

# ОМСКАЯ ОБЛАСТЬ



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### ГЛАВЫ МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2012 г. №

Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и  
оздоровления детей и подростков в палаточном лагере «Стимул»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением главы Москаленского муниципального района «О разработке и утверждении (принятии) административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» от 15.02.2012 года №27,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей и подростков в палаточном лагере «Стимул», приложение №1;
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Москаленского муниципального района Куличкова С.А.

Глава Москаленского  
муниципального района

В.А. Ермолаев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления детей и подростков  
в палаточном лагере «Стимул»**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей и подростков в палаточном лагере «Стимул» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя организацию отдыха и оздоровления на базе палаточного лагеря «Стимул».

1.2. Получателями муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей и подростков в палаточном лагере «Стимул» (далее – муниципальная услуга) являются дети и подростки Москаленского муниципального района Омской области.

Услуга предоставляется учащимся в возрасте от 12 до 18 лет в целях сохранения и укрепления здоровья детей, социальной поддержки детей и подростков, находящихся в трудной жизненной ситуации, профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, повышения их образовательного уровня, развития творческих способностей, воспитания потребности в организации рационального и содержательного досуга.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением Москаленского муниципального района Омской области «Москаленский центр по работе с детьми и молодежью» (далее – Центр)

Адрес местонахождения Центра: Омская область, р.п. Москаленки, ул. Комсомольская 61.

Прием посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в кабинете № 1.

Режим работы:

<b>Дни недели</b>	<b>Время приёма</b>
Понедельник	с 8 <sup>00</sup> по 17 <sup>15</sup> перерыв на обед с 13 <sup>00</sup> по 14 <sup>00</sup>
Вторник	с 8 <sup>00</sup> по 17 <sup>15</sup> перерыв на обед с 13 <sup>00</sup> по 14 <sup>00</sup>
Среда	с 8 <sup>00</sup> по 17 <sup>15</sup> перерыв на обед с 13 <sup>00</sup> по 14 <sup>00</sup>

Четверг	с 8 <sup>00</sup> по 17 <sup>15</sup> перерыв на обед с 13 <sup>00</sup> по 14 <sup>00</sup>
Пятница	с 8 <sup>00</sup> по 16 <sup>00</sup> перерыв на обед с 13 <sup>00</sup> по 14 <sup>00</sup>
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Центром:

- посредством размещения информации, в том числе номеров телефонов для справок (консультаций), на официальном Интернет-сайте: [www.moskal.omskportal.ru](http://www.moskal.omskportal.ru);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- на информационных стендах в помещении Центра;

- по номерам телефонов для справок;

- в средствах массовой информации.

1.4. Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в Центр для предоставления муниципальной услуги в электронном виде доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте: [www.moskal.omskportal.ru](http://www.moskal.omskportal.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

На информационном стенде в помещении Центра размещается следующая информация:

1) выписки из нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

3) форма заявления.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Организация отдыха и оздоровления детей и подростков в палаточном лагере «Стимул».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Структурным подразделением Администрации Москаленского муниципального района, ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел по делам молодежи, физической культуры и спорта администрации Москаленского муниципального района. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является муниципальное казенное учреждение Москаленского муниципального района Омской области «Москаленский центр по работе с детьми и молодежью».

2.3. Описание результатов исполнения муниципальной функции.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- организация отдыха и оздоровления детей и подростков на базе палаточного лагеря «Стимул»;

-сохранение, укрепление здоровья детей, профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних, развитие личности детей и подростков в процессе их оздоровления, организация досуговой занятости детей и подростков в летний период.

2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.Услуга предоставляется ежегодно 1 раз в год в период летней оздоровительной кампании, в июне - июле. Палаточный лагерь работает в 4 смены по 5 дней. Срок открытия лагеря определяется начальником лагеря, не позднее 3-х дней после подписания членами комиссии акта приемки лагеря к работе и получения санитарно-эпидемиологического заключения территориального управления Роспотребнадзора.

