

**Административный регламент
Предоставления муниципальной услуги «Предоставление
общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории
Одесского муниципального района»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Одесского муниципального района» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Приказом Комитета по образованию Одесского муниципального района (далее – Комитет) от 28 декабря 2009 года №267 «Об утверждении «Положения об организации предоставления общедоступного дошкольного бесплатного образования на территории Одесского муниципального района Омской области» в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности Услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за Услугой, его оформление и регистрацию, получение Услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей Услуги.

1.3. Учреждения, предоставляющие Услугу: настоящий Регламент распространяется на Услугу, предоставляемую населению Одесского муниципального района муниципальными бюджетными образовательными учреждениями системы дошкольного образования (далее Учреждения) (список Учреждений приведен в приложении 1).

1.4. Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления Услуги – Комитет по образованию Одесского муниципального района (далее – Комитет).

1.5. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Услуги:

- 1) Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- 2) Конституция Российской Федерации;
- 3) Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» с изменениями и дополнениями;
- 4) Федеральный закон от 22.08.2004 № 122 – ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и

признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- 5) Закон Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- 6) Постановление Правительства Российской Федерации от 4.10.2000 № 751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации»;
- 7) постановление Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;
- 8) Постановление Правительства Российской Федерации от 19.09.1997 № 1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста»;
- 9) Приказ Комитета по образованию Одесского муниципального района от 28 декабря 2009 года №267 «Об утверждении «Положения об организации предоставления общедоступного дошкольного бесплатного образования на территории Одесского муниципального района Омской области»

1.6. Результат предоставления Услуги:

- предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования в соответствии с действующим законодательством;
- содержание детей в Учреждениях в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Предоставление Услуги осуществляется на условиях ее частичной оплаты. Оплата Услуги производится дифференцированно в зависимости от вида, типа Учреждения и категории получателей Услуги в размере, определяемом в соответствии с федеральным законодательством и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления.

1.8. Услуга носит заявительный характер. Заявители Услуги: родители (законные представители) следующих потребителей Услуги (в зависимости от типа и вида Учреждения):

- население Одесского муниципального района в возрасте от 1,5 до 7 лет.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Одесского муниципального района»

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги.

2.1.1. Место нахождения, график работы, справочные телефоны Учреждений, предоставляющих Услугу, органы ответственные за организацию предоставления Услуги и Учреждения, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги приведены в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

2.1.2. Информация о предоставлении и исполнении Услуги осуществляется посредством:

- телефонной связи;
- электронной почты;
- размещения на отраслевом разделе «Образование» официального Интернет-сайта Одесского муниципального района (далее Сайт). Адрес Сайта: <http://odesskoe.omskedu.ru/>
- информационных стендов, размещаемых в каждом Учреждении;
- тематических публикаций и телепередач.

2.2. Сроки предоставления Услуги (включая предварительные процедуры):

2.2.1. Срок непосредственного предоставления Услуги – с момента зачисления в Учреждение на период пребывания ребенка в Учреждении (или на период действия договора между Заявителем и Учреждением).

2.2.2. Срок прохождения отдельных административных процедур:

- подача заявителями заявления на получение Услуги в Комитет и выдача путевок осуществляется в соответствии с Приказом Комитета «Об утверждении Положения о предоставлении общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Одесского муниципального района»;

- подача заявителями заявления на получение Услуги в учреждение дошкольного образования;
- прохождение ребенком медицинской комиссии и представление результатов медицинского обследования в Учреждение осуществляется в срок: с момента получения путевки до зачисления ребенка в Учреждение;
- зачисление ребенка в Учреждение и заключение договора на предоставление услуг между родителями воспитанника и Учреждением осуществляется в момент обращения, с учетом соблюдения административных процедур, указанных в пунктах подпунктах 1, 2 настоящего пункта.

2.2.3. Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов: прием и выдача документов Заявителям осуществляется в учреждении.

2.3. Приостановление предоставления Услуги.

Приостановление оказания Услуги, как правило, носит заявительный характер (заявления предоставляются родителями, законными представителями ребенка). Место в Учреждении сохраняется за ребенком:

- на период болезни ребенка или родителей (законных представителей);
- карантина в детском саду;

- санаторно-курортного лечения ребенка;
- отпуска родителей.

