



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОМСОМОЛЬСКА-НА-АМУРЕ
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.05.2012 № 1410-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявления и выдача направления (путёвки) для пребывания в детских оздоровительных лагерях в каникулярное время»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и во исполнение постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре от 14 июня 2011 г. № 1519-па «Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа "Город Комсомольска-на-Амуре"»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявления и выдача направления (путёвки) для пребывания в детских оздоровительных лагерях в каникулярное время».

2. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Комсомольска-на-Амуре Овсейко Т.Г.

3. Опубликовать постановление в газете «Дальневосточный Комсомольск» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре.

Глава города

В.П. Михалёв

УТВЕРЖДЁН
постановлением
администрации города
от 10.05.2012 № 1410-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Приём заявления и выдача направления (путёвки) для
пребывания в детских оздоровительных лагерях в
каникулярное время»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее – регламент) по предоставлению муниципальной услуги разработан в целях повышения доступности и качества муниципальной услуги «Приём заявления и выдача направления (путёвки) для пребывания в детских оздоровительных лагерях в каникулярное время», определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги - «Приём заявления и выдача направления (путёвки) для пребывания в детских оздоровительных лагерях в каникулярное время» (далее – муниципальная услуга).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей детский оздоровительно-образовательный (профильный) центр «Амурчонок» (далее центр «Амурчонок»), детский оздоровительно-образовательный (профильный) центр «Буревестник» (далее центр «Буревестник»).

1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (Собрание законодательства Российской Федерации № 4 от 26 января 2009 г.);

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

- Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации № 19 от 08 мая 2006 г.);

- Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;

- Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов

продолжение административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявления и выдача направления (путёвки) для пребывания в детских оздоровительных лагерях в каникулярное время»

местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации № 7 от 16 февраля 2009 г.);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации № 40, от 06 октября 2003 г.);

- Типовое положение об учреждении дополнительного образования детей. Утверждено Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 марта 1995 г. № 233 в редакции от 07 декабря 2006 г. № 752;

- Иными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, регламентирующими правоотношения в сфере организации каникулярного отдыха детей.

1.5. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители), а так же уполномоченные представители указанных лиц, предприятий и организаций (далее – заявители).

1.6. Информацию о местах нахождения и графике работы лиц, предоставляющих муниципальную услугу, можно получить:

1.6.1. В отделе образования администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края (далее – отделе):

- по телефону 59-01-17- приёмная начальника отдела;
- по телефону 59-14-13 – ведущие специалисты отдела;
- на сайте: otdkna@edu.27.ru.

Режим работы отдела: ежедневно в рабочие дни с 09.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00. В пятницу с 09.00 до 13.00. Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.6.2. В центре «Амурчонок»:

- по телефону 56-83-22 - директор Козлов Сергей Александрович;
- на сайте: otdkna@edu.27.ru;

- на информационном стенде, расположенном на месте нахождения учреждения. Режим работы центра «Амурчонок»: ежедневно в рабочие дни с 09.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00. В пятницу с 09.00 до 13.00. Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.6.3. В центре «Буревестник»:

- 59-15-58, 30-60-62 - директор Паращенко Ольга Юрьевна;
- на сайте: otdkna@edu.27.ru;

- на информационном стенде, расположенном на месте нахождения учреждения.

продолжение административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявления и выдача направления (путёвки) для пребывания в детских оздоровительных лагерях в каникулярное время»

Режим работы центра «Буревестник»: ежедневно в рабочие дни с 09.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00. В пятницу с 09.00 до 13.00. Выходные дни – суббота, воскресенье.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга - «Приём заявления и выдача направления (путёвки) для пребывания в детских оздоровительных лагерях в каникулярное время».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляют центр «Амурчонок», центр «Буревестник».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача направления (путёвки) для организации отдыха и оздоровления детей в центрах «Амурчонок», «Буревестник» в каникулярное время.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются с момента обращения заявителей в центры «Амурчонок», «Буревестник» и подачи заявления по форме, согласно приложению № 2 к настоящему регламенту, и составляют не более 3 рабочих дней.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (Собрание законодательства Российской Федерации № 4 от 26 января 2009 г.);

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

- Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации № 19 от 08 мая 2006 г.);

- Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;

- Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации № 7 от 16 февраля 2009 г.);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации № 40, от 06 октября 2003 г.);

продолжение административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявления и выдача направления (путёвки) для пребывания в детских оздоровительных лагерях в каникулярное время»

- Типовое положение об учреждении дополнительного образования детей. Утверждено Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 марта 1995 г. № 233 в редакции от 07 декабря 2006 г. № 752;

- Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.4.1204-03 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы загородных стационарных учреждений отдыха и оздоровления детей", утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 17 марта 2003 г. № 20;

- Иные правовые акты Российской Федерации, Хабаровского края, регламентирующие правоотношения в сфере организации каникулярного отдыха детей.

