

Утвержден
постановлением администрации Мирного
от «31» августа 2017 г. № 746____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее - Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации Мирного при предоставлении Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

II. Описание заявителей при предоставлении Услуги

2. Заявителями при предоставлении Услуги являются физические лица - родители (иные законные представители) детей в возрасте от шести с половиной лет (при условии их зачисления на обучение или обучение в общеобразовательных организациях) до семнадцати лет (включительно) или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством (далее заявители).

III. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

3. Информация о предоставлении Услуги может быть получена:

по телефону отдела образования Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» (далее – отдел образования): 8(81834)5-04-07;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации по адресу: 164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33;

по электронной почте Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного»: szmirn@mail.ru;

при личном обращении заявителя в отдел образования по адресу: Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, кабинет №202;

на официальном сайте муниципального образования «Мирный»

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.mirniy.ru>;

на информационных стендах в месте предоставления Услуги;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi29.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): (gosuslugi.ru).

4. При информировании заявителя по телефону, электронной почтой, либо почтовым отправлением (в случае обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

а) контактные данные отдела образования (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

б) график приема заявителей;

в) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать

жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) отдела образования, а также его должностных лиц;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок специалиста отдела образования Управления. Время разговора не должно превышать десяти минут. В случае если специалист отдела образования Управления, принявший телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту отдела образования, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

5. В помещении отдела образования Управления (на информационных стендах) размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;
 контактные данные отдела образования;
 график приема заявителей;
 образцы заполнения бланков документов;
 порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;
 сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц.

6. График приема специалистом отдела образования граждан по предоставлению Услуги (время - московское):

День недели	Время приема
Вторник	с 15.00 до 17.00

Четверг	с 15.00 до 17.00
---------	------------------

IV. Предоставление Услуги в электронном виде

7. Предоставление Услуги при подаче заявления в электронной форме осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

8. Заявления и сканированные копии документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi29.ru) из «личного кабинета» заявителя.

9. При получении результата Услуги заявитель предоставляет специалисту отдела образования Управления оригиналы документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента, для сверки с ранее предоставленными копиями.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

V. Наименование Услуги

10. Полное наименование услуги: «Организация отдыха детей в каникулярное время».

VI. Наименование органа, предоставляющего Услуги

11. Услуга предоставляется администрацией Мирного в лице отдела образования Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного».

VII. Описание результата предоставления Услуги

12. Результатом предоставления Услуги является предоставление сертификата (в соответствии с заявлением):

на полную (частичную) оплату стоимости путевки для отдыха и оздоровления ребенка - сертификатом на оплату путевки на отдых и оздоровление (далее - сертификат на отдых);

на полную (частичную) оплату стоимости проезда детей - сертификатом на оплату проезда;

на полную оплату услуг сопровождающих детей в составе организованной группы - сертификатом на оплату сопровождения;

на путевку в Государственное автономное учреждение Архангельской области «Центр детского отдыха «Северный Артек» (далее - ГАУ АО «ЦДО «Северный Артек»).

VIII. Срок предоставления Услуги

13. Срок предоставления Услуги - до тридцати календарных дней со дня регистрации заявления заявителя.

Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги - до трех календарных дней;

2) рассмотрение заявления - до двадцати календарных дней со дня регистрации заявления;

3) принятие решения о предоставлении Услуги - до двадцати четырех календарных дней со дня регистрации заявления;

4) выдача (направление) результата предоставления Услуги - до трех календарных дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должен превышать пятнадцать минут.

IX. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

предоставление Услуги

15. Правовыми основаниям предоставления Услуги являются:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Закон Архангельской области от 30 сентября 2011 года № 326-24-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей»;

Порядок предоставления мер социальной поддержки в сфере обеспечения отдыха и оздоровления детей, утвержденный постановлением Правительства Архангельской области от 21 февраля 2017 года № 85-пп «О мерах по реализации областного закона «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей».