Оказание услуги может быть приостановлено Учреждением в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

2. 4. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

1. Невыполнение Заявителем условий договора на оказание Услуги;
2. Заключение учреждения здравоохранения о медицинском состоянии ребенка, не позволяющем посещать Учреждение;
3. Отсутствие мест в Учреждениях.

2.5. Основанием для отказа в приеме и выдаче документов для получения Услуги является:

- несоответствие физического лица требованиям пункта 1.8. настоящего Регламента;
- несоответствия возраста ребенка условиям предоставления Услуги.

2.6. Требования к местам предоставления Услуги.

2.6.1. Учреждения, предоставляющие Услугу, должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения.

Площадь, занимаемая Учреждением, должна обеспечивать размещение работников и потребителей Услуги и предоставление им услуг в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями (СанПиН 2.4.1.2660 -10).

2.6.2. В здании Учреждения, предоставляющего Услугу, должны быть предусмотрены следующие помещения:

1) групповые ячейки - изолированные помещения, принадлежащие каждой детской группе, включающие раздевальную, групповую (игровую), спальню (если предусмотрено проектом), туалетную;

2) специализированные помещения для занятий с детьми, предназначенные для поочередного использования всеми или несколькими детскими группами (если предусмотрено проектом - музыкальный зал, физкультурный зал, изостудия, экологические комнаты и иные помещения для развивающих занятий с воспитанниками);

3) сопутствующие помещения (медицинские, пищеблок, постирочная и т.д.);

4) служебно-бытовые помещения для персонала Учреждения.

Указанные помещения Учреждения должны отвечать санитарно - эпидемиологическим требованиям, обеспечивающим условия для разных видов двигательной, игровой и умственной активности воспитанников (СанПиН 2.4.1.2660 -10).

2.6.3. Комитет по образованию обеспечивает необходимые условия в местах приема и выдачи документов.

Места для информирования Заявителей, приема и выдачи документов оборудуются информационными стендами, столами для оформления документов.

Информационные стенды должны быть максимально заметными и могут быть оборудованы карманами, в которых размещаются

информационные листки, образцы заполнения форм заявлений, типовые формы документов.

2.7. Документы, необходимые для предоставления Услуги оговорены разделом 3 настоящего Регламента и приказом Комитета по образованию №267 от 28 декабря 2009 года «Об утверждении Положения о предоставлении общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Одесского муниципального района».

2.8. Оплата Услуги производится дифференцированно в зависимости от вида, типа Учреждения и категории получателей Услуги в размере, определяемом в соответствии с федеральным законодательством и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления.

Размер платы составляет не более 20% затрат на содержание ребенка в дошкольном учреждении.

Плата за предоставление Услуги вносится в срок, установленный договором между Заявителем и Учреждением.

III. Административные процедуры.

Процесс получения Услуги включает в себя предварительные процедуры и непосредственное предоставление Услуги.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 2 настоящего Регламента.

3.1 Предварительные процедуры:

3.1.1. Подача Заявителями (законными представителями) заявления в соответствующее поселению дошкольное образовательное учреждение и (или) Комитет по образованию Одесского муниципального района. Заявление может быть подано в ходе личного приема, почты или средствами электронной почты (Интернет).

Подача заявления осуществляется в соответствии с приказом Комитета по образованию Одесского муниципального района от 28 декабря 2009 года №267 «Об утверждении Положения о предоставлении общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Одесского муниципального района» с учетом регламента, описывающего подачу заявления средствами почты, электронной почты (Интернет), размещенного на странице официального Интернет-сайта Комитета <http://odesskoe.omskedu.ru/>. Юридическим фактом, являющимся основанием для подачи заявления является наличие документов, необходимых для получения Услуги (свидетельство о рождении ребенка).

Заявление принимается специалистом Комитета, курирующим вопрос выдачи путевок и (или) соответствующим поселению дошкольным образовательным учреждением. Адреса дошкольных учреждений, Комитета по образованию, телефоны специалистов указаны в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

Форма заявления приведена в Приложениях 3, 4 настоящего Регламента.

Критерием принятия решения о приеме заявления является соответствие документов, предоставленных Заявителем, требованиям

настоящего Регламента и приказом Комитета «Об утверждении Положения о предоставлении общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Одесского муниципального района».

Результатом данного административного действия является постановка на учет заявления на предоставление Услуги с присвоением заявлению регистрационного номера.

3.1.2. Выдача Заявителям путевок в Учреждение.