2.6. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, являются:

- заявление;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- доверенность (для уполномоченных представителей предприятий, организаций);
- квитанция об оплате за путёвку.

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- если не указаны фамилия заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен был направлен ответ;
- если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу;
- если текст заявления не поддается прочтению.

2.8. Заявителю может быть отказано в предоставлении услуги по следующим основаниям:

- непредставление или представление не в полном объеме заявителем документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего регламента;
- в случае выявления при приеме документов недостоверных сведений, поданных заявителем;
- в случае отсутствия полной оплаты путёвки или ее части;
- в случае отсутствия свободных мест в центрах «Амурчонок», «Буревестник».

продолжение административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявления и выдача направления (путёвки) для пребывания в детских оздоровительных лагерях в каникулярное время»

2.9. Муниципальная услуга оказывается на платной основе, стоимость путёвки ежегодно рассчитывается директорами центров «Амурчонок», «Буревестник».

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.11. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги, регистрируется в день поступления.

2.12. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно содержать места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, ожидания приема заявителями, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

Помещение, в котором исполняется муниципальная услуга, должно содержать информационные стенды.

Информационные стенды должны содержать:

- наименование предоставляемой муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты отдела, центров «Амурчонок», «Буревестник»;
- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной услуги.

2.13. К показателям доступности и качества предоставления муниципальной услуги относятся:

продолжение административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявления и выдача направления (путёвки) для пребывания в детских оздоровительных лагерях в каникулярное время»

Показатели	Ед. изм.	Нормативное значение показателя
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0

2.14. Информация по процедурам предоставления муниципальной услуги может предоставляться:

- посредством личного обращения в отдел, центры «Амурчонок», «Буревестник»;
- в письменном виде (почтой);
- в письменном виде (электронной почтой);
- в письменном виде (факсимильной связью).

Информирование посредством личного обращения осуществляется в отделе, центрах «Амурчонок», «Буревестник» в дни приёма.

По телефонам специалисты отдела, работники центров «Амурчонок», «Буревестник» обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам приёма заявлений и набора документов, количеству свободных мест в центрах «Амурчонок», «Буревестник», принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

По письменному обращению ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя за подписью руководителя отдела, директоров центров «Амурчонок», «Буревестник».

Иными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

продолжение административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявления и выдача направления (путёвки) для пребывания в детских оздоровительных лагерях в каникулярное время»

- наличие различных способов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- доступность работы с представителями лиц, получающих муниципальную услугу;
- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги, является приём заявления и документов п 2.6. настоящего регламента от заявителя и регистрация заявления в журнале.

3.2. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги (выполнение административных процедур) назначаются приказом директоров центров «Амурчонок», «Буревестник».

3.3. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.3.1. Прием документов на оказание муниципальной услуги, регистрация заявления в журнале регистрации заявлений, проверка на правильность заполнения заявления.

3.3.2. Проверка на правильность заполнения заявления удостоверяясь, что:

- текст документа написан разборчиво;
- фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), адрес места жительства заявителя написаны полностью.

3.3.3. По результатам рассмотрения документов и проверки представленных заявителем сведений работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу в соответствии с п. 2.8. настоящего регламента и готовит уведомление об отказе в ее предоставлении (приложение № 3), направляет уведом-

продолжение административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявления и выдача направления (путёвки) для пребывания в детских оздоровительных лагерях в каникулярное время»

ление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю заказным письмом с уведомлением.

Максимальный срок рассмотрения документов не должен превышать 3 рабочих дня.

3.4. Результаты исполнения административных процедур, указанных в пункте 3.3., фиксируются в книге учёта Заявлений в бумажном и электронном виде (приложение № 5) путем выполнения регистрационной записи о приёме документов, либо об отказе в приёме документов и принятии решения о предоставлении, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Последовательность административных процедур указана в блок-схеме, согласно приложению № 4.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего регламента и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется начальником отдела образования, а в его отсутствие - заместителем начальника отдела образования.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми, на основании планов работы отдела образования, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник отдела образования или уполномоченное им должностное лицо отдела образования.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты отдела образования в количестве 3 человек.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений винов-

продолжение административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявления и выдача направления (путёвки) для пребывания в детских оздоровительных лагерях в каникулярное время»

ные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес начальника отдела образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте заказным письмом с уведомлением информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается начальником отдела образования, а в его отсутствие - заместителем начальника отдела образования.

