



Исполнительного комитета
Азнакаевского
муниципального района

Азнакай муниципаль районы
башкарма комитеты

ул. Ленина, д.22, г. Азнакаево, 423330
Тел./факс (885592) 7-24-71, 7-26-97
E-mail: aznakay@tatar.ru
adm-aznakay@mail.ru

Ленин урамы, 22 йорт, Азнакай шәһәре, 423330
Тел./ факс (885592) 7-24-71, 7-26-97
E-mail: aznakay@tatar.ru
adm-aznakay@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

от « 11 » 12 2019г.

№ 359

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организации отдыха детей и молодежи Азнакаевского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в целях оптимизации исполнения муниципальных функций и повышения качества оказания муниципальных услуг постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организации отдыха детей и молодежи Азнакаевского муниципального района», согласно приложению № 1.

2. Муниципальному бюджетному учреждению «Управление по делам молодежи и спорту Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан» обеспечить предоставление муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом.

3. Опубликовать настоящее постановление на «Официальном портале правовой информации Республики Татарстан» по веб-адресу: <http://pravo.tatarstan.ru> и разместить на официальном сайте Азнакаевского муниципального района в информационно – телекоммуникационной сети Интернет по веб – адрес: <http://aznakayevo.tatar.ru>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Исполнительного комитета по социальным вопросам Д.Р. Гилязова.

Руководитель



А.Х. Шамсутдинов

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Организации отдыха детей и молодежи
Азнакаевского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Организации отдыха детей и молодежи Азнакаевского муниципального района» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: дети от 6 до 18 лет включительно, постоянно проживающие на территории Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан, а также для участия в профильных сменах загородных лагерей, лагерей палаточного типа, проживающие на территории Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан и других муниципальных районах Республики Татарстан.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Республики Татарстан;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Законом Республики Татарстан от 19 октября 1993 года № 1983-ХІІ "О молодежи и государственной молодежной политике в Республике Татарстан";
- Законом Республики Татарстан от 12 мая 2003 года № 16-ЗРТ "Об обращениях граждан в Республике Татарстан";
- иными действующими нормативными правовыми актами.

1.4. Наименование местонахождение и график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

1.4.1. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан (далее - орган) в лице МКУ «Управление по делам молодежи исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района (далее – подразделение органа) и подведомственным ему учреждением МБУ «Молодежный центр» Азнакаевского муниципального района (далее - учреждение)

1.4.2. Местонахождение органа – Республика Татарстан, г. Азнакаево, ул. Ленина, д. 22.

Местонахождение подразделения органа – Республика Татарстан, г. Азнакаево, ул. Валиханова, д.10;

Местонахождение учреждения - Республика Татарстан, г. Азнакаево, ул. Марджани, д.22 А, каб. 2.

1.4.3. График работы органа – понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни – суббота, воскресенье;

График работы подразделения органа – понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни – суббота, воскресенье;

График работы органа – понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

Учреждения (детские оздоровительные лагеря), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, указаны в приложении №1 к настоящему Регламенту.

1.5. Контактный телефон органа (подразделения органа, учреждения) предоставляющего муниципальную услугу, почтовый адрес, адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты:

1.5.1. контактный телефон органа: телефон: 7-28-71 (приемная), телефон 7-20-31 (отдел делопроизводства и работы по обращениями граждан);

контактный телефон подразделения органа: телефон: 7-19-48 (приемная);

контактный телефон учреждения: телефон: 7-22-73 (специалисты).

1.5.2. почтовый адрес органа: 423330, Республика Татарстан, г. Азнакаево, ул. Ленина, д. 22;

почтовый адрес подразделения органа: 423330, Республика Татарстан, г. Азнакаево, ул. Валиханова, 10;

почтовый адрес подразделения органа: 423330, Республика Татарстан, г. Азнакаево, ул. Марджани, д.22 а.

1.5.3. адрес официального сайта органа в сети Интернет: aznakayevo.tatarstan.ru;

адрес официального сайта подразделения органа в сети Интернет: aznakayevo.tatarstan.ru;

адрес официального сайта учреждения в сети Интернет: aznakayevo.tatarstan.ru.

1.5.4. адрес электронной почты органа: adm-aznakay@mail.ru;

адрес электронной почты подразделения органа: azmolsport@rambler.ru

адрес электронной почты органа: mbu_molodezh@rambler.ru

1.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1.6.1. личное обращение в Исполнительный комитет Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан (отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан) по адресу: Республика Татарстан, г. Азнакаево, ул. Ленина, д. 22 (запись на прием ежедневно с 8.00 до 12.00, кроме выходных и праздничных дней);

личное обращение в Управление по делам молодежи Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан по адресу: Республика Татарстан, г. Азнакаево, ул. Валиханова, д. 10;

личное обращение в Муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан по адресу: Республика Татарстан, г. Азнакаево, ул. Марджани, д.22 а;

1.6.2. обращение в орган по телефону/факсу: 7-28-71 (приемная), телефон 7-20-31 (отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан);

обращение в подразделение органа по телефону/факсу: 7-19-48 (приемная);

обращение в подразделение органа по телефону/факсу: 7-22-73 (специалисты)

