

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАРЫМКАРЫ****Октябрьского района****Ханты-Мансийского автономного округа - Югры****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| « | 25 | » | октября | 20 | 11 | г. |  | № | 115-п |
| п. Карымкары |

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Организация и обеспечение отдыха

и оздоровления детей в каникулярное время»

Руководствуясь 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», с постановлением администрации сельского поселения Карымкары от 29.06.2011 № 49-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги структурным подразделением администрации сельского поселения Карымкары муниципальным казенным учреждением «Центр культуры и библиотечного обслуживания «Кедр» «Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» согласно приложению.
2. Опубликовать постановление в газете «Октябрьские вести» и разместить на сайте сельского поселения Карымкары в сети «Интернет».
3. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней с момента опубликования..
4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации сельского поселения Карымкары Баклыкову Любовь Александровну.

Глава

сельского поселения Карымкары М.А. Климов

Согласовано:

Заместитель главы администрации

сельского поселения Карымкары Л.А.Баклыкова

Главный специалист по общим и юридическим вопросам

администрации сельского поселения Карымкары Н.А.Фарносова

Ознакомлены:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Скородумова

Подготовил:

Л.А. Баклыкова

Тел.: 2-33-13

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Карымкары

25.10.2011 г. № 115-п

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Организация

и обеспечение отдыха и оздоровления детей

в каникулярное время»

1. Общие положения

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» (далее - Регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги на территории сельского поселения Карымкары, обеспечения организованной занятости 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей сельского поселения Карымкары в каникулярное время».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Карымкары и осуществляется через структурное подразделение администрации сельского поселения Карымкары – Муниципальное казенное учреждение «Центр культуры и библиотечного обслуживания «Кедр» (далее- МКУ ЦКБО «Кедр»).

2.3. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. Предоставление детям мест в оздоровительных учреждениях.

2.3.2. Создание условий для укрепления здоровья детей.

2.3.3. Усвоение и применение детьми навыков труда, гигиенической и физической культуры.

2.3.4. Реализация культурно-досуговых программ, обеспечивающих восстановление сил, социализацию, творческую самореализацию, нравственное, гражданское, патриотическое, экологическое воспитание и развитие детей, коррекцию их поведения.

2.3.5. Профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних за счет привлечения детей к организованным формам отдыха.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Муниципальная услуга осуществляется в период весенних, летних и осенних каникул.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.5.1. Конституцией Российской Федерации.

2.5.2. Конвенцией о правах ребенка.

2.5.3. Законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.5.4. Законом Российской Федерации от 10.07.92 № 3266-1 «Об образовании».

2.5.5. Законом Российской Федерации от 24.07.98 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».

2.5.6. Законом Российской Федерации от 24.06.99 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

2.5.7. Законом Российской Федерации от 30.03.99 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».

2.5.8. Приказом Министерства образования Российской Федерации от 13.07.2001 № 2688 «Об утверждении порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха».

2.5.9. Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.04.2003 № 31 «О введении в действие санитарных правил «Санитарно-эпидемиологические требования к перевозке железнодорожным транспортом организованных детских коллективов. СП 2.5.1277-03».

2.5.10. Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.01.2003 № 3 «Об обеспечении санитарно-эпидемиологического благополучия при перевозке детей железнодорожным транспортом во время оздоровительных кампаний».

2.5.11. Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 19.04.2010 № 25 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул».

2.5.12. Методическими рекомендациями по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия и безопасности перевозок организованных групп детей автомобильным транспортом, утвержденными Главным государственным инспектором безопасности дорожного движения Российской Федерации и Главным государственным санитарным врачом от 21.09.2006.

2.5.13. Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 30.12.2009 № 250-оз «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».

2.5.14. Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 30.12.2009 № 251-оз «О внесении изменений в Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований отдельными государственными полномочиями Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

2. 5.15. Постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа от 27.01.2010 № 21-п «О порядке организации отдыха и оздоровления детей, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».

2.5.16. Постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа от 27.01.2010 № 22-п «Об уполномоченных исполнительных органах государственной власти автономного округа по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».

2.5.17. Постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа от 12.02.2010 № 43-п «О максимально допустимой доле родительской платы при предоставлении путевок детям в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей, приобретаемых за счет средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

2.5.18. Постановлением администрации сельского поселения Карымкары от 18.04.2011 № 17-п «Об организации отдыха, оздоровления, занятости детей, подростков и молодежи».

2.6. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, требуемых от заявителя.

