	------------------------------------	---	------------------------	--------------------

Приложение №4 к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Организация
отдыха детей в каникулярное время»

Форма N 1

(орган или учреждение
куда обращается заявитель)
от Ф.И.О.

Место работы

Адрес проживания:

Контакт. тел.

Заявление

Прошу оплатить частичную стоимость путевки в
организацию отдыха детей и их оздоровления:

(указать название организации)

(указать сроки оздоровления)

N _____
(указать номер счета организации,
предоставляющей путевку) Ф.И.О. ребенка

Дата рождения
ребенка _____

К заявлению приложены (нужное подчеркнуть и указать
кол-во экземпляров): копия документа,
удостоверяющего личность родителя (законного
представителя) экз.
копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта) экз.
мед.справка
счет на частичную оплату стоимости путевки экз.

Ф.И.О. лица, принявшего документы

_____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение №5 к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Организация
отдыха детей в каникулярное время»

Список документов

Форма N 2

(орган или учреждение
куда обращается заявитель)

от Ф.И.О.

Место работы

Адрес проживания:

Контакт. тел.

Заявление

Прошу предоставить частичную компенсацию
стоимости путевки в организацию отдыха детей и их
оздоровления:

(указать название организации)

(указать сроки оздоровления)

(указать способ выплаты: перечислением с указанием
номера личного счета в кредитной организации или
через организации почтовой связи)

Ф.И.О. ребенка

Дата рождения ребенка _____

К заявлению приложены (нужное подчеркнуть и
указать кол-во экземпляров): копия документа,
удостоверяющего личность родителя (законного
представителя) экз.

копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта) экз.
мед.справка экз.

копии платежных документов экз.

обратный талон к путевке в организацию отдыха детей экз.

Ф.И.О. лица, принявшего документы

_____ 20__ г.

_____ (подпись)

Дата

Подпись

Приложение №6 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Организация
отдыха детей в каникулярное время»

Директору летнего оздоровительного лагеря с дневным
пребыванием детей

(Ф.И.О.)

от

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас предоставить путевку в летний оздоровительный лагерь с дневным
пребыванием детей на смену

МОУ

(наименование учреждения)

с июня по июня 202__ г. моему сыну (дочери, опекаемому) нужное подчеркнуть
дата рождения (Ф.И.

ребенка)

школа, класс

С правилами внутреннего распорядка и режимом работы
ЛДПД ознакомлен(а).

(самостоятельно, в сопровождении взрослых и
др. написать) Сведения о родителях:
Ф.И.О. матери (полностью)

Адрес: рабочий телефон

Ф.И.О. отца
(полностью).....

Место работы....., рабочий телефон
..... Адрес:

Подпись.....

Я (ФИО родителя, законного представителя) даю согласие на обработку персональных данных моего ребёнка (ФИ ребёнка).

Дата, подпись, расшифровка подписи родителя, законного представителя.

Место работы