

**АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕСЕРГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.06.2019 № 194

г. Нижние Серги

*Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» на территории Нижнесергинского муниципального района*

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Нижнесергинского муниципального района от 27 февраля 2019 года № 69 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Положения «Об Управлении образования администрации Нижнесергинского муниципального района», утвержденного решением Думы Нижнесергинского муниципального района от 30.11.2017 № 15,руководствуясь Уставом Нижнесергинского муниципального района,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» на территории Нижнесергинского муниципального района(прилагается).

2. Обнародовать данное постановление путем полного размещения текста в Нижнесергинской районной газете «Новое время» и через сеть «Интернет» на официальном сайте администрации Нижнесергинского муниципального района.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Нижнесергинского муниципального района А.Н.Екенина.

Глава Нижнесергинского

муниципального района В.В.Еремеев

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Нижнесергинского муниципального района от 13.06.2019 № 194 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» на территории Нижнесергинского муниципального района |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПУТЕВОК ДЕТЯМ В ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА В ДНЕВНЫХ И ЗАГОРОДНЫХ ЛАГЕРЯХ»НА ТЕРРИТОРИИ НИЖНЕСЕРГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. **Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» на территории Нижнесергинского муниципального района (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

1.1.2. Регламент регулирует отношения между заявителями, организациями, осуществляющими оздоровление и отдых детей в каникулярное время с дневным пребыванием (далее – Организации), Управлением образования администрации Нижнесергинского муниципального района (далее - Управление образования) и государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и определяет порядок, сроки и последовательность действий вышеперечисленных организаций при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Услуга носит заявительный характер.

* 1. **Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление услуги являются:

физические лица (родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет (включительно) на дату начала смены).

Получателями муниципальной услуги являются зарегистрированные и проживающие на территории Нижнесергинского муниципального района дети и подростки в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет включительно или обучающиеся в общеобразовательных организациях Нижнесергинского муниципального района.

[Перечень](#P2572)категорий детей, имеющих право на получение мест в организациях оздоровления и отдыха во внеочередном и первоочередном порядке, представлен в Приложении № 1 к настоящему регламенту

* 1. **Требование к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами Управления образования, специалистами Организации, при личном приеме и по телефону, а также через отдел МФЦ.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Управления образования, Организаций, о порядке предоставления муниципальной услуги размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу www.gosuslugi.ru, на официальном сайте Управления образования <http://nsergi16.ru/>, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru) (далее – официальный сайт), на официальных сайтах Организаций а также предоставляется непосредственноспециалистами Управления образования, а также по телефону.

1.3.3. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (услуг), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.3.4. При общении с гражданами должностные лица, муниципальные служащие или специалисты Управления образования, Организации должны вести себя корректно и внимательно к гражданам, не унижать их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально - делового стиля речи.

1.3.5. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1.Наименование муниципальной услуги**

 2.1.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях, а также в санаторно-курортные организации»

**2.2. Наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу**

2.2.1.Услугу предоставляет:

-Управление образования.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

-Организации;

-МФЦ (при наличии соглашения).

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1.Результатом предоставления услуги являются:

 **-**предоставление путевки (места) в организации отдыха детей (далее – путевки);

 -мотивированный отказ в предоставлении услуги.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с датой и временем обращения. Начало приема документов для постановки на учет по предоставлению детям путевок в организации отдыха начинается с 1 апреля текущего года. Документы принимаются при наличии свободных мест в организациях отдыха;

2.4.2. Cроки передачи документов из МФЦ в Управление образования, Организацию не входят в общий срок предоставления услуги;

2.4.3. Предоставление отдыха детям ежегодно в каникулярное время в период, указанный в путевке;

2.4.4. Подготовка решения о выдаче (об отказе в выдачи) путевки – не позднее пяти дней до начала смены (сезона).

2.4.5. Путевка должна быть оплачена и получена заявителем не позднее 5 рабочих дней до начала смены. В противном случае путевка предоставляется следующему по очереди заявителю.

**2.5. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Управления образования в сети «Интернет» по адресу: <http://nsergi16.ru/>и на Едином портале www.gosuslugi.ru.

2.5.2. Управление образования обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Документы (в том числе документы личного хранения), которые представляются заявителем самостоятельно:

заявление о постановке на учет для загородного отдыха (по форме, указанной в Приложении № 2 настоящего регламента или электронный бланк заявления) (текст документа написан разборчиво; фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью; документы не исполнены карандашом; в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание);

 -заявление о постановке на учет для лагеря с дневным пребыванием (по форме, указанной в Приложении № 3настоящего регламента илиэлектронный бланк заявления) (текст документа написан разборчиво; фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью; документы не исполнены карандашом; в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание);

 -заявление о выдаче путевки для загородного отдыха (по форме, указанной в Приложении № 4настоящего регламента)

(текст документа написан разборчиво; фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью; документы не исполнены карандашом; в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание);

 -заявление о выдаче путевки для лагеря с дневным пребыванием (по форме, указанной в Приложении № 5 настоящего регламента) (текст документа написан разборчиво; фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью; документы не исполнены карандашом; в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание);

 -копия и оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, установленный Федеральным законом) (копия первой страницы и страницы со штампом места регистрации);

 -копия и оригинал свидетельства о рождении ребенка, паспорта ребенка либо иного документа, установленного Федеральным законом;

 -справка с места учебы (для детей, зачисленных в образовательную организацию - справка из образовательной организации или приказ о зачислении в образовательную организацию; для детей дошкольного возраста: приказ о зачислении в образовательную организацию). Справка должна содержать дату выдачи, подпись ответственного лица, выдавшего справку, печать организации (для загородного оздоровительного лагеря);

 -документ (справка), с места работы родителя (законного представителя) (документ должен содержать дату выдачи, подпись ответственного лица, выдавшего справку, печать);

 -в случае наличия разных фамилий в свидетельстве о рождении ребенка или паспорте ребенка и в паспорте заявителя прилагаются документы, подтверждающие родственные отношения (копия и оригинал свидетельства о заключении/расторжении брака или иные документы);

 -копия и оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или иной документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Нижнесергинского муниципального района;

 -копия и оригинал страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС) родителя (законного представителя);

 -копия и оригинал страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС) ребенка;

 -копии или оригиналы иных документов на усмотрение заявителей;

 -медицинская справка (для санаторно-курортного лечения детей).