Выдача Заявителям путевок осуществляется в соответствии с приказом Комитета по образованию «Об утверждении Положения о предоставлении общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Одесского муниципального района». Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является наличие заявления, зарегистрированного в соответствии с настоящим Регламентом.

Выдача путевок производится специалистом Комитета за подписью председателя Комитета и (или) соответствующим поселению дошкольным образовательным учреждением.

Критериями принятия решения о выдаче путевки являются:

- наличие прав на внеочередное и первоочередное получение путевки;
- порядок очереди;
- наличие мест в Учреждении;
- наличие документов, установленных приказом Комитета «Об утверждении Положения о предоставлении общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Одесского муниципального района»;
- соответствие возраста ребенка условиям предоставления Услуги.

Факт выдачи путевки регистрируется в журнале «О выделении и выдаче путевок».

3.1.3. Прохождение ребенком медицинского обследования осуществляется в медицинских учреждениях в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами учреждений здравоохранения.

Как правило, прохождение ребенком медицинского обследования осуществляется в детской поликлинике по месту жительства ребенка.

3.1.4. Представление результатов медицинского обследования в Учреждение производится после получения путевки.

Результат медицинского обследования должен быть заверен печатью медицинского учреждения и соответствовать условиям оказания Услуги.

3.1.5. Зачисление ребенка в Учреждение и заключение договора на предоставление Услуги между Заявителями и Учреждением.

При зачислении ребенка в Учреждение между Заявителем и Учреждением заключается договор. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается Заявителю, второй остается в Учреждении.

При зачислении ребенка в Учреждение руководитель обязан ознакомить Заявителя с уставом Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления Услуги в Учреждении.

3.2. Непосредственное предоставление Услуги - предоставление дошкольного образования, воспитания и содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении.

Юридическим фактом, являющимся основанием для оказания Услуги является договор на предоставление Услуги между Заявителями и Учреждением, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода.

Предоставление Услуги осуществляют следующие виды персонала:

1) административно-управленческий персонал (заведующий Учреждения, заместитель заведующего Учреждения, методисты, старшие воспитатели и т.д.);

2) педагогический персонал (воспитатели, педагоги дополнительного образования и т.д.),

3) медицинский персонал (медсестры, врачи),

4) младший обслуживающий персонал (младшие воспитатели, дворники, уборщики служебных помещений, повара, кастелянши, сторожа и т.д.).

Состав персонала определяется в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду Учреждения.

Ответственный за оказание Услуги – руководитель Учреждения.

Содержание образовательного процесса в конкретном Учреждении определяется соответствующей программой образования. Учреждение самостоятельно в выборе программы из комплекса вариативных программ, рекомендованных государственными органами управления образованием, внесении изменений в них, а также разработке собственных (авторских) программ в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта (в случае его принятия).

Режим работы групп, длительность пребывания в них воспитанников, а также учебные нагрузки воспитанников определяются уставом Учреждения и не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений (СанПиН 2.4.1. 2660- 10).

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.1.1. Внутренний контроль проводится руководителем Учреждения и его заместителями. Внутренний контроль подразделяется на:

- 1) оперативный контроль (по конкретному обращению заявителя либо другого заинтересованного лица);
- 2) контроль итоговый (по итогам полугодия и года);
- 3) тематический контроль (подготовка учреждений к работе в летний период, подготовка к учебному году и т.п.).

4.1.2. Комитет осуществляет внешний контроль путем:

- 1) проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;
- 2) анализа обращений и жалоб граждан в Комитет, соответствующее поселению дошкольное образовательное учреждение, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;
- 3) проведения контрольных мероприятий.

4.1.3. Внешний контроль по направлениям осуществляют также Роспотребнадзор, органы Государственной противопожарной службы и другие государственные и муниципальные контролирующие органы.

4.1.4. Выявленные недостатки по оказанию Услуги анализируются по каждому сотруднику Учреждения с рассмотрением на комиссиях по служебному расследованию, Административных советах Учреждения, педагогических советах с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных или административных взысканий (если будет установлена вина в некачественном предоставлении Услуги).

4.2. Плановые проверки производятся на основании полугодовых или годовых планов работы Комитета, Учреждения. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении Услуги: руководители, должностные лица и специалисты Комитета, Учреждений, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

V. Порядок обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Право на обжалование действий (бездействия) и решений специалистов Комитета, Учреждения, имеют Заявители Услуги указанные в пункте 1.8. настоящего Регламента.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются решение или действие руководителя, должностных лиц и иных сотрудников, исполняющих или обеспечивающих исполнение полномочий в соответствии с должностной инструкцией.