Х. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

16. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

1) заявление (по форме Приложений № 2, 3, 4, 5 к настоящему регламенту);

2) копия свидетельства о рождении и (или) копия паспорта ребенка, достигшего возраста четырнадцати лет;

3) документ, подтверждающий фактическое пребывание ребенка на территории Архангельской области сроком не менее шести месяцев;

4) документ об обучении ребенка в общеобразовательной организации или документ о зачислении на обучение в общеобразовательную организацию ребенка в возрасте от шести с половиной до восьми лет;

5) копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

17. Заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

1) для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации:

а) копию решения или выписку из решения органа опеки и попечительства о назначении ребенку опекуна (попечителя) - для детей-сирот, находящихся под опекой;

б) копию справки об инвалидности - для детей-инвалидов;

в) копию заключения психолога–медико-педагогической комиссии - для детей с ограниченными возможностями здоровья (имеющих недостатки в физическом и (или) психическом развитии);

г) справку о назначении ежемесячного пособия на ребенка (в случае, если ежемесячное пособие на ребенка не назначено - сведения о доходах семьи, в которой проживает ребенок, предусмотренные Положением о порядке назначения и выплаты социальных пособий гражданам, имеющим детей, в Архангельской области, утвержденным постановлением Правительства Архангельской области от 30 декабря 2016 года № 575-пп «О мерах по реализации областного закона «О социальной поддержке семей, воспитывающих детей, в Архангельской области»;

д) иные документы, подтверждающие наличие трудной жизненной ситуации в соответствии со статьей 1 Федерального закона от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», - для остальных категорий детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

2) для детей из многодетных семей - копию удостоверения многодетной семьи;

3) для детей - победителей и призеров олимпиад и иных конкурсных мероприятий (по итогам прошедшего учебного года) - копия документа, подтверждающего, что ребенок является победителем или призером олимпиад и иных конкурсных мероприятий

(грамота, диплом, выписка из протокола результатов соревнований, подтверждающая показанный результат, и т.д.);

4) для детей из семей, в которых совокупный доход на одного члена семьи не превышает двух величин прожиточного минимума на душу населения, устанавливаемого постановлением Правительства Архангельской области, - сведения о доходах семьи, в которой проживает ребенок, предусмотренные Положением о порядке назначения и выплаты социальных пособий гражданам, имеющим детей, в Архангельской области, утвержденным постановлением Правительства Архангельской области от 30 декабря 2016 года № 575-пп «О мерах по реализации областного закона «О социальной поддержке семей, воспитывающих детей, в Архангельской области».

18. Сроки приёма заявлений:

первая смена в период летних каникул - с 1 апреля по 30 апреля;

вторая смена в период летних каникул - с 1 мая по 30 мая;

третья смена в период летних каникул - с 15 мая по 13 июня;

четвертая смена в период летних каникул - с 1 июня по 30 июня;

пятая смена в период летних каникул - с 15 июня по 14 июля;

смена в период осенних каникул - с 15 по 31 октября;

смена в период зимних каникул - с 15 по 30 ноября.

19. Специалист отдела образования Управления не вправе требовать от заявителя:

документы и информацию или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

документы и информацию, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление Услуги, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих Услугу, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в

предоставлении Услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

XI. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

- 1) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, почтовом адресе заявителя, подписи заявителя;
- 2) текст запроса не поддается прочтению;
- 3) наличие серьезных повреждений в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 4) отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя, при личном обращении, либо копии документа, удостоверяющего личность, при обращении в электронной форме, почтовым отправлением.

XII. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

20. Заявителю отказывается в выдаче сертификата в следующих случаях:

- 1) представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента;
- 2) возраст ребенка на дату выбытия из организации отдыха достигнет восемнадцать лет;
- 3) заявитель или ребенок не соответствует требованиям, указанным в пункте 2 настоящего регламента;
- 4) документы, указанные в пункте 16 настоящего регламента, представлены с нарушением сроков, установленных пунктом 18

настоящего регламента.

Основание для отказа в выдаче сертификата, установленное подпунктом 4 настоящего пункта, не применяется при наличии квот предоставления сертификатов.