 2.6.2. Документы (в том числе документы личного хранения), которые представляются заявителем самостоятельно и необходимы для подтверждения наличия внеочередного и первоочередного права на предоставление путевки:

 -детям прокуроров (справка с места работы (службы));

 -детям судей (справка с места работы);

 -детям сотрудников следственного комитета Российской Федерации (справка с места работы);

 -детям граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (удостоверение);

 -детям военнослужащих (удостоверение, военный билет);

 -детям сотрудников полиции (справка с места работы (службы));

 -детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (медицинское свидетельство о смерти);

 -детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (копия трудовой книжки);

 -детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (копия трудовой книжки);

 - детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (справка с места работы (службы));

 -детям сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти).

 Документ, подтверждающий принадлежность к категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации:

 -детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей (постановление (распоряжение) об установлении опеки, постановление (распоряжение) о передаче ребенка в семью, договор о передаче ребенка в семью), (копии документов с предоставлением оригиналов для сверки;

-детям-инвалидам (копия и оригинал документа, подтверждающего инвалидность (справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом);

-детям с ограниченными возможностями здоровья (выписка из заключения психолого-медико-педагогической комиссии);

-детям-жертвам вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий (копии и оригиналы документов для сверки справка, выданная территориальными органами внутренних дел, подтверждающая, что ребенок стал жертвой вооруженных и межнациональных конфликтов, или справка, выданная территориальными органами МЧС России, подтверждающая, что ребенок пострадал от экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий);

-детям из семей беженцев и вынужденных переселенцев (копия и оригинал для сверки удостоверения (справки) вынужденного переселенца, выданная органами миграционной службы);

-детям, оказавшихся в экстремальных условиях (документ, полученный в территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, подтверждающий, что ребенок относится к данной категории);

-детям - жертвам насилия (документ, полученный в территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, подтверждающий, что ребенок относится к данной категории);

-детям, проживающим в малоимущих семьях (справка из Управления социальной политики по Нижнесергинскому району о получении социального пособия);

- детям с отклонениями в поведении (документ, полученный в территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, подтверждающий, что ребенок относится к данной категории;

- детям, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи (документ, полученный в территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, подтверждающий, что ребенок относится к данной категории.

Также документы, подтверждающие факт нахождения граждан в трудной жизненной ситуации в связи со стихийными бедствиями, катастрофами, в результате вооруженных и межэтнических конфликтов, или выписку из списка пострадавших лиц, из списка эвакуированных лиц, выписки из иных документов.

-детям, имеющим заключение учреждений здравоохранения о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного оздоровления.

Требования к вышеперечисленным документам: наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, номера документа, печати организации, выдавшей документ.

Внеочередное или первоочередное право на предоставление мест в организацию отдыха для детей льготных категорий граждан может быть изменено либо прекращено в связи с изменением, либо отменой соответствующих нормативных правовых актов.

2.6.3. Документы и информация, выдаваемые по результатам оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

-удостоверенные в установленном порядке копии документов личного хранения, необходимых для предоставления услуги, в случае отсутствия оригиналов данных документов.

2.6.4. Специалисты Организации, Управления образования, либо работники МФЦ не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, не предусмотренной нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением услуги и настоящим регламентом.

Заявитель вправе, по собственной инициативе представить документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения, относящиеся к теме запроса.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.6.5. Заявитель представляет копии и оригиналы документов, указанные в настоящем пункте в Управление образования, Организацию, отдел МФЦ. Ответственный специалист Управления образования, Организации либо работник отдела МФЦ, сверяет копии с оригиналом и возвращает оригиналы родителю (законному представителю) ребенка. Заверительная надпись на копиях документов должна иметь текст следующего содержания: «С подлинным сверено», «Дата», «Подпись».

**2.7. Указание на запрет требовать от заявителя**

**представления документов и информации или осуществления действий**

2.7.1. Запрещается требовать от заявителя:

-представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

-представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и правовыми актами органов местного самоуправления находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

-представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

-изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

-истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

-выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего,специалистаУправления образования или Организации, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью должностного лица органа местного самоуправления (или Управления образования, Организации), предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

-отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте Управления образования, Организации;

-отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Управления образования.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

-обращение лица, не относящегося к категории заявителей (не является родителем или законным представителем ребенка);

-отсутствие полного пакета документов, обязательных для оказания муниципальной услуги;

-несоответствие сроков предоставления документов для постановки на учет, обозначенных в пункте 2.4. настоящего регламента;

-выявление недостоверной информации в документах, представленных заявителем;

-несоответствие возраста ребенка.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа предоставления муниципальной услуги:

- заявление подано гражданином, не имеющим на это полномочий;

-текст заявления не поддается прочтению;

-ребенок достиг возраста 18 лет;

-если с представленными документами ребенок имеет медицинские противопоказания для направления в организации отдыха детей и их оздоровления, требует сопровождения и (или) нуждается в индивидуальном уходе;

-отсутствуют свободные места в организациях отдыха;

-отсутствие путевок в заявленный вид лагеря или санатория;

-отсутствие факта регистрации заявления в реестре обращений;

-несоблюдение сроков оплаты и получения путевки заявителем;

-если ребенок участвовал в оздоровление в другом муниципальном образовании, согласно представленным данным из Единой государственной информационной системе социального обеспечения (ЕГИССО).