2.6.1. Перечень необходимых документов для предоставления путевки в лагерь дневного пребывания детей:

- заявление;

- копии документов, удостоверяющих личности родителей (законных представителей);

- копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта);

- справка с места учебы;

- справка с места жительства о составе семьи;

- справка о состоянии здоровья, установленного образца.

2.6.2. Перечень необходимых документов для предоставления путевки в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей:

- заявление;

- копии документов, удостоверяющих личности родителей (законных представителей);

- копия медицинского страхового полиса;

- копия свидетельства о рождении (паспорта);

- справка с места учебы;

- справка с места жительства о составе семьи;

- справка из медицинского учреждения;

- справка об эпидемиологическом окружении (берется за 3 дня до выезда ребенка);

- санаторно-курортная карта.

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

- отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- при предоставлении родителями (законными представителями) недостоверных сведений о себе и ребенке;

- медицинские противопоказания у ребенка;

- отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего регламента.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Время ожидания заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Продолжительность приема заявителей у ответственных лиц МКУ ЦКБО «Кедр» при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 20 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан ответственными лицами МКУ ЦКБО «Кедр», указанному в пункте 3.1.1 настоящего регламента.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами в соответствии с пунктом 2.12.1 настоящего административного регламента.

2.12.1. Порядок, форма и место размещения информации по предоставлению муниципальной услуги.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информации в сети Интернет, использования информационных стендов, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, проспектов, памяток и др.).

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении, предназначенном для приема документов. На информационном стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и место расположения администрации сельского поселения Карымкары, структурного подразделения - МКУ ЦКБО «Кедр», исполняющего муниципальную услугу, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности ответственных лиц, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- извлечения из текста административного регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы);

- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа по предоставлению муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) ответственных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- справочная информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги с указанием адресов и справочных телефонов.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

Информационные материалы (брошюры, буклеты, проспекты, памятки и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для ожидания и приема заявителей, раздаются в местах проведения мероприятий социальной направленности, а также размещаются в иных органах и учреждениях (например, в территориальных органах исполнительной власти, медицинских и образовательных учреждениях и т.д.).

2.13. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является отсутствие нарушений настоящего Регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур,

требования к порядку их выполнения

3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

3.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в администрации сельского поселения Карымкары;

- непосредственно в МКУ ЦКБО «Кедр», предоставляющем муниципальную услугу.

3.1.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, размещения в сети Интернет, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, иным способом, позволяющим осуществить информирование (стенды, буклеты и т.д.).

3.1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;

- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

3.1.4. Информация о месте и графике работы МКУ ЦКБО «Кедр».

Местонахождение МКУ ЦКБО «Кедр»:

628114, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, п. Карымкары, ул. Комсомольская,10.

График приема граждан осуществляется:

 Понедельник – пятница: 9.00 – 17.00

 Обеденный перерыв: 13.00 – 14.00

 Суббота, воскресенье - выходной

Контактные телефоны:

 тел./факс 8(34678) 2-33-50,

 адрес электронной почты – clаbkedr@mail.ru .

3.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Карымкары и МКУ ЦКБО «Кедр» в форме предоставления детям путевки в лагеря различных типов и видов.

3.2.2. Предоставление путевки в лагеря дневного пребывания детей:

3.2.2.1. Документы для включения ребенка в список для посещения лагеря дневного пребывания (далее - лагеря) предоставляются заявителем руководителю лагеря не позднее чем за 2 недели до срока открытия лагеря.

3.2.2.2. Срок открытия лагеря определяется межведомственной комиссией по организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи в каникулярное время, не позднее 3-х дней после подписания членами комиссии, утвержденной постановлением администрации сельского поселения Карымкары, акта приемки лагеря к работе и получения санитарно-эпидемиологического заключения в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре, Территориальный отдел в городе Нягани.

3.2.2.3. Решение о включении ребенка в список детей для посещения лагеря принимается руководителем лагеря в момент получения всех необходимых документов от заявителя.

3.2.3. Предоставление путевки в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей:

3.2.3.1. Документы для предоставления путевки в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей, предоставляются один раз в календарный год.

3.2.3.2. Формирование списков детей, желающих получить путевку, осуществляется МКУ ЦКБО «Кедр».

3.2.3.3. Для включения в список один из родителей (законных представителей) предоставляет в МКУ ЦКБО «Кедр» не позднее чем за 2 месяца до предполагаемой даты начала оздоровления ребенка заявление о предоставлении путевки с указанием планируемых сроков начала оздоровления ребенка (приложение к настоящему Регламенту).