XIII. Размер платы, взимаемой с заявителя

21. Услуга предоставляется бесплатно.

XIV. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

22. Помещения отдела образования, предназначенные для предоставления Услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета и графика приёма заявителей.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, оснащается стульями, столами, телефонной связью, компьютером, копировальной техникой, иной необходимой оргтехникой.

Помещения, предназначенные для предоставления Услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов.

XV. Показатели доступности и качества Услуги

23. Показателями доступности и качества Услуги являются:

получение полной и достоверной информации о предоставлении Услуги, в том числе и в форме электронного документа;

своевременность получения Услуги и в соответствии со стандартом предоставления Услуги;

отсутствие жалоб со стороны заявителя;

возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием Архангельского регионального портала

государственных и муниципальных услуг.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

25. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) принятие решения о предоставлении Услуги;
- 4) выдача (направление) результата предоставления Услуги.

Блок-схема предоставления Услуги приводится в приложении № 1 к настоящему регламенту.

XVI. Прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги

26. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела образования Управления заявления с прилагаемыми к нему документами.

Специалист отдела образования Управления при обращении заявителя проверяет полноту и правильность оформления полученных документов. Устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

При установлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего регламента специалист отдела образования Управления уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии препятствий для принятия документов, специалист отдела образования ставит номер и дату регистрации и вносит запись в Книгу регистрации заявлений.

XVIII. Рассмотрение заявления

27. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов и внесение записи в Книгу регистрации заявлений.

В случае если в ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги выявлены основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 19 настоящего регламента, специалист отдела образования Управления разрабатывает проект уведомления Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» (далее - Управление) об отказе в приеме документов, с указанием основания отказа, и передает проект уведомления на подпись заместителю

главы администрации Мирного – начальнику Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» (далее - начальник Управления) в течение семи календарных дней со дня регистрации заявления.

XIX. Принятие решения о предоставлении Услуги

28. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления о предоставлении Услуги.

Специалист отдела образования Управления оформляет сертификат в соответствии с заявлениями заявителя, в случае если отсутствуют основания для отказа в предоставлении Услуги.

Результатом административной процедуры является подписание сертификата начальником Управления, либо отказ в предоставлении Услуги подписанный заместителем начальника управления - начальником отдела образования МУ «Управление образования и социальной сферы» (далее - начальник отдела образования Управления).

XX. Выдача (направление) результата предоставления Услуги

29. Основанием для начала административной процедуры является подписание начальником Управления сертификатов:

сертификат на отдых;

сертификат на оплату проезда;

сертификат на оплату сопровождения;

сертификат на путевку в ГАУ АО «ЦДО «Северный Артек»;

подписание начальником отдела образования Управления уведомления об отказе в предоставлении Услуги.

30. Результат административной процедуры:

с момента подписания начальником Управления, сертификат выдается

течение трех календарных дней;

уведомление об отказе в предоставлении Услуги подписанное начальником отдела образования Управления, выдается в течении трех календарных дней.

Сертификат является документом ограниченного периода действия и может быть использован до даты, указанной в сертификате.

IV. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ

XXI. Осуществление текущего контроля

31. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется:

главой администрации Мирного либо уполномоченным им лицом;
начальником Управления либо уполномоченным им лицом.

XXII. Осуществление плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги

32. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов специалистами отдела образования Управления.

33. Проведение плановых проверок осуществляется начальником отдела образования Управления не реже одного раза в квартал.

Проведение внеплановых проверок осуществляется на основании решения главы администрации Мирного или в случае обращения заявителя.

34. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, должностные лица, муниципальные служащие несут

дисциплинарную и иную ответственность в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ
(БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ,
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

XXIII. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

35. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего является:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги;

нарушение срока предоставления Услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

XXIV. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

36. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию Мирного жалобы.

37. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего Услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Услугу. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

38. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего;

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

XXV. Должностные лица, рассматривающие жалобы

39. Жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих отдела образования Управления, ответственных за предоставление Услуги, принятые ими решения, может быть подана главе администрации Мирного, начальнику Управления.

Жалоба на решения, действия (бездействие) начальника Управления, может быть подана главе администрации Мирного.

XXVI. Сроки рассмотрения жалобы

40. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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.

XXVII. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

41. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

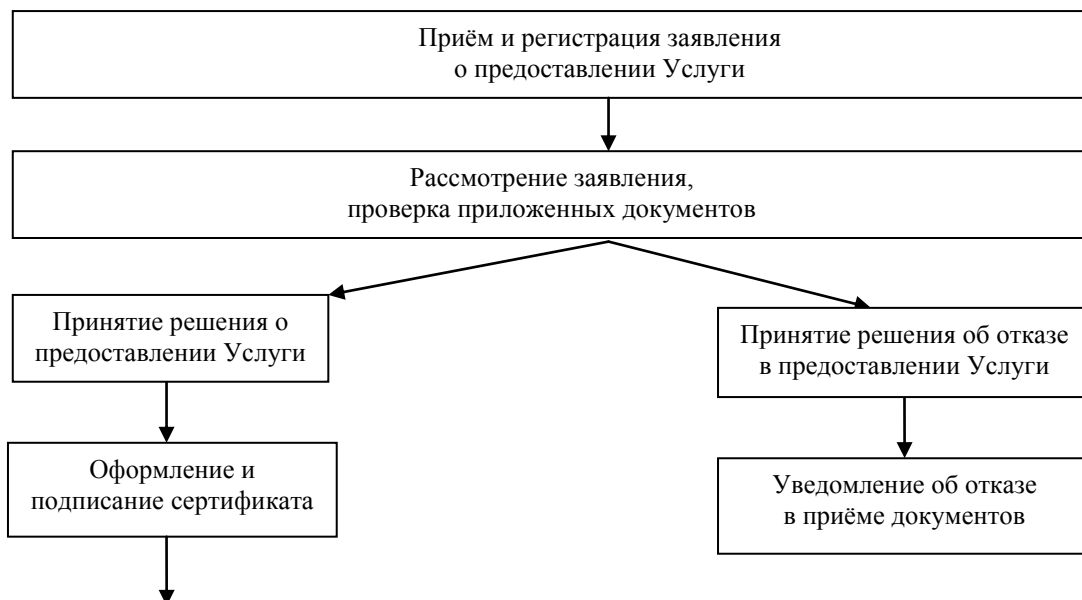
XXVIII. Выдача результата рассмотрения жалобы

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

Приложение 1

к административному регламенту
предоставления Услуги
«Организация отдыха детей
в каникулярное время»
от «31» августа 2017 г. № 746

**Блок-схема
алгоритма прохождения административной процедуры
предоставления услуги «Организация отдыха детей в
каникулярное время»**





Приложение 2
к административному регламенту
предоставления Услуги
«Организация отдыха детей
в каникулярное время»
от «31» августа 2017 г. № 746

Руководителю

_____ (наименование органа местного самоуправления)

ОТ _____, (фамилия, имя, отчество)

_____ (реквизиты паспорта: серия, №, кем, когда выдан)

_____ (реквизиты паспорта)

_____ (почтовый адрес)

_____ (фактический адрес проживания)

_____ (телефон служебный, домашний, мобильный)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении сертификата на отдых и оздоровление ребенка

Прошу выдать сертификат на оплату путевки на отдых и оздоровление
для моего несовершеннолетнего ребенка:

Ф.И.О. ребенка	
----------------	--

Число, месяц, год рождения	
Школа, класс, дошкольное образовательное учреждение	
Категория семьи ¹	
Организация отдыха детей и их оздоровления ²	
Тип организации отдыха детей и их оздоровления ³	
Смена	

К заявлению прилагаю⁴:

Уведомления о принимаемых решениях в ходе оказания содействия в организации отдыха и оздоровления ребенка прошу направлять: 1) об аннулировании сертификата на оплату путевок, проезда и сопровождения в составе организованной группы, о направлении запросов в органы и организации: посредством СМС-сообщения на номер телефона (при условии фиксации отправки и доставки СМС-уведомления адресату):

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

иными способами _____

« ____ » _____ Г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество родителя (усыновителя, приемного родителя))

на обработку персональных данных предоставленных _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

Органом местного самоуправления муниципального образования « _____ », уполномоченным на проведение оздоровительной кампании детей (далее – оператор), расположенным по адресу: _____

(почтовый индекс, область, район, город, село, поселок, деревня, проспект, улица, дом, корпус)

о себе и ребенке (детях), законным представителем которого (которых) являюсь, в соответствии с федеральными законами от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях назначения мер социальной поддержки, предусмотренных областным законом, _____
(согласен/не согласен)

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что могу отозвать указанное согласие путем представления оператору заявления в простой письменной форме об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных.

Мне известны последствия отзыва данного мною в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных, а именно: оператор блокирует персональные данные заявителя (прекращает их сбор, систематизацию, накопление, использование, в том числе передачу).

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

« ____ » _____ Г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних и подопечных подписывают их законные представители.

Заявление принял специалист _____

(подпись специалиста)	(расшифровка подписи)
Регистрационный № _____ «__» _____ 20__ г.	
РАСПИСКА – УВЕДОМЛЕНИЕ (выдается заявителю)	
Заявление и документы гр. _____	
принял специалист _____	
Регистрационный № _____ «__» _____ 20__ г.	
(линия отреза)	

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления Услуги
«Организация отдыха детей
в каникулярное время»
от «31» августа 2017 г. № 746

Руководителю _____
(наименование органа местного самоуправления)

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(реквизиты паспорта: серия, №, кем, когда выдан)

(реквизиты паспорта)

(почтовый адрес)

(фактический адрес проживания)

(телефон служебный, домашний, мобильный)

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении сертификата на оплату сопровождения ребенка в составе организованной группы

Прошу выдать сертификат на оплату сопровождения в составе организованной группы для моего несовершеннолетнего ребенка:

Ф.И.О. ребенка	
Число, месяц, год рождения	
Школа, класс, дошкольное образовательное учреждение	
Организация отдыха и оздоровления детей ¹	

Смена	
Предварительная стоимость сопровождения, руб.	

К заявлению прилагаю²: _____

« ____ » _____ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

1 – указывается наименование организации отдыха детей и их оздоровления из числа включенных в Перечень организаций отдыха детей и их оздоровления, организующих отдых и оздоровления детей с полной (частичной) оплатой за счет средств бюджета Архангельской области;

2 – перечислить документы.

Заявление принял специалист _____
(подпись специалиста) (расшифровка подписи)

Регистрационный № _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

РАСПИСКА – УВЕДОМЛЕНИЕ (выдается заявителю)

Заявление и документы гр. _____
принял специалист _____

Регистрационный № _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления Услуги
«Организация отдыха детей
в каникулярное время»
от «31» августа 2017 г. № 746

Руководителю _____
(наименование органа местного самоуправления)

от _____,
(фамилия, имя, отчество)

(реквизиты паспорта: серия, №, кем, когда выдан)

(реквизиты паспорта)

(почтовый адрес)

(фактический адрес проживания)

(телефон служебный, домашний, мобильный)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении сертификата на полную (частичную) оплату проезда
ребенка в составе организованной группы**

Прошу выдать сертификат на оплату проезда в составе организованной группы
для моего несовершеннолетнего ребенка:

Ф.И.О. ребенка	
Число, месяц, год рождения	
Школа, класс, дошкольное образовательное учреждение	
Организация отдыха и оздоровления	

детей ¹	
Смена	
Предварительная стоимость проезда ребенка, руб.	