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является обжалование решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги, действий (бездействия) руководителя центра «Амурчонок», центра «Буревестник», предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работников центров «Амурчонок», «Буревестник».

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными

продолжение административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявления и выдача направления (путёвки) для пребывания в детских оздоровительных лагерях в каникулярное время»

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ руководителей центров «Амурчонок», «Буревестник», предоставляющих муниципальную услугу, либо работников центров, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел. Жалобы на решения, принятые руководителем отдела, подаются главе города Комсомольска-на-Амуре, заместителю главы администрации города по здравоохранению, образованию, культуре.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела, руководителя отдела, руководителей центров «Амурчонок», «Буревестник», предоставляющих муниципальную услугу, либо работника центра, 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 на-

продолжение административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявления и выдача направления (путёвки) для пребывания в детских оздоровительных лагерях в каникулярное время»

личии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) руководителей центров, предоставляющих муниципальную услугу, работников центров «Амурчонок», «Буревестник»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) руководителей центров «Амурчонок», «Буревестник», предоставляющих муниципальную услугу, работников центров «Амурчонок», «Буревестник». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в отдел, подлежит рассмотрению муниципальным служащим, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, директоров центров «Амурчонок», «Буревестник», предоставляющих муниципальную услугу, работника центра 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, отдел принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных центрами «Амурчонок», «Буревестник», предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.7., 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, руководитель отдела, муниципальный служащий, наделённый

продолжение административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявления и выдача направления (путёвки) для пребывания в детских оздоровительных лагерях в каникулярное время»

полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3., незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному регламенту

ИНФОРМАЦИЯ
о местонахождении, электронных адресах, телефонах,
Интернет-сайтах муниципальных образовательных
учреждений дополнительного образования детей

1. Отдел образования администрации города
Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края

Занимаемая должность	Фамилия. Имя. Отчество	Телефон	Кабинет
681000 г. Комсомольск-на-Амуре ул. Севастопольская-15. e-mail: otdkna@edu.27.ru факс: 8 (4217)590-117			
Начальник отдела	Кускова Ляна Алексеевна	59-01-17	20
Ведущий специалист	Офицерова Валерия Витальевна	59-14-13	24
Специалист II категории	Лакизюк Татьяна Александровна	59-14-13	24

2. Муниципальные образовательные учреждения
дополнительного образования детей детские оздоровительно-
образовательные (профильные) центры

681000 г. Комсомольск-на-Амуре ул. Севастопольская-15. e-mail: otdkna@edu.27.ru			
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей детский оздоровительно-образовательный (профильный) центр «Амурчонок»	Директор Козлов Сергей Александрович	56-83-22	7
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей детский оздоровительно-образовательный (профильный) центр «Буревестник»	Директор Паращенко Ольга Юрьевна	59-15-58, 30-60-62	5

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту

Директору
МОУ ДОД ДОО(П)Ц _____
От _____

(ФИО родителя, законного представителя)
проживающего по адресу:

(адрес места жительства)

(№ паспорта (иной документ), кем и когда выдан)

(место работы, должность, являюсь безработной)

(номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

№ _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

о предоставлении путёвки для пребывания в детские оздоровительные центры
«Амурчонок», «Буревестник» (нужное подчеркнуть) в каникулярное время
Прошу предоставить путёвку на смену

_____ сроки проведения _____
для моего ребенка _____

(Фамилия, имя, отчество ребенка (детей))

(число, месяц, год рождения ребенка (детей),
№ свидетельства о рождении или паспорта, кем и когда выданы

Даю согласие на получение, обработку и использование моих персональных данных.

(дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Мною предоставлены следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- доверенность (для уполномоченных представителей предприятий, организаций);
- квитанция об оплате за путевку;

(дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в
предоставлении муниципальной услуги

«__» _____ 20__ года

(Наименование центра)

Рассмотрено заявление № ____ от _____ о предоставлении
муниципальной услуги – «Приём заявления и выдача направления
(путёвки) для пребывания в детских оздоровительных лагерях в
каникулярное время»

для

ФИО заявителя (уполномоченного представителя)

По результатам рассмотренного заявления предоставление муниципаль-
ной услуги разрешено (отказано) по следующим основаниям

Руководитель (уполномоченное лицо) _____ (инициалы, фамилия)
(подпись)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Приём заявления и выдача направления (путёвки) для пребывания в детских оздоровительных лагерях в каникулярное время»