1.6.3. обращение в орган посредством электронной почты: adm-aznakay@mail.ru;

обращение в подразделение органа посредством электронной почты: azmolsport@rambler.ru;

обращение в учреждение посредством электронной почты: mbu_molodezh@rambler.ru;

1.6.4. обращение в орган посредством почтовой связи: 423330, Республика Татарстан, г. Азнакаево, ул. Ленина, д.22;

обращение в подразделение органа посредством почтовой связи: 423330, Республика Татарстан, г. Азнакаево, ул. Валиханова, д.10;

обращение в учреждение посредством почтовой связи: 423330, Республика Татарстан, г. Азнакаево, ул. Марджани, д.22 а;

1.7. Хранение документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги «Организации отдыха детей и молодежи Азнакаевского муниципального района», осуществляется в Молодежном центре.

2. Стандарт муниципальной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта
2.1. Наименование муниципальной услуги	Организация отдыха детей и молодежи Азнакаевского муниципального района
2.2. Наименование органа (подразделения органа), предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан, в лице Управления по делам молодежи и Молодежного центра
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги	Получение путевки в лагерь родителем (законным представителем) ребенка, либо отказ в предоставлении путевки
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется с 1 января по 31 декабря в соответствии с ежегодными постановлениями Кабинета Министров РТ, руководителя Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан. Муниципальная услуга должна быть оказана в течение 7 рабочих дней после даты поступления обращения
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги	1) заявление (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту); 2) копию паспорта одного из родителей (законного представителя) (с предъявлением оригинала); 3) копию свидетельства о рождении или паспорта ребенка (с предъявлением оригинала); 4) справку с места работы одного из родителей (законного представителя) - для лиц, в отношении которых предусмотрены льготы по оплате путевки; 5) справку с места учебы ребенка; 6) СНИЛС ребенка; 7) копия полиса страхования от несчастных случаев на ребенка; 8) копия грамот/дипломов (2-3 шт. за последние 3 года) или справка учреждений дополнительного образования (для профильных смен); 8) документы, подтверждающие льготные основания для предоставления путевки (при наличии)

<p>2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>не предусмотрены</p>
<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги</p>	<p>1) отсутствие свободных мест в детском оздоровительном лагере; 2) наличие медицинских противопоказаний; 3) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента; 4) отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги; 5) нарушение правил внутреннего распорядка детского оздоровительного лагеря; 6) несоответствие возраста ребенка требованиям, установленным в пункте 3.10 настоящего Регламента; 7) повторное (в течение календарного года) обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении ребенка которого уже была оказана муниципальная услуга (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.10 настоящего Регламента)</p>
<p>2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Плата устанавливается в соответствии с ежегодными постановлениями Кабинета Министров РТ и руководителя Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан</p>
<p>2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Время ожидания заявителей при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать пятнадцати минут</p>
<p>2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут с момента их поступления</p>
<p>2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги,</p>	<p>Помещение для осуществления запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащено стульями, столами, телефоном, оргтехникой. В целях обеспечения условий доступности для инвалидов должны быть обеспечены: - беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него; - возможность самостоятельного передвижения инвалидов; - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи; - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа</p>

<p>информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги</p>	<p>инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; - допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере социальной защиты населения; - предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме; - оказание специалистом, оказывающим услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами
<p>2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p>	<p>Заявитель на стадии рассмотрения его обращения имеет право:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению, либо обращаться с просьбой об их истребовании; 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну; 3) получать уведомление о переадресации обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов; 4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством; 5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения; 6) осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту. <p>Должностные лица обеспечивают:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных обращений заявителей, в случае необходимости - с участием заявителей, направивших обращения; 2) получение необходимых для рассмотрения письменных обращений заявителей документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия. <p>Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам при рассмотрении обращений заявителей, не могут быть использованы во вред этим заявителям, в том числе, если они могут повлечь ущемление чести и достоинства заявителей.</p> <p>Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений граждан являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения; 2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения; 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах; 4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги; 5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения

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. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается лично в молодежный центр (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

3.2. Для получения путевки родитель или иной законный представитель не позднее чем за 30 календарных дней до начала смен подает в молодежный центр документы, указанные в п. 2.5 настоящего Регламента.

3.3. Заявление и прилагаемые документы на получение путевок в детский оздоровительный лагерь принимается специалистом молодежного центра.

3.4. Заявления рассматриваются молодежным центром в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в четырнадцатидневный срок до начала смены получатели муниципальной услуги, его законные представители производят оплату и получают путевку. Также при получении путевки предоставляется полная информация о месте и времени отправления к месту получения муниципальной услуги. Оплата путевки производится в наличном порядке.

Результат процедуры: полученная получателем муниципальной услуги путевка.

3.5. Администрация детского оздоровительного лагеря принимает детей в лагерь только при наличии подписанной директором молодежного центра путевки.