2.4.2. Предоставление услуги может быть приостановлено в случае возникновения чрезвычайных и непредотвратимых обстоятельств: низкий температурных режим, опасная эпидемиологическая обстановка в местах проведения оздоровления и отдыха.

2.4.3. Получателю услуги оздоровления и отдыха в палаточном лагере выдается путевка установленного образца.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

– Конституцией Российской Федерации («Российская газета» №237 от 25 декабря 1993 г.);

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Федеральным законом от 06.10.2003г.№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» дополнительный выпуск № 3316 от 08.10.2003 г.);

– Федеральным законом "Об основных гарантиях прав ребенка в РФ" от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ;

– Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ;

– Указом Президента Российской Федерации «О первоочередных мерах в области государственной молодежной политики» от 16 сентября 1992 г. № 1075;

– Стратегией государственной молодежной политики в российской Федерации, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации 18 декабря 2006 года № 1760-рп;

– Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы детских туристических лагерей палаточного типа в период летних каникул. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.4.2605-10»; от 26 апреля 2010г. № 29;

– Постановлением Правительства Омской области об утверждении долгосрочной целевой программы Омской области «Новое поколение (2009-2013 года)» от 18 февраля 2009 г. N 19-п;

– Постановлением Правительства Омской области об утверждении долгосрочной целевой программы Омской области «Профилактика правонарушений и наркомании в Омской области (2010 – 2014 годы)» от 8 июля 2009 г. № 120 – п;

– Приказом Министерства по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области «Об утверждении ведомственной целевой программы «Организация оздоровления и отдыха детей и подростков Омской области «Лето – детям!» в 2010-2012 гг.» от 09 июня 2010 г. № 39;

– Постановлением Главы Москаленского муниципального района Омской области от 09 июля 2010 года № 91 «Об утверждении долгосрочной целевой программы Москаленского муниципального района Омской области «Молодёжь Москаленского района на 2010-2014 годы»;

– Уставом муниципального казенного учреждения Москаленского муниципального района Омской области «Москаленский центр по работе с детьми и молодёжью».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– письменное заявление от родителя (законного представителя) несовершеннолетнего на оздоровление в палаточном лагере. Форма заявления дана в приложении №2 к Регламенту. При написании заявления предоставляются образцы оформления документов, может быть дана консультация;

– медицинские справки о допуске несовершеннолетнего в палаточный лагерь и о благополучном санитарно-эпидемиологическом окружении получателей путевок по месту жительства, выписанные не ранее чем за три дня до отъезда в лагерь.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. В приеме заявления на оказание муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

– если заявление не содержит фамилии, имени, отчества и почтового адреса Заявителя;

– если текст заявления не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– отсутствие полного перечня документов для оказания данной услуги.

– предоставление необходимых документов потенциальным потребителем услуги позднее указанного срока;

– медицинские противопоказания в получении данной услуги потенциальным потребителем;

– нахождение несовершеннолетнего в состоянии алкогольного,

наркотического опьянения на момент заезда в палаточный лагерь;

– в случае злостного невыполнения ребенком правил поведения в лагере администрация лагеря оставляет за собой право, проинформировав об этом родителей, без каких-либо компенсаций досрочно отправить несовершеннолетнего, домой за счет родителей (законных представителей).

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.10. Регистрация заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга и к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов Центра, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Центра. Места непосредственного приема заявителей должны быть оборудованы стульями.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста Центра, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалистов Центра, предоставляющих муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

На территории, прилегающей к месторасположению Центра, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Помещение, в котором предоставляется услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

В местах предоставления услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на портале государственных услуг Омской области [www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru);

5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13. Иные требования

2.13.1 Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги.

Информация по порядку оказания муниципальной услуги представляется:

- по письменным обращениям;
- по телефону;
- при личном обращении заявителей;
- по электронной почте.

2.13.2. Информирование об оказании муниципальной услуги включает:

- размещение информации на официальном сайте администрации Москаленского муниципального района в сети Интернет;

- предоставление консультации сотрудниками Центра по телефону или на личном приеме.