**2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.10.2. Порядок определения стоимости путевки и размера взимаемой с родителей (законных представителей) платы, устанавливается постановлением администрации Нижнесергинского муниципального района.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя при предоставлении услуги, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Платы, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги.**

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.2. При обращении заявителя в отдел МФЦ срок ожидания в очереди при подаче документов для о предоставления муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.13.1.Заявление регистрируется в день принятия документов специалистом Организации, специалистом Управления образования, ответственным за прием заявлений и регистрацию в журнале регистрации заявлений о постановке на учет для предоставления путевок в организации отдыха и оздоровления детей (далее – журнал учета детей) в соответствии с формой, указанной в Приложении № 6настоящего регламента или в электронном виде ( в АИС), или работником отдела МФЦ (в случае подачи заявления через отдел МФЦ) в день обращения заявителя в соответствующем журнале.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.14.1. Организация, Управление образования обеспечивают необходимые условия для заявителя в месте приема и выдачи документов заявителю:

-комфортное расположение заявителя и должностных лиц, осуществляющих прием;

-наличие бланков заявлений;

-наличие в помещении туалета со свободным доступом к нему в рабочее время;

-возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

-телефонную связь;

-оборудование мест ожидания;

-наличие стола с канцелярскими принадлежностями для оформления документов и стульев;

-беспрепятственный доступ к зданию для предоставления муниципальных услуг для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - 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 инвалидов к муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск 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 нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

-оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

-наличие информационных стендов;

-соответствие оптимальному зрительному восприятию заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах, в помещении, предназначенном для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 1.3 настоящего регламента.

**2.15. Показатели доступности и качества услуги**.

2.15.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через отдел МФЦ и в электронной форме;

4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

**2.16.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.16.1. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в отдел МФЦ, работник отдела МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим регламентом и соглашением о взаимодействии с администрацией Нижнесергинского муниципального района.

2.16.2. Предоставление услуги в электронной форме осуществляется через АИС «Е – Услуги. Образование» (далее-АИС) https://zol-edu.egov66.ru/, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области <http://66.gosuslugi.ru/>в порядке, установленном федеральными, региональными законами; местными нормативными правовыми актами и настоящим регламентом.

2.16.3. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в отдел МФЦ находящийся на выбранный заявителем территории.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР(ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**Административные процедуры(действия) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения**

**3.1. Последовательность административных процедур(действий) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения заявителя включает следующие административные процедуры:**

-прием заявлений и постановка на учет для получения путевки в организацию отдыха детей;

-подготовка решения о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю путевки в организацию отдыха детей;

-выдача путевки в организацию отдыха детей либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

**3.1.1. Прием заявлений и постановка на учет для получения путевки в организацию отдыха детей.**

Основанием для начала административной процедуры по приему заявлений и постановки на учет является личное обращение родителей (законных представителей) в Управление образования, Организацию.

При выполнении административной процедуры по приему заявлений для постановки на учет осуществляются следующие административные действия:

-установление личности заявителя;

-прием документов для постановки на учет в сроки, указанные в пункте 2.4. настоящего регламента;

-проверка документов на соответствие их требованиям настоящего регламента;

-регистрация в Журнале регистрации заявлений, при необходимости вАИС.

Срок выполнения административной процедуры по приему заявлений - не должен превышать 15 минут. Для проверки подлинности документов срок принятия решения о постановке на учет может быть продлен до тридцати календарных дней. В этом случае срок принятия решения о постановке на учет ребенка не должен превышать тридцати календарных дней со дня регистрации заявления.

Критерии предъявляемые к заявлению и документам:

- текст заявления должен быть написан разборчиво;

- фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, номер телефона написаны полностью;

- отсутствие исправлений, затрудняющих прочтение документа;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Далее работа с заявлением ведется в установленном порядке.

При наличии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.7. регламента, специалист, ответственный за прием документов, информирует об отказе в приеме документов и предлагает способы по устранению недостатков предоставленного пакета документов.

Результат данной административной процедуры: при отсутствии замечаний к документам заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений и при необходимости в АИС, при этом на руки заявителю выдается уведомление о регистрации заявления на отдых ребенка по форме, указанной в Приложении № 9 настоящего регламента

Зарегистрированное заявление и принятые от заявителя документы направляются для последующего рассмотрения.

Фиксация результата осуществляется в Журнале учета детей Приложение №6настоящего регламента.

**3.1.2. Подготовка решения о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю путевки в организацию отдыха детей.**

Основанием для начала административной процедуры подготовки решения о выдаче (об отказе в выдачи) заявителю путевки является зарегистрированное заявление и принятые от заявителя документы.

Административным действием является подготовка решения о выдаче (об отказе выдаче) заявителю путевки в организацию отдыха детей.

Срок выполнения административной процедуры составляет не менее 5 рабочих дней –до начала оздоровительной смены.

Критерием принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю путевки в Организацию отдыха является:

-соответствие заявителя и получателя муниципальной услуги требованиям указанных в пункте 1.2 настоящего регламента;

-наличие медицинских противопоказаний для направления в организации отдыха детей и их оздоровления;

-наличие свободных места в организациях отдыха;

-наличие путевок в заявленный вид лагеря или санатория;

-наличие факта регистрации заявления в реестре обращений;

-соблюдение сроков оплаты и получения путевки заявителем;

-данные, полученных из Единой государственной информационной. системе социального обеспечения (далее - ЕГИССО), подтверждающие наличие оснований для отказа.

Для осуществления данной административной процедуры необходимы зарегистрированные в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента документы.

Кратность предоставления путёвки за счет бюджетных средств в организации отдыха и оздоровления одного и того же типа составляет не более одного раза в текущем году.

Повторное предоставление путёвок в организации отдыха и оздоровления одного и того же типа возможно только при их наличии. Преимущественное право повторного приобретения путёвок предоставляется родителям (законным представителям) детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

Решение о выдаче путевки ребенку в загородные оздоровительные лагеря и санатории принимается оздоровительной комиссией Нижнесергинского муниципального района (далее-Комиссия), осуществляющим организацию отдыха детей в соответствии с очередностью, установленной в Журнале учета детей для обеспечения путевками в оздоровительные организации.

Решение о выдаче путевки ребенку в лагеря дневного пребывания, осуществляется Организацией в соответствии с очередностью, установленной в Журнале учета детей.

Результатом данного административного действия является решение о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю путевки.

 Фиксация результата решения о выдачи путевки осуществляется приказом руководителя Организации, либо протоколом Комиссии.

**3.1.3. Выдача заявителю путевки в организацию отдыха детей**.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю путевки является принятое решение о выдаче заявителю путевки, оформленное приказом руководителя Организации, Комиссией.