3.6. Путевка в детский оздоровительный лагерь предоставляется однократно в текущем календарном году. Второй раз претендовать на путевку можно лишь в случае невостробованности путевки гражданами, ранее за ней обратившимися, или не полной укомплектованности смены детского оздоровительного лагеря. При этом указанная путевка предоставляется лицу согласно очередности в зависимости от даты подачи заявления.

3.7. Путевки выделяются на условиях частичной оплаты (родителями, предприятием-работодателем родителя) ее фактической стоимости в зависимости от формы организации отдыха.

3.8. Категории граждан, в отношении которых муниципальная услуга предоставляется бесплатно, устанавливается в постановлении Кабинета Министров Республики Татарстан от 03.03.2015 № 130 "Об утверждении стандарта качества государственной услуги по организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления".

3.9. Если ребенок в детский оздоровительный лагерь не прибыл, заявитель имеет право в течение 3 дней с начала смены сделать письменный запрос на имя директора детского оздоровительного лагеря о возврате перечисленных средств. В остальных случаях денежные средства не возвращаются.

3.10. Администрация детского оздоровительного лагеря оставляет за собой право исключить ребенка из детского оздоровительного лагеря без возмещения стоимости путевки за нарушение правил внутреннего распорядка детского оздоровительного лагеря.

3.11. Личный прием заявителя проводится специалистом молодежного центра.

3.12. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2.

3.13. Должностное лицо, ответственное за прием предложений по внесению изменений в Административный регламент, указано в приложении № 3.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления по делам молодежи Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления по делам молодежи Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан.

4.3. Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения получателя муниципальной услуги (внеплановые проверки).

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт (справка) подписывается начальником Управления по делам молодежи Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) работников органа (учреждения), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке - в Управление по делам молодежи Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан, Исполнительный комитет Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан.

5.2. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.4. Обращение (жалоба) получателей муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Обращение (жалоба) подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги либо его представителем.

5.6. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается одно из следующих решений:

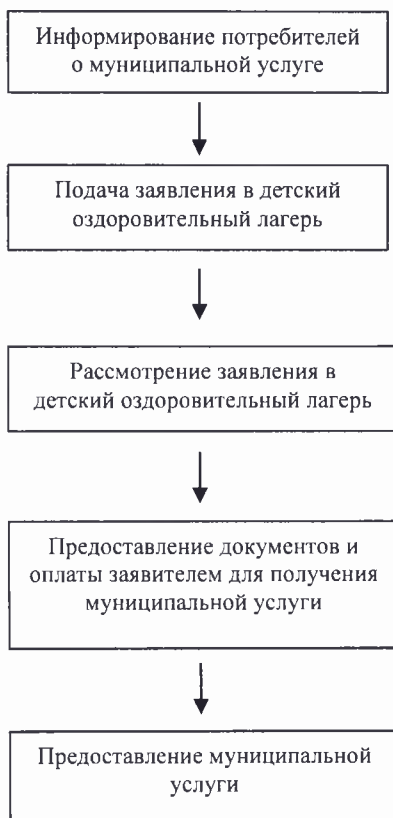
5.6.1. признается действие (бездействие) работника соответствующим Регламенту и отказывает в удовлетворении обращения (жалобы);

5.6.2. признается действие (бездействие) работника не соответствующим Регламенту полностью или частично и принимает решение об удовлетворении обращения (жалобы) полностью или частично.

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

5.7. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично лицом, рассмотревшим жалобу, определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений.

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ АЗНАКАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА



Приложение № 2
к Административному регламенту

ДОЛЖНОСТНОЕ ЛИЦО, ОТВЕТСТВЕННОЕ ЗА ПРИЕМ ПРЕДЛОЖЕНИЙ
ПО ВНЕСЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Должность	Телефон	Место приема	Дни и часы приема
Социальный педагог Муниципального бюджетного учреждения «Молодежный центр» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан	8(85592) 7-22-73	Республика Татарстан, г. Азнакаево, ул. Марджани, д.22а	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, с 12.00 до 13.00 обед

Председателю МВК по организации отдыха детей и
молодежи Д.Р. Гилязову
Ф.И.О законного представителя ребенка

Место работы _____

Домашний адрес (с указанием места регистрации и
фактического проживания) _____

Контактные телефоны (дом, раб, сот.) _____

Заявление

Прошу выделить путевку моему ребенку _____

(Ф. И. О. ребенка полностью)

Число, месяц, год рождения _____ пол _____,
наименование общеобразовательного учреждения, в котором обучается ребенок
_____, класс обучения ребенка _____,
в лагерь « _____ » в _____ смену.

Дополнительные сведения на детей (**нужное подчеркнуть**):

- сирот;
- оставшихся без попечения родителей;
- пострадавших от аварий с радиационным воздействием;
- из многодетных и неполных семей;
- безработных;
- из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;
- беженцев и вынужденных переселенцев.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- справка с места учебы ребенка,
- копия свидетельства о рождении или паспорта ребенка (с 14 лет обязательно),
- СНИЛС ребенка,
- копия паспорта законного представителя,
- справки с места работы законного представителя,
- копия полиса страхования от несчастных случаев на ребенка,
- копия грамот/дипломов (2-3 шт. за последние 3 года) или справка учреждений дополнительного образования (для профильных смен)

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____