

Архангельская область

Муниципальное образование «Шенкурский муниципальный район»

Администрация муниципального образования «Шенкурский муниципальный район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 января 2018 года № 33-па

г. Шенкурск

О внесении изменений в постановление администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 27 июня 2012 года № 438-па «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в новой редакции»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Архангельской области от 30 сентября 2011 года № 326-24-03 «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей», в целях реализации программы Архангельской области «Социальная поддержка граждан в Архангельской области на 2013-2018 годы», утвержденной постановлением Правительства Архангельской области от 12 октября 2012 года №464-пп, подпрограммы «Развитие системы отдыха и оздоровления детей на 2013-2018 годы», администрация муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» **п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести в постановление администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» от 27 июня 2012 года № 438-па «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в новой редакции» следующие изменения:

1.1. Абзац пятнадцатый изложить в следующей редакции:

« - административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и обеспечение отдыха детей в каникулярное время на территории МО «Шенкурский муниципальный район».

1.2. Приложение № 14 изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

пункт 11 постановления администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 31 декабря 2013 года № 995-па «О внесении изменений в некоторые административные регламенты предоставления муниципальных услуг МО «Шенкурский муниципальный район»;

пункт 9 постановления администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 01 февраля 2016 года № 70-па «О внесении изменений в

административные регламенты предоставления муниципальных услуг МО «Шенкурский муниципальный район»;

пункт 9 постановления администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 25 октября 2016 года № 949-па «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг МО «Шенкурский муниципальный район»;

постановления администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 12 декабря 2016 года № 1100-па «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время на территории МО «Шенкурский муниципальный район».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Шенкурский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации МО «Шенкурский муниципальный район».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации МО
«Шенкурский муниципальный район»

В.В. Парфенов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Организация и обеспечение отдыха детей в каникулярное время
на территории МО «Шенкурский муниципальный район»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и обеспечение отдыха детей в каникулярное время на территории МО «Шенкурский муниципальный район» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) Районного отдела образования администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области (далее – РОО) при предоставлении муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время (далее - Услуги).

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

2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления (заявки) и приложенного пакета документов;

2) рассмотрение документов и принятие решения о результате оказания Услуги;

3) оформление результата предоставления Услуги.

3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

4. В настоящем Регламенте используются следующие понятия, термины, определения:

- **дети (несовершеннолетние)** – лица школьного возраста дети в возрасте от 6,5 лет (при условии их зачисления на обучение или обучения в общеобразовательных организациях) до 17 лет (включительно), проживающие или пребывающие, на территории МО «Шенкурский муниципальный район»;

- **отдых детей и их оздоровление** – совокупность мероприятий, обеспечивающих развитие творческого потенциала детей, охрану и укрепление их

здоровья, занятие их физической культурой, спортом и туризмом, формирование у детей навыков здорового образа жизни, соблюдение ими режима питания и жизнедеятельности в благоприятной окружающей среде при выполнении санитарно-гигиенических и санитарно-эпидемиологических требований;

- **организации отдыха детей и их оздоровления** – стационарные лагеря отдыха и оздоровления детей при проведении оздоровительных смен и смен для отдыха и досуга, лагеря труда и отдыха для подростков с круглосуточным пребыванием, лагеря палаточного типа специализированные (профильные) лагеря, базы отдыха, лагеря с дневным пребыванием (далее – детские лагеря отдыха), включённые в Перечень организаций отдыха детей и их оздоровления, организующих отдых и оздоровления детей с полной (частичной) оплатой за счет средств бюджета Архангельской области (далее–Перечень).

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

5. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются:

1) Физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, взаимодействовать с органами, предоставляющими Услугу:

- физические лица – родители (законные представители) детей, школьного возраста от 6,5 лет (при условии их зачисления на обучение или обучения в общеобразовательных организациях) до 17 лет (включительно), проживающих или пребывающих, на территории МО «Шенкурский муниципальный район» в каникулярный период.

- юридические лица – профсоюзные организации, действующие на основании нотариально заверенной, юридическим лицом, доверенности.

- представители физических и юридических лиц – действующие на основании нотариально заверенной доверенности.

Представители заявителей, указанные в абзаце 3 – 4 подпункта 1 пункта 5 настоящего регламента, имеют право выступать от имени физических и юридических лиц при взаимодействии с органами исполнительной власти и организациями, в силу наделения их полномочиями заявителей, в порядке, установленном Законодательством Российской Федерации. При этом личное участие заявителей не лишает их права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителей права на личное участие в правоотношениях по получению Услуги. Полномочия лиц подтверждаются документами, предусмотренными законодательством Российской Федерации. Доверенность, подтверждающая полномочия выступать от имени заявителя, предоставляется в орган, предоставляющий Услугу – РОО либо в отделение Государственного автономного учреждения Архангельской области «Архангельский региональный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУ АО «МФЦ»), вместе с запросом о предоставлении Услуги.

2) Заявители – учреждения, участвующие в предоставлении Услуги:

- муниципальные бюджетные образовательные учреждения, организующие