При наличии полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги, а также принятым решением о выдаче заявителю путевки, оформленным приказом руководителем Организации, решением Комиссии, специалист Организации, Управления образования формирует реестр распределения путевок в лагерь отдыха и делает соответствующую запись в журнале учета выдачи путевок по форме, указанной в Приложении № 7настоящего регламента.

Путевка должна быть оплачена и получена заявителем не позднее 5 рабочих дней до начала смены. В противном случае путевка предоставляется следующему по очереди заявителю.

Выдача путевки (официального бланка путевки) для ее дальнейшего предъявления производится ответственным специалистом не более чем за 5 рабочих дней до начала смены в Организации отдыха детей, в соответствии с журналом учета выдачи путевок.

Родитель (законный представитель) ребенка имеет право отказаться от получения путевки в организацию отдыха и оздоровления детей, оформив письменный отказ от получения путевки, или сообщив по телефону, но не позднее чем за 7 дней до начала оздоровительной смены.

Путевка, выданная Управлением образования, является именной и не может быть передана или продана другим лицам.

В случае если родитель (законный представитель) ребенка отказался от получения путевки, либо родитель (законный представитель) не явился в день выдачи путевки, путевка предоставляется другому родителю (законному представителю) ребенка, состоящего на учете, в порядке очередности и в соответствии с датой постановки на учет.

Выдача путевки осуществляется Организацией, Управлением образования при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя.

Критерием выдачи путевки является соответствие данных в предъявленном документе, удостоверяющем личность заявителя.

Результатом данного административного действия является выдача заявителю путевки в организацию отдыха и оздоровления детей.

Фиксация результаты осуществляется в Журнале учета выдачи путевок Приложение №7 настоящего регламента.

**Административные процедуры(действия) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме**

**3.2. Последовательность административных процедур(действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме**

 -прием заявлений и постановка на учет для получения путевки в организацию отдыха детей посредством штатных сервисов АИС «Е – Услуги. Образование»,Единого портала государственных и муниципальных услуг;

-подготовка решения о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю путевки в организацию отдыха детей;

-выдача путевки в организацию отдыха детей либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

**3.2.1. Прием заявлений и постановка на учет для получения путевки в организацию отдыха детей посредством штатных сервисов АИС «Е – Услуги. Образование», Единого портала государственных и муниципальных услуг**

Основанием для начала административной процедуры прием заявлений и постановка на учет для получения путевки в организацию отдыха детей посредством штатных сервисов АИС «Е – Услуги. Образование», Единого портала государственных и муниципальных услуг является подача заявления для постановки на учет для получения путевки через данные порталы.

Административным действием является подача заявления и регистрация в АИС «Е – Услуги. Образование», Единого портала государственных и муниципальных услуг

Порядок подачи заявлений осуществляется через АИС «Е – Услуги. Образование» (https://zol-edu.egov66.ru/), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

URL-адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): (www.gosuslugi.ru); URL-адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области: http://66.gosuslugi.ru.) (далее - АИС)

Для оформления обращения заявителю необходимо пройти предварительную регистрацию, ввести требуемую информацию и загрузить в систему копии документов в электронном виде.

Критерием принятия решения является полностью заполненная электронная форма заявления, а также приложенные сканы документов.

Заявление и копии документов, поданных в электронном виде через АИС, распечатываются специалистом, ответственным за прием документов, на бумажном носителе.

В срок не позднее 10 рабочих дней до начала смены (сезона) при регистрации заявления в электронном виде, заявитель обращается в выбранную Организацию, Управление образования с подлинниками и копиями документов.

В момент обращения заявителя происходит:

-установление личности заявителя;

-прием документов для постановки на учет в сроки, указанные в пункте 2.4. настоящего регламента;

-проверка документов на соответствие их требованиям настоящего регламента;

-регистрация в Журнале регистрации заявлений, при необходимости в АИС.

Срок выполнения административной процедуры - не должен превышать 15 минут. Для проверки подлинности документов срок принятия решения о постановке на учет может быть продлен до тридцати календарных дней. В этом случае срок принятия решения о постановке на учет ребенка не должен превышать тридцати календарных дней со дня регистрации заявления

Требования к документам:

- текст документа должен быть написан разборчиво;

- фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, номер телефона написаны полностью;

- отсутствие исправлений;

- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Далее работа с заявлением ведется в установленном порядке.

При наличии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.7. регламента, специалист, ответственный за прием документов, информирует об отказе в приеме документов и предлагает способы по устранению недостатков предоставленного пакета документов.

Результат данной административной процедуры: при отсутствии замечаний к документам заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений и при необходимости в АИС, при этом на руки заявителю выдается уведомление о регистрации заявления на отдых ребенка по форме, указанной в Приложении № 9 настоящего регламента

Зарегистрированное заявление и принятые от заявителя документы направляются для последующего рассмотрения.

Фиксация результата осуществляется в Журнале учета детей Приложение №6 настоящего регламента.

**3.2.2. Подготовка решения о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю путевки в организацию отдыха детей.**

Основанием для начала административной процедуры подготовки решения о выдаче (об отказе в выдачи) заявителю путевки является зарегистрированное заявление и принятые от заявителя документы.

Административным действием является подготовка решения о выдаче (об отказе выдаче) заявителю путевки в организацию отдыха детей.

Срок выполнения административной процедуры составляет не менее 5 рабочих дней –до начала оздоровительной смены.

Критерием принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю путевки в Организацию отдыха является:

-соответствие заявителя и получателя муниципальной услуги требованиям указанных в пункте 1.2 настоящего регламента;

-наличие медицинских противопоказаний для направления в организации отдыха детей и их оздоровления;

-наличие свободных места в организациях отдыха;

-наличие путевок в заявленный вид лагеря или санатория;

-наличие факта регистрации заявления в реестре обращений;

-соблюдение сроков оплаты и получения путевки заявителем;

-данные, полученных из Единой государственной информационной. системе социального обеспечения (далее - ЕГИССО), подтверждающие наличие оснований для отказа.

Для осуществления данной административной процедуры необходимы зарегистрированные в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента документы.

Кратность предоставления путёвки за счет бюджетных средств в организации отдыха и оздоровления одного и того же типа составляет не более одного раза в текущем году.