5.3. Руководитель Учреждения, председатель Комитета отказывает в рассмотрении жалобы:

- если имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе, либо об

утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

- если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;
- если в письменном обращении содержится нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.1. Жалоба возвращается подавшему его заявителю в случае:

- если жалоба не подписана, либо подписана лицом, не имеющим права ее подписывать;
- если текст жалобы не поддается прочтению.

После устранения указанных выше обстоятельств, жалоба может быть подана в установленном Регламентом порядке.

5.4. Основанием для начала процедуры по досудебному обжалованию является поступление от заявителя в Комитет или Учреждение письменного заявления (жалобы) по почте, либо путем доставления заявителем (представителем заявителя) по месту поступления.

5.4.1. Прием поступающей корреспонденции по досудебному обжалованию осуществляет специалист Комитета или Учреждения, в обязанности которого входит прием поступающей корреспонденции.

5.4.2. Специалист Комитета обязан:

- зарегистрировать жалобу;
- направить жалобу руководителю, вышестоящему должностному лицу, в зависимости, в чей адрес обращается заявитель (период исполнения процедуры – в течение рабочего дня);

5.4.3. Жалобы, поступившие после 16-00, регистрируются и передаются на рассмотрение на следующий рабочий день после поступления.

5.4.4. Руководитель, вышестоящее должностное лицо обязано в срок, не превышающий 10 дней с момента получения жалобы:

- принять жалобу к рассмотрению;
- мотивированно отказать в принятии жалобы;

- разрешить вопросы, поставленные в жалобе;
- направить ответ заявителю о принятом решении по жалобе.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.5. Для обжалования в досудебном (внесудебном) порядке заявитель подает письменное обращение в Комитет или Учреждение, в котором в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество соответствующего Руководителя, кому адресована данная жалоба;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- адрес (почтовый), по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон (при его наличии);
- суть жалобы (заявления);
- личная подпись и дата

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. По желанию заявителя жалоба (заявление) на решение или действие руководителя, должностного лица либо специалиста Комитета или Учреждения может быть подана:

- Председателю Комитета;
- Руководителю Учреждения.

5.7. Срок рассмотрения жалобы и принятия по ней решения председателем Комитета, руководителем Учреждения не должен превышать 30 дней со дня поступления жалобы.

5.8. Комитет, Учреждение:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в п.5.3 и 5.3.1. настоящего Регламента;

5) уведомляет заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение в подведомственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на обращение, который подписывается соответствующим руководителем либо уполномоченным на то лицом. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, либо выдать заявителю ответ на руки.

5.10. При судебном обжаловании сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Одесского муниципального района»