3.2.3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги производится специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону, письменно), в МКУ ЦКБО «Кедр» по адресу, указанному в пункте 3.1.4 настоящего Регламента.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован должностному лицу администрации сельского поселения Карымкары или обратившемуся гражданину (далее - заявитель) должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.2.4. Право на получение услуг по организации отдыха и оздоровления в каникулярный период имеют дети от 6 до 17 лет.

4. Формы контроля

за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными лицами осуществляется должностными лицами, определенными отдельными муниципальными правовыми актами администрации сельского поселения Карымкары.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами положений настоящего регламента, иных нормативных и правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченными должностными лицами.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования, подготовленных ответственными лицами документов в рамках исполнения муниципальной услуги соответствующим положениям настоящего Регламента и действующему законодательству.

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

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в смену) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Порядок проведения проверок устанавливается отдельным муниципальным правовым актом администрации сельского поселения Карымкары. По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Ответственные лица несут ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- полноту представленных заявителями документов;

- соблюдение сроков, порядка исполнения муниципальной услуги, подготовки отказа в исполнении муниципальной услуги;

- порядок выдачи документов.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами администрации сельского поселения Карымкары.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

государственных или муниципальных служащих

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления административной услуги в досудебном порядке.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействий ответственных лиц МКУ ЦКБО «Кедр» в предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Регламента (далее - обращение), устно или письменно к главе сельского поселения Карымкары и иным должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Прием и рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.1.2. Ответственные лица администрации сельского поселения Карымкары, за предоставление муниципальной услуги, проводят личный прием заявителей по адресу: 628114, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, п. Карымкары, ул. Ленина,18.

График приема граждан осуществляется:

 Понедельник – пятница: 9.00 – 17.00

 Вторник: 9.00 – 18.00

 Обеденный перерыв: 13.00 – 14.00

 Суббота, воскресенье - выходной

Контактные телефоны:

 тел./факс 8(34678) 2-33-26, 2-31-18

Личный прием ответственными лицами проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номеру телефона администрации сельского поселения Карымкары, указанного в пункте 5.1.2. настоящего регламента.

Ответственные лица, при обращении заявителя по телефону, информируют его о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием.

5.1.3. Ответственные лица МКУ ЦКБО «Кедр», оказывающие муниципальную услугу, проводят личный прием заявителей по адресу, указанному в пункте 3.1.4. настоящего Регламента.

Личный прием ответственными лицами проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанным в пункте 3.1.4. настоящего Регламента.

Ответственные лица, при обращении заявителя по телефону, информируют его о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием.

5.1.4. В письменном обращении заявители в обязательном порядке указывают:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- предмет обращения;

- фамилию, имя, отчество заявителя (либо фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

- почтовый адрес заявителя;

- личную подпись заявителя (его уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя) и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявители прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.1.4. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава сельского поселения Карымкары вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.1.5. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней с даты регистрации обращения заявителя. В случаях, когда для рассмотрения обращений необходимо проведение специальной проверки, направления запроса органам государственной власти, органам местного самоуправления или иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на 30 дней, с обязательным извещением об этом заявителя.

5.1.6. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в удовлетворении жалобы.

5.1.7. Если в результате обращение признано обоснованным, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги и применении меры дисциплинарной ответственности к ответственным лицам, допустившим нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации и законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, настоящего регламента и повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право заявителя обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.1.8. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) ответственных лиц, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов администрации сельского поселения Карымкары, содержащихся в пункте 5.1.2. к настоящему регламенту.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество ответственного лица (при наличии информации), решения, действия (бездействия) которого нарушают права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправных решений, действий (бездействий);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.2. Обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления административной услуги в судебном порядке.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления административной услуги, действия (бездействия) ответственных лиц администрации сельского поселения Карымкары в судебном порядке.

 Приложение

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Организация и обеспечение отдыха и оздоровления

 детей в каникулярное время»

Форма заявления от родителей

Директору МКУ ЦКБО «Кедр»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

 Прошу принять в лагерь дневного пребывания на смену

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.  по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

моего сына (дочь)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, число, месяц, год рождения)

Адрес места жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мать: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Уставом МКУ ЦКБО «Кедр» и нормативными актами ознакомлен(а) и согласен(а).

Подпись                                      Дата заполнения «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.