Повторное предоставление путёвок в организации отдыха и оздоровления одного и того же типа возможно только при их наличии. Преимущественное право повторного приобретения путёвок предоставляется родителям (законным представителям) детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

Решение о выдаче путевки ребенку в загородные оздоровительные лагеря и санатории принимается Комиссией, осуществляющей организацию отдыха детей в соответствии с очередностью, установленной в Журнале учета детей для обеспечения путевками в оздоровительные организации.

Решение о выдаче путевки ребенку в лагеря дневного пребывания, осуществляется Организацией в соответствии с очередностью, установленной в Журнале учета детей.

Результатом данного административного действия является решение о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю путевки.

Фиксация результата решения о выдачи путевки осуществляется приказом руководителя Организации, протоколом Комиссии.

**3.2.3. Выдача заявителю путевки в организацию отдыха детей**.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю путевки является принятое решение о выдаче заявителю путевки, оформленное приказом руководителя Организации, Комиссией, утвержденной постановлением администрации Нижнесергинского муниципального района.

При наличии полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги, а также принятым решением о выдаче заявителю путевки, оформленным приказом руководителя Организации, решением Комиссии, специалист Организации, Управления образования формирует реестр распределения путевок в лагерь отдыха и делает соответствующую запись в журнале учета выдачи путевок по форме, указанной в Приложении № 7настоящего регламента.

Путевка должна быть оплачена и получена заявителем не позднее 5 рабочих дней до начала смены. В противном случае путевка предоставляется следующему по очереди заявителю.

Выдача путевки (официального бланка путевки) для ее дальнейшего предъявления производится ответственным специалистом не более чем за 5 рабочих дней до начала смены в Организации отдыха детей, в соответствии с журналом учета выдачи путевок. Путевка выдается при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя и оплаченной квитанцией,

Родитель (законный представитель) ребенка имеет право отказаться от получения путевки в организацию отдыха и оздоровления детей, оформив письменный отказ от получения путевки, или сообщив по телефону, но не позднее чем за 7 дней до начала оздоровительной смены.

Путевка, выданная Управлением образования, является именной и не может быть передана или продана другим лицам.

В случае если родитель (законный представитель) ребенка отказался от получения путевки, либо родитель (законный представитель) не явился в день выдачи путевки, путевка предоставляется другому родителю (законному представителю) ребенка, состоящего на учете, в порядке очередности и в соответствии с датой постановки на учет.

Критерием выдачи путевки является соответствие данных в предъявленном документе, удостоверяющем личность заявителя.

Результатом данного административного действия является выдача заявителю путевки в организацию отдыха и оздоровления детей.

Фиксация результаты осуществляется в Журнале учета выдачи путевок Приложение №7настоящего регламента.

**3.3. Последовательность административных процедур(действий) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения в отдел МФЦ включает следующие административные процедуры:**

-прием заявлений отделом МФЦ;

-постановка на учет для получения путевки в организацию отдыха детей;

-подготовка решения о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю путевки в организацию отдыха детей;

-выдача путевки в организацию отдыха детей либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

**3.3.1. Прием заявлений отделом МФЦ**

Основанием для начала административной процедуры по приему заявлений является личное обращение родителей (законных представителей) в отдел МФЦ.

При выполнении административной процедуры по приему заявлений в отдел МФЦ для постановки на учет осуществляются следующие административные действия:

-установление личности заявителя;

-прием документов для постановки на учет в сроки, указанные в пункте 2.4. настоящего регламента;

-проверка документов на соответствие их требованиям настоящего регламента;

-регистрация в информационной системе МФЦ;

-выдача заявителю уведомления о приеме документов.

Срок выполнения административной процедуры по приему заявлений работником отдела МФЦ- не должен превышать 15 минут.

Критерии предъявляемые к заявлению и документам:

- текст заявления должен быть написан разборчиво;

- фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, номер телефона написаны полностью;

- отсутствие исправлений, затрудняющих прочтение документа;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При наличии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.7. регламента, специалист, ответственный за прием документов, информирует об отказе в приеме документов и предлагает способы по устранению недостатков предоставленного пакета документов.

Работник многофункционального центра передает заявление и документы курьеру, который обеспечивает их доставку в Управление образования или в Организацию в течение 1 рабочего дня со дня приема.

Результат данной административной процедуры: при отсутствии замечаний к заявлению и представленным документам происходит регистрация факта в информационной системе МФЦ работником МФЦ и передача курьером отделом МФЦ заявления и документов для последующей работы в Управление образования, Организацию.

Фиксация результата осуществляется: в информационной системе МФЦ

**3.3.2. Постановка на учет для получения путевки в организацию отдыха детей.**

Основанием для начала административной процедуры постановки на учет является прием у курьера МФЦ заявления от родителей (законных представителей) и документов на постановку на учет для получения путевки в организации отдыха детей.

Для проверки подлинности документов срок принятия решения о постановке на учет может быть продлен до тридцати календарных дней. В этом случае срок принятия решения о постановке на учет ребенка не должен превышать тридцати календарных дней со дня регистрации заявления

Результат данной административной процедуры: при отсутствии замечаний к документам заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений специалистом Управления образования, Организации.

Зарегистрированное заявление и принятые от заявителя документы направляются для последующего рассмотрения.

Фиксация результата осуществляется в Журнале учета детей Приложение №6настоящего регламента.

**3.3.3. Подготовка решения о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю путевки в организацию отдыха детей.**

Основанием для начала административной процедуры подготовки решения о выдаче (об отказе в выдачи) заявителю путевки является зарегистрированное заявление и принятые от заявителя документы.

Административным действием является подготовка решения о выдаче (об отказе выдаче) заявителю путевки в организацию отдыха детей.

Срок выполнения административной процедуры составляет не менее 5 рабочих дней –до начала оздоровительной смены.

Критерием принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю путевки в Организацию отдыха является:

-соответствие заявителя и получателя муниципальной услуги требованиям указанных в пункте 1.2 настоящего регламента;

-наличие медицинских противопоказаний для направления в организации отдыха детей и их оздоровления;

-наличие свободных места в организациях отдыха;

-наличие путевок в заявленный вид лагеря или санатория;

-наличие факта регистрации заявления в реестре обращений;

-соблюдение сроков оплаты и получения путевки заявителем;

-данные, полученных из Единой государственной информационной. системе социального обеспечения (далее - ЕГИССО), подтверждающие наличие оснований для отказа.