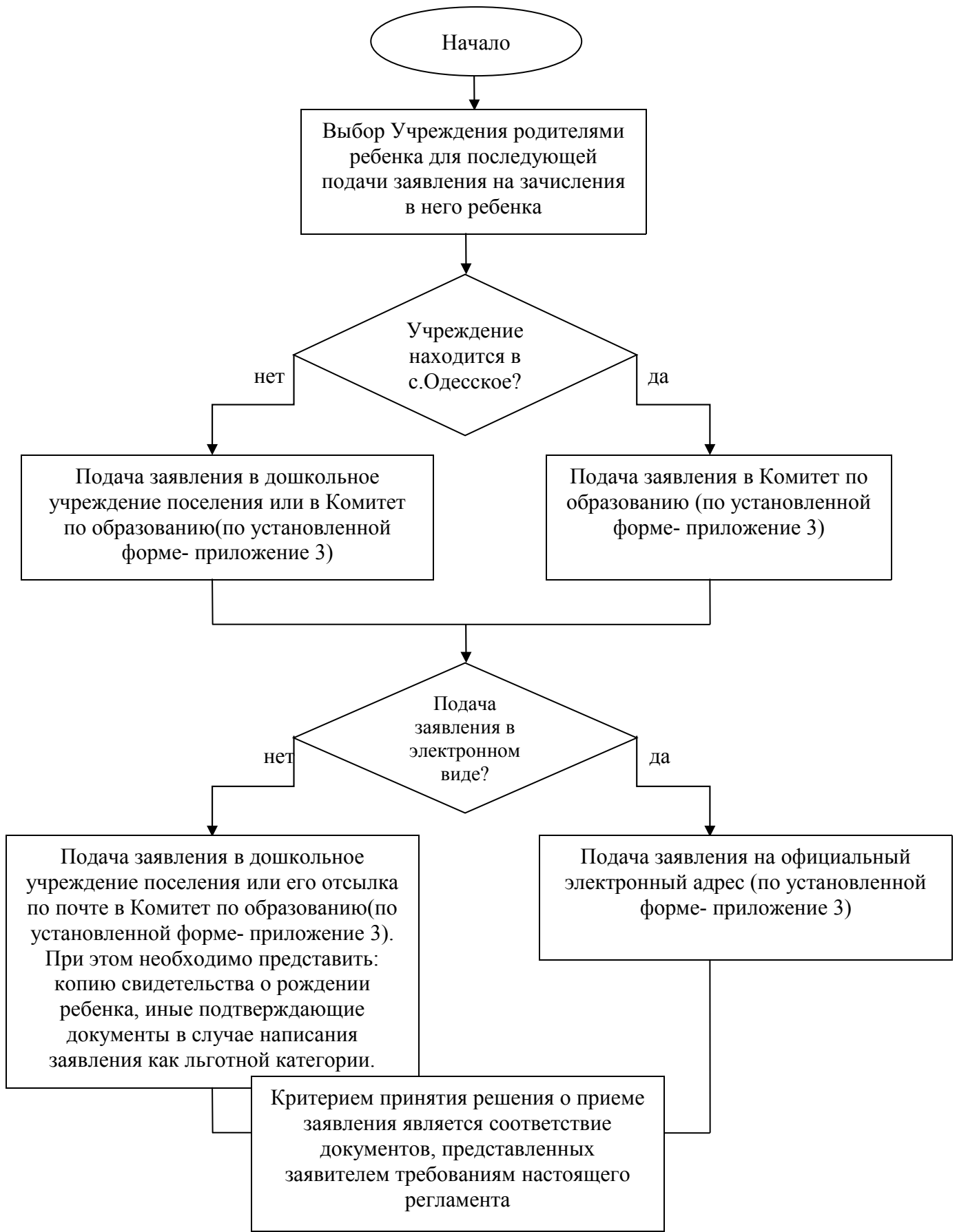
Наименование учреждений	Юридический адрес	Время работы	Телефон
Комитет по образованию Одесского муниципального района	646680 Омская область, Одесский район, с.Одесское, ул.Ленина,23	Пн - Пт 8.30-17.30 обед 12.30-14.00	Телефон: 8(38159)2-13-65