К заявлению прилагаю²: _____

« ____ » _____ Г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

1 – указывается наименование организации отдыха детей и их оздоровления из числа включенных в Перечень организаций отдыха детей и их оздоровления, организующих отдых и оздоровления детей с полной (частичной) оплатой за счет средств бюджета Архангельской области;

2 – перечислить документы

Заявление принял специалист _____
(подпись специалиста) (расшифровка подписи)

Регистрационный № _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

РАСПИСКА – УВЕДОМЛЕНИЕ

(выдается заявителю)

Заявление и документы гр. _____
принял специалист _____

Регистрационный № _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления Услуги
«Организация отдыха детей
в каникулярное время»
от «31» августа 2017 г. № 746

Руководителю _____
(наименование органа местного самоуправления)

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(реквизиты паспорта: серия, №, кем, когда выдан)

(реквизиты паспорта)

(почтовый адрес)

(фактический адрес проживания)

(телефон служебный, домашний, мобильный)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении сертификата на путевку в ГАУ АО «ЦДО «Северный Артек»
Прошу выдать сертификат на путевку в ГАУ АО «ЦДО «Северный Артек» для моего несовершеннолетнего ребенка:

Ф.И.О. ребенка	
Число, месяц, год рождения	
Школа, класс, дошкольное образовательное учреждение	
Категория семьи	дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации
Смена	

К заявлению прилагаю(перечислить документы): _____

Настоящим заявлением подтверждаю, что в государственное казенное учреждение Архангельской области «Отделение социальной защиты населения _____» за предоставлением сертификата на оплату путевки на отдых и оздоровление не обращался.

Уведомлен о том, что право ребенка на получение путевки в ГАУ «АО «ЦДО «Северный Артек», а также сертификата на оплату за счет средств областного бюджета путевки на отдых и оздоровление (в т.ч. в стационарных организациях отдыха и оздоровления при проведении санаторных смен, оздоровительных смен, смен для отдыха и досуга, в лагерях труда и отдыха для подростков с круглосуточным пребыванием, лагерях палаточного типа) может быть реализовано не более 1 раза в летний каникулярный период.

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество другого родителя (усыновителя, приемного родителя)

на обработку персональных данных предоставленных _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

Органом местного самоуправления муниципального образования «_____», уполномоченным на проведение оздоровительной кампании детей (далее – оператор), расположенным по адресу: _____

(почтовый индекс, область, район, город, село, поселок, деревня, проспект, улица, дом, корпус)

о себе и ребенку (детях), законным представителем которого (которых) являюсь, в соответствии с федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях назначения мер социальной поддержки, предусмотренных областным законом, _____

(согласен/не согласен)

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что могу отозвать указанное согласие путем представления оператору заявления в простой письменной форме об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных.

Мне известны последствия отзыва данного мною в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных, а именно: оператор блокирует персональные данные заявителя (прекращает их сбор, систематизацию, накопление, использование, в том числе передачу).

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

«__» _____ г. _____
 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних и подопечных подписывают их законные представители.

 (линия отреза)

Заполняется специалистом государственного казенного учреждения Архангельской области – отделения социальной защиты населения
 или органом местного самоуправления муниципального образования Архангельской области

Заявление принял специалист _____
 (подпись специалиста) (расшифровка подписи)

Регистрационный № _____ «__» _____ 20__ г.

РАСПИСКА – УВЕДОМЛЕНИЕ

(выдается заявителю)

Заявление и документы гр. _____
 принял специалист _____
 Регистрационный № _____ «__» _____ 20__ г.

Приложение 6

к административному регламенту
 предоставления Услуги
 «Организация отдыха детей
 в каникулярное время»
 от «31» августа 2017 г. № 746

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении Услуги

Отдел образования МУ «Управление образования и социальной сферы
 администрации Мирного» уведомляет об отказе в предоставлении Услуги
 заявителю _____

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

Проживающего по адресу: _____

Причина отказа: _____

Уведомление выдано _____
(дата выдачи)

Заместитель начальника управления –начальник отдела образования
МУ «Управление образования и социальной сферы» _____
подпись

Телефон для справок: 5 0407