2.13.3. В сети Интернет размещается следующая информация:

а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию данной муниципальной услуги;

б) перечни документов, необходимых для получения услуги;

в) образцы документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и требования к ним.

2.13.4. При информировании о ходе оказания муниципальной услуги, осуществляемой специалистами Центра при личном приеме, заявители в обязательном порядке информируются:

- о приостановлении оказания муниципальной услуги;
- об отказе в оказании муниципальной услуги.

2.13.5. При ответах на устные обращения и обращения по телефону информирование заявителей должно проходить с учетом следующих требований:

- специалисты Центра, ответственные за оказание муниципальной услуги, подробно в тактичной (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;

- специалист Центра представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность;

- при невозможности специалиста Центра, принявшего устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившийся должен быть переадресован (переведен) к другому специалисту Центра или директору Центра, либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- производится не более одной переадресации звонка к специалисту

Центра (директору Центра), который может ответить на вопрос гражданина.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём, регистрация документов;
- рассмотрение документов и принятие решения об оказании услуги или отказе в ее оказании;
- организация и проведение палаточного лагеря «Стимул».

3.2. Приём документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Центр заявления. При личном обращении родителей (законных представителей) специалист Центра предоставляет информацию:

- о перечне необходимых документов для зачисления в палаточный лагерь;
- о времени приема документов;
- о месте размещения на Интернет сайте справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист, уполномоченный на приём заявлений:

- принимает заявление;
- проверяет соответствие представленного документа установленным требованиям;
- при установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.6. настоящего Регламента, специалист, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет получателю услуги содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению (в случае возможности, по желанию потребителя, устранить препятствия, сотрудник приостанавливает прием документов на 5-дневный срок с возвратом документов на указанный период);
- фиксирует получение документов от получателя услуги путём выполнения регистрационной записи в книге учёта входящих документов;
- заявителю выдаётся путевка установленного образца, в которой указаны дата и время проведения оздоровительной смены в палаточном лагере «Стимул».

3.2.3. Максимальный срок приёма документов не может превышать 15 минут.

3.3. Организация и проведение палаточного лагеря «Стимул».

3.3.1. Не позднее, чем за 40 календарных дней до срока проведения палаточного лагеря, специалист, назначенный руководителем (начальником) палаточного лагеря предоставляет руководителю учреждения на утверждение



программу организации и проведения палаточного лагеря. В случае необходимости документы возвращаются на доработку специалисту. В течение 3 рабочих дней он вносит необходимые изменения и корректировки в программу и предоставляет его на утверждение руководителю.

Результат выполнения действия – утвержденная программа деятельности палаточного лагеря, туристического похода.

3.3.2. Не позднее, чем за 35 календарных дней до срока проведения палаточного лагеря специалист, назначенный руководителем учреждения готовит на утверждение документы на получение санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии палаточного лагеря санитарным правилам и нормам. В случае необходимости документы возвращаются на доработку специалисту. В течение 3 рабочих дней он вносит необходимые изменения и корректировки в документы и предоставляет его на утверждение руководителю. Не позднее, чем за 30 календарных дней до срока проведения палаточного лагеря специалист предоставляет документы в орган, уполномоченный осуществлять государственный санитарно-эпидемиологический надзор.

Результат выполнения действия – получение санитарно-эпидемиологического заключения на открытие палаточного лагеря.

3.3.4. Руководитель учреждения за 15 дней до срока проведения палаточного лагеря подписывает приказ об организации и проведении палаточного лагеря.

Результат выполнения действия – приказ руководителя учреждения об организации и проведении палаточного лагеря «Стимул».

3.3.5. Руководитель учреждения не менее чем за 1 месяц и перед заездом детей – не менее чем за 2 недели должен поставить в известность орган, уполномоченный осуществлять государственный санитарно-эпидемиологический надзор и органы местного самоуправления по месту размещения, о сроках открытия палаточного лагеря.