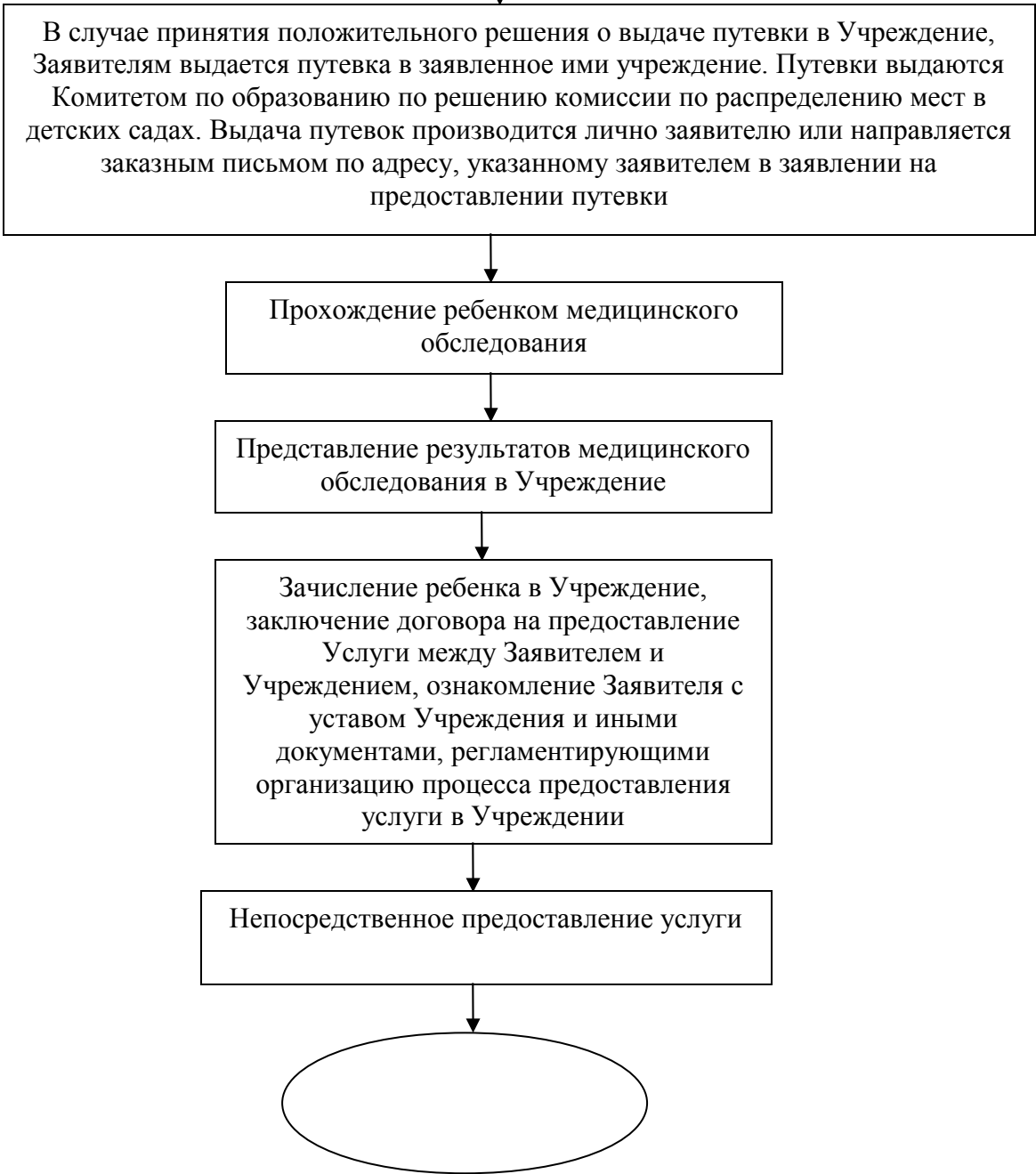
Учреждения, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Одесского муниципального района»

№ №	Наименование учреждений	Юридический адрес	Телефоны
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Одесский детский сад» Одесского муниципального района Омской области	646860, Омская область Одесский район с.Одесской ул.Кирова,104	2-16-36
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Буняковский детский сад» Одесского муниципального района Омской области	646866, Омская область Одесский район с.Буняковка, пер.Школьный, 8	3-63-49
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Благодаровский детский сад» Одесского муниципального района Омской области	646867, Омская область Одесский район с.Благодаровка, пер.Больничны й,5	32-329

4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Лукьяновский детский сад» Одесского муниципального района Омской области	646875, Омская область Одесский район с. Лукьяновка, пер. Центральный, 5	3-72-76
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Белостокский детский сад» Одесского муниципального района Омской области	646870, Омская область Одесский район с. Белосток, ул. Советская, 29	3-42-38
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Желанновский детский сад» Одесского муниципального района Омской области	646872, Омская область Одесский район с. Желанное, ул. Ленина, 16	35-149
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Побочинский детский сад» Одесского муниципального района Омской области	646871, Омская область Одесский район с. Побочино	38-428

Блок схема общей структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Одесского муниципального района»





**Председателю Комитета по образованию
Одесского муниципального района
(Ф.И.О. руководителя)**

(Ф.И.О родителя (законного
представителя))

проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

заявление

Прошу выдать путевку для ребенка _____
(Ф.И.О ребенка, дата рождения)
в муниципальное бюджетное образовательное учреждение

Дополнительно сообщаю:

Работаю, учусь _____
(место работы, учебы, телефон)

Не работаю _____

Состою в Центре занятости населения _____
Ф.И.О., место работы отца (матери), телефон _____

Являюсь одиноким родителем _____
(№ и дата выдачи документа)

Являюсь законным представителем ребенка _____
(№ и дата выдачи документа)

Многодетная семья _____

Инвалид (родитель-инвалид I,II группы, ребенок-инвалид) _____
(№ и дата выдачи документа)

Наличие прав на внеочередное, первоочередное получение путевки _____
(категория, № и дата выдачи документа)

Дата.

Подпись.

К заявлению прилагаю:

1. Свидетельство о рождении ребенка.
2. Документы (справки, копии свидетельств), подтверждающие льготное предоставление путевки.