Для осуществления данной административной процедуры необходимы зарегистрированные в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента документы.

Кратность предоставления путёвки за счет бюджетных средств в организации отдыха и оздоровления одного и того же типа составляет не более одного раза в текущем году.

Повторное предоставление путёвок в организации отдыха и оздоровления одного и того же типа возможно только при их наличии. Преимущественное право повторного приобретения путёвок предоставляется родителям (законным представителям) детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

Решение о выдаче путевки ребенку в загородные оздоровительные лагеря и санатории принимается Комиссией, осуществляющей организацию отдыха детей в соответствии с очередностью, установленной в Журнале учета детей для обеспечения путевками в оздоровительные организации.

Решение о выдаче путевки ребенку в лагеря дневного пребывания, осуществляется Организацией в соответствии с очередностью, установленной в Журнале учета детей.

Результатом данного административного действия является решение о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю путевки.

Фиксация результата решения о выдачи путевки осуществляется приказом руководителя Организации, протоколом Комиссии.

**3.3.4. Выдача заявителю путевки в организацию отдыха детей**.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю путевки является принятое решение о выдаче заявителю путевки, оформленное приказом руководителя Организации, Комиссией.

При наличии полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги, а также принятым решением о выдаче заявителю путевки, оформленным приказом руководителя Организации, решением Комиссии, специалист Организации, Управления образования формирует реестр распределения путевок в лагерь отдыха и делает соответствующую запись в журнале учета выдачи путевок по форме, указанной в Приложении № 7настоящего регламента.

Путевка должна быть оплачена и получена заявителем не позднее 5 рабочих дней до начала смены. В противном случае путевка предоставляется следующему по очереди заявителю.

Выдача путевки (официального бланка путевки) для ее дальнейшего предъявления производится ответственным специалистом не более чем за 5 рабочих дней до начала смены в Организации отдыха детей, в соответствии с журналом учета выдачи путевок.

Родитель (законный представитель) ребенка имеет право отказаться от получения путевки в организацию отдыха и оздоровления детей, оформив письменный отказ от получения путевки, или сообщив по телефону, но не позднее чем за 7 дней до начала оздоровительной смены.

Путевка, выданная Управлением образования, является именной и не может быть передана или продана другим лицам.

В случае если родитель (законный представитель) ребенка отказался от получения путевки, либо родитель (законный представитель) не явился в день выдачи путевки, путевка предоставляется другому родителю (законному представителю) ребенка, состоящего на учете, в порядке очередности и в соответствии с датой постановки на учет.

Выдача путевки осуществляется Организацией, Управлением образования при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя.

Критерием выдачи путевки является соответствие данных в предъявленном документе, удостоверяющем личность заявителя.

Результатом данного административного действия является выдача заявителю путевки в организацию отдыха и оздоровления детей.

Фиксация результаты осуществляется в Журнале учета выдачи путевок Приложение №7 настоящего регламента.

**3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Основанием для начала процедуры является представление (направление) заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист Управления образования, Организации, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Специалист Управления образования, Организации осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Управления образования, Организации.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, Специалист Управления образования, Организации письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса.

Результатом является направление ответа заявителю.

**Раздел 4. ФОРМЫ И ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

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

 4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений специалистами и должностными лицами Организации, Управления образования по исполнению регламента осуществляют руководитель Организации, начальник Управления образования (или уполномоченный специалист).

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности определённых административными процедурами действий работникаотдела МФЦ (в случае подачи заявления через отдел МФЦ) осуществляется руководителем отдела МФЦ.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми (проводиться по конкретному обращению заявителя).

4.2.2. Контроль полноты и качества предоставления услуги, осуществляемый руководителем Организации, начальником Управления образования включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение ответов специалистов и должностных лиц на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и должностных лиц.

**4.3.Ответственностьспециалистов Управления образования и Организации, за решения и действия(бездействие), принимаемые(осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц и специалистов Организации, Управления образования, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И/ИЛИ СПЕЦИАЛИСТОВ**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об из права на досудебное(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее-жалоба)**

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), Управления образования, Организации, предоставляющих муниципальную услугу, его должностными лицами и работниками, а также решения и действия (бездействие) отдела МФЦ, работников отдела МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

**5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные
на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, Организации, предоставляющих муниципальную услугу, его должностных лиц и работников, жалоба подается для рассмотрения в Управление образования, Организацию по месту предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через отдел МФЦ.

5.2.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Управления образования, Организации, предоставляющих муниципальную услугу, его должностных лиц и работников также возможно подать в администрацию Нижнесергинского муниципального района.

5.2.3. В случае обжалования решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, работника отдела МФЦ жалоба подается для рассмотрения в отдел МФЦ, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

5.2.4. Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

5.3.1. Управление образования, Организации, предоставляющие муниципальную услугу, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, Организации, предоставляющих муниципальную услугу, его должностных лиц и работников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах Управления образования, Организации, администрации Нижнесергинского муниципального района, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) Управления образования, Организации, предоставляющих муниципальную услугу, его должностных лиц и работников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Управления образования, Организации, предоставляющих муниципальную услугу, его должностных лиц и работников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

5.4.1. Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828 - ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти
Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

5.4.2. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы
на решения и действия (бездействие) Управления образования или Организации, предоставляющих муниципальную услугу, его должностных лиц и сотрудников, а также решения и действия (бездействие) отдела МФЦ, работниковотдела МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу www.gosuslugi.ru.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 1к административному регламенту предоставления муниципальной услуги«Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»на территории Нижнесергинского муниципального района |