3.3.6. Специалисты Центра, осуществляющие деятельность в палаточном лагере по приказу руководителя учреждения, вправе делать замечания и вносить предложения по конкретным вопросам организации и проведения палаточного лагеря.

3.3.7. Руководитель палаточного лагеря в течение 5 дней с момента проведения палаточного лагеря готовит и сдает руководителю учреждения отчет о проведении палаточного лагеря.

Результат выполнения действия – отчет о проведении палаточного лагеря.

#### **Раздел IV. Порядок и формы контроля за оказанием муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Центра положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги, осуществляет руководитель учреждения.

4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания муниципальной услуги.

Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за оказанием муниципальной услуги со стороны заявителей.

Заявители имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за оказанием муниципальной услуги.

#### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.**

5.1. Действия (бездействия) и решения специалистов Центра, осуществляемые и принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы во внесудебном порядке на приеме у директора муниципального казенного учреждения Москаленского муниципального района Омской или у начальника Отдела по делам молодежи, физической культуры и спорта администрации Москаленского муниципального района.

5.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов Центра определяется федеральным и областным законодательством.

5.3. Порядок судебного обжалования действий (бездействий) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.4. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Руководитель учреждения или должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи,

вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе заявителя (представителя заявителя) содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Начальник, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель (представитель заявителя), направивший жалобу.

В случае, если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, заявителю (представителю заявителя) сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

#### 5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

5.5.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются личное обращение заявителя (представителя заявителя) с жалобой; поступление жалобы заявителя (представителя заявителя) в виде почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения; поступление жалобы на официальный сайт Москаленского муниципального района, либо электронную почту Центра; поступление жалобы с сопроводительным документом из вышестоящего органа государственной власти для рассмотрения по поручению.

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.2. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемые решения в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) может быть подана заявителем (представителем заявителя) непосредственно в Отдел по делам молодежи, физической культуры и спорта администрации Москаленского муниципального района.

5.5.3. В письменной жалобе в обязательном порядке указываются: наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя,

отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (представителя заявителя); почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации жалобы; суть жалобы; личная подпись заявителя (представителя заявителя) и дата.

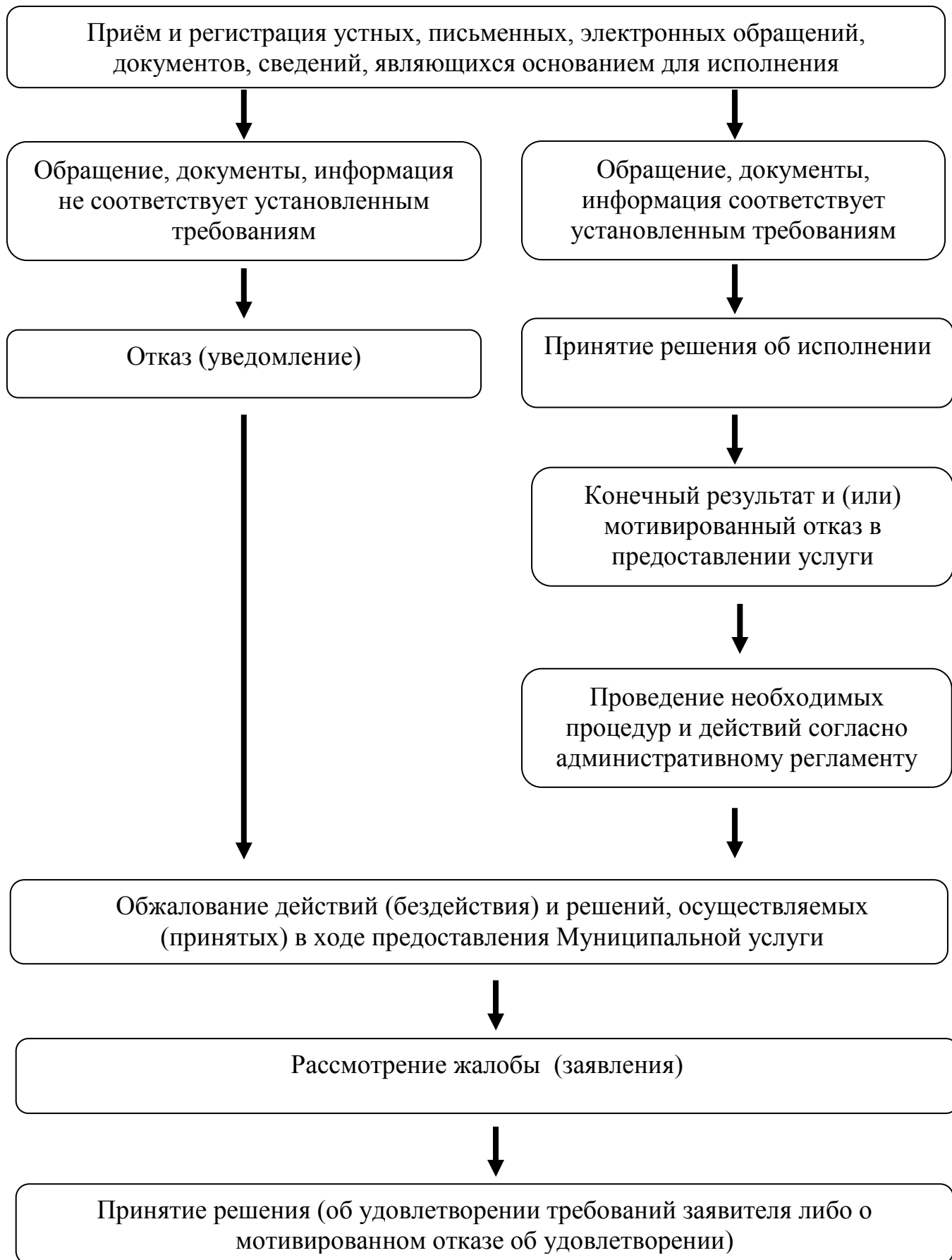
5.5.4. Письменная жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 15 рабочих дней, о чем заявитель (представитель заявителя) уведомляется в письменной форме.

В случае, если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению аккредитации. При этом заявителю (представителю заявителя) направляется письменное уведомление о принятом решении и действиях, осуществляемых в соответствии с принятым решением, в течение пяти дней со дня принятия решения, но не позднее 15 дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю (представителю заявителя) направляется уведомление о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной в течение пяти дней со дня принятия решения, но не позднее 15 дней со дня регистрации жалобы.

В случае наличия оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения заявителю (представителю заявителя) направляется соответствующее письменное уведомление с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

**Блок-схема**  
предоставления муниципальной услуги



Форма заявления  
от родителей (законных представителей) несовершеннолетних

Директору  
военно-патриотического  
палаточного лагеря «Стимул»

---

данные родителей  
(фамилия, имя, отчество)

заявление.

Прошу выделить путевку в военно-патриотический палаточный лагерь  
«Стимул» МКУ «Москаленский ЦРДиМ» моему сыну  
(дочери) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка)

---

(место учебы ребенка)

с \_\_\_\_ по \_\_\_\_ 20\_\_ года. С порядком подготовки в лагерь и правилами  
поведения в лагере ознакомлены и согласны.

---

(сведения о родителях, место работы)

---

(домашний адрес, контактный телефон)

Дата

Роспись.

Приложение № 3  
к Административному Регламенту  
«Организация отдыха и оздоровления  
детей и подростков в палаточном лагере «Стимул»

Директору МКУ  
«Москаленский Центр по  
работе с детьми и молодежью»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина,

\_\_\_\_\_  
адрес проживания, телефон)

ЖАЛОБА

на \_\_\_\_\_  
(решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

Суть жалобы: \_\_\_\_\_  
(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий) с

\_\_\_\_\_ указанием оснований, по которым лицо, подающее жалобу, не согласное с  
\_\_\_\_\_ принятым решением, действием бездействием)

Перечень прилагаемых документов:

\_\_\_\_\_

Дата

Подпись