ПЕРЕЧЕНЬ

КАТЕГОРИЙ ДЕТЕЙ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ

МЕСТ В ОРГАНИЗАЦИЯХ ОЗДОРОВЛЕНИЯ И ОТДЫХА

ВО ВНЕОЧЕРЕДНОМ ИЛИ ПЕРВООЧЕРЕДНОМ ПОРЯДКЕ

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование категории | Основание |
| 1 | 2 |
| Категории детей, имеющих право на получение мест в организациях оздоровления и отдыха во внеочередном порядке |
| 1. Дети прокуроров | Закон Российской Федерации от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" (летние оздоровительные учреждения) |
| 2. Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации | Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации" (летние оздоровительные учреждения) |
| 3. Дети судей | Закон Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" (летние оздоровительные учреждения) |
| 4. Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча | Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"; Федеральный закон от 26.11.1998 N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" (специализированные детские учреждения лечебного и санаторного типа) |
| Категории детей, имеющих право на получение мест в организациях оздоровления и отдыха в первоочередном порядке |
| 5. Дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы [<\*>](#P2619) | Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" |
| 6. Дети сотрудников органов федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы [<\*>](#P2619) | Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" |
| 7. Дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации [<\*>](#P2619) | Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" |
| 8. Дети сотрудников полиции | Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции" (летние оздоровительные лагеря) |
| 8.1. Дети сотрудника полиции | Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции" (летние оздоровительные лагеря) |
| 8.2. Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей | Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции" (летние оздоровительные лагеря) |
| 8.3. Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции | Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции" (летние оздоровительные лагеря) |
| 8.4. Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции | Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции" (летние оздоровительные лагеря) |
| 8.5. Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции | Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции" (летние оздоровительные лагеря) |
| 8.6. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в [пунктах 8.1](#P2599) - [8.5](#P2607) | Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции" (летние оздоровительные лагеря) |
| 9. Дети военнослужащих по месту жительства их семей | Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" (летние оздоровительные лагеря) |
| 10. Дети военнослужащих проходящих службу в Росгвардии. | Федеральный закон "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О войсках национальной гвардии Российской Федерации" от 03.07.2016 N 227-ФЗ |
| 11. Дети-инвалиды | Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов" (лечебно-профилактические и оздоровительные учреждения) |
| 12. Дети, один из родителей которых является инвалидом | Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов" (лечебно-профилактические и оздоровительные учреждения) |
| 13. Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей | Федеральный закон от 28.12.2016 N 465-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования государственного регулирования организации отдыха и оздоровления детей" |
| <\*> Места в летних оздоровительных лагерях независимо от формы собственности предоставляются:детям сотрудника;детям сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;детям сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в [пунктах 1](#P2582) - [5](#P2591) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 2к административному регламенту предоставления муниципальной услуги«Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»на территории Нижнесергинского муниципального района |

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Управление образования администрацииНижнесергинского муниципального районаЗаявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(Фамилия, имя, отчество заявителя)*Место работы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Место регистрации (адрес):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(вид документа)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(серия, номер, когда и кем выдан)* |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для предоставления путевки моему ребёнку:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полностью фамилия, имя, отчество ребенка)*

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

Дата рождения «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование желаемого загородного оздоровительного лагеря или санаторно-курортную организацию)*

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

 ***(указать смену(сезон))***

**При предоставлении путевки по тематическим сменам прошу принять во внимание участие моего ребенка**:

-в областном фестивале «Мы все можем»;

-в областном фестивале «Город мастеров»

-в областной спартакиаде «Город олимпийских надежд»

-в областном турнире «Присоединяйтесь» для семей воспитывающих детей с ограниченными возможностями;

-в областном фестивале «Патриоты России» для подростков от 14 до 18 лет из семей социального риска.

**Вместе с тем сообщаю, что я**:

-являюсь получателем ежемесячного пособия на ребенка (да/ нет);

-являюсь получателем государственной социальной помощи (да/ нет).

**Категория ребенка**:

-дети-сироты и дети, оставшихся без попечения родителей;

-дети-инвалиды;

-дети с ограниченными возможностями здоровья;

-дети-жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;

-дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;

-дети, оказавшиеся в экстремальных условиях;

-дети - жертвы насилия;

-дети, проживающие в малоимущих семьях;

-дети с отклонениями в поведении;

-дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество заявителя)*

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 26.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных в следующем объеме: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства, место работы, телефон, вид, номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность, реквизиты документов, указанных в настоящем заявлении, сведения о доходах, информации о назначенных и выплаченных суммах пособий (компенсаций), персональных данных моего ребенка в следующем объеме: фамилия, имя, отчество, дата рождения, сери, номер и дата выдачи свидетельства о рождении, адрес места проживания (пребывания), информация о назначенных и выплаченных суммах пособий (компенсаций). Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления один год.Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=221444;fld=134) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных",осуществляется на основании моего заявления

Дата «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

**К заявлению прилагаются следующие документы:**

1. Копия свидетельства о рождении или паспорт ребенка (с пропиской)

2. Копия СНИЛС ребенка

3.Справка с места учебы (из школы).

4.Копия свидетельства или справка о регистрации ребенка по месту жительства

5.Копия паспорта родителя (законного представителя) (с пропиской)

6.Справка с места работы родителя (законного представителя)

7.Копия СНИЛС родителя (законного представителя)

8. Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение

9.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 3к административному регламенту предоставления муниципальной услуги«Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»на территории Нижнесергинского муниципального района |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации отдыха и оздоровления детей МКОУ (МАОУ, МБОУ) СОШ (ООШЗаявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(Фамилия, имя, отчество заявителя)*Место работы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Место регистрации (адрес):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(вид документа)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(серия, номер, когда и кем выдан)* |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для предоставления путевки моему ребёнку:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полностью фамилия, имя, отчество ребенка)

Дата рождения «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года, в:

* Лагерь дневного пребывания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Оборонно-спортивный лагерь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Лагерь «Лидер» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Трудовые объединения подростков по ремонту школ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Палаточный экологический лагерь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное отметить)

При предоставлении путевки по тематическим сменам прошу принять во внимание участие моего ребенка:

-в областном фестивале «Мы все можем»;

-в областном фестивале «Город мастеров»

-в областной спартакиаде «Город олимпийских надежд»

-в областном турнире «Присоединяйтесь» для семей воспитывающих детей с ограниченными возможностями;

-в областном фестивале «Патриоты России» для подростков от 14 до 18 лет из семей социального риска.

Вместе с тем сообщаю, что я:

-являюсь получателем ежемесячного пособия на ребенка (да/ нет);

-являюсь получателем государственной социальной помощи (да/ нет).

Категория ребенка:

-дети-сироты и дети, оставшихся без попечения родителей;

-дети-инвалиды;

-дети с ограниченными возможностями здоровья;

-дети-жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;

-дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;

-дети, оказавшиеся в экстремальных условиях;

-дети - жертвы насилия;

-дети, проживающие в малоимущих семьях;

-дети с отклонениями в поведении;

-дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи.

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 26.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных в следующем объеме: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства, место работы, телефон, вид, номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность, реквизиты документов, указанных в настоящем заявлении, сведения о доходах, информации о назначенных и выплаченных суммах пособий (компенсаций), персональных данных моего ребенка в следующем объеме: фамилия, имя, отчество, дата рождения, сери, номер и дата выдачи свидетельства о рождении, адрес места проживания (пребывания), информация о назначенных и выплаченных суммах пособий (компенсаций). Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления один год.Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=221444;fld=134) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных",осуществляется на основании моего заявления

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2\_\_\_\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (расшифровка подписи)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2\_\_\_\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (расшифровка подписи)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 4к административному регламенту предоставления муниципальной услуги«Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»на территории Нижнесергинского муниципального района |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | В Управление образования администрацииНижнесергинского муниципального районаЗаявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(Фамилия, имя, отчество заявителя)*Место работы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Место регистрации (адрес):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(вид документа)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(серия, номер, когда и кем выдан)* |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать путевку моему ребёнку:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 *(полностью фамилия, имя, отчество ребенка)*

Дата рождения «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года, в:

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

 *(наименование загородного оздоровительного лагеря или санаторно-курортную организацию)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на период:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ***(указать смену(сезон))***

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(фамилия, имя, отчество заявителя)*

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 26.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных в следующем объеме: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства, место работы, телефон, вид, номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность, реквизиты документов, указанных в настоящем заявлении, сведения о доходах, информации о назначенных и выплаченных суммах пособий (компенсаций), персональных данных моего ребенка в следующем объеме: фамилия, имя, отчество, дата рождения, сери, номер и дата выдачи свидетельства о рождении, адрес места проживания (пребывания), информация о назначенных и выплаченных суммах пособий (компенсаций). Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления один год.Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=221444;fld=134) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных",осуществляется на основании моего заявления

Дата «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 *(расшифровка подписи)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 5к административному регламенту предоставления муниципальной услуги«Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»на территории Нижнесергинского муниципального района |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации отдыха и оздоровления детей)МКОУ (МАОУ, МБОУ) СОШ (ООШЗаявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(Фамилия, имя, отчество заявителя)*Место работы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Место регистрации (адрес):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(вид документа)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(серия, номер, когда и кем выдан)* |

Заявление

Прошу выдать путевку моему ребенку:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Полностью фамилия, имя отчество ребенка)

« \_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ года

(Полная дата рождения)

в:

* Лагерь дневного пребывания.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Оборонно-спортивный лагерь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Лагерь «Лидер» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Трудовые объединения подростков по ремонту школ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Палаточный экологический лагерь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное отметить)

**Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 ***(фамилия, имя, отчество заявителя)***

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 26.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных в следующем объеме: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства, место работы, телефон, вид, номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность, реквизиты документов, указанных в настоящем заявлении, сведения о доходах, информации о назначенных и выплаченных суммах пособий (компенсаций), персональных данных моего ребенка в следующем объеме: фамилия, имя, отчество, дата рождения, сери, номер и дата выдачи свидетельства о рождении, адрес места проживания (пребывания), информация о назначенных и выплаченных суммах пособий (компенсаций). Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления один год.Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=221444;fld=134) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных",осуществляется на основании моего заявления

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(расшифровка подписи)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 6к административному регламенту предоставления муниципальной услуги«Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»на территории Нижнесергинского муниципального района |

**ЖУРНАЛ**

**регистрации заявлений о постановке на учет для предоставления путевок в организации отдыха и оздоровления**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Дата подачи заявления | Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка | Адрес места жительства родителя (законного представителя) ребенка | Фамилия, имя, отчество ребенка | Дата рождения ребенка | Категория | Дата постановки на учет или отметка в отказе в постановке на учет с указанием причины отказа | Тип (загородное или санаторное оздоровительное учреждение) и место расположения организации отдыха детей и их оздоровления (на территории Нижнесергинского района или за пределами) в которую планируется предоставление путевки | Отметка о выдече путевки | Примечание, в том числе указание на участие в акциях ( для тематических смен) с наименованием акции |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 7к административному регламенту предоставления муниципальной услуги«Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»на территории Нижнесергинского муниципального района |

**ЖУРНАЛ**

**учета выдачи путевок**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п | Наименование организации отдыха детей и их оздоровления  | Тип (загородное или санаторное оздоровительное учреждение) и место расположения организации отдыха детей и их оздоровления (на территории Нижнесергинского района или за пределами) в которую планируется предоставление путевки | № путевки | Срок заезда по путевке (число, месяц) | Стоимость путевки (тыс.руб.) | Дата выдачи путевки | Путевка выдана на ребенка (фамилия, имя, отчество) | дата рождения ребенка, возраст | категория | Кому выдана путевка (Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка) | подпись получателя путевки | Примечание, в том числе указание на участие в акциях ( для тематических смен) с наименованием акции |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 8к административному регламенту предоставления муниципальной услуги«Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»на территории Нижнесергинского муниципального района |

**РЕЕСТР**

**детей, которым оказаны услуги по организации оздоровления и отдыха**

**на базе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п | Ф.И.О. ребенка | Дата рождения | Срок пребывания | № путевки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Руководитель** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (расшифровка подписи) |
| **Главный бухгалтер** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (расшифровка подписи) |
| **Начальник лагеря** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (расшифровка подписи) |

М.П.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 9к административному регламенту предоставления муниципальной услуги«Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»на территории Нижнесергинского муниципального района |

**РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

подала (а) заявление о предоставлении путевки для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество ребенка)

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование желаемого лагеря)

на период сезон (смена)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявлению присвоен регистрационный номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы принял:

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата и время приема документов: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_час.\_\_\_\_\_\_\_\_\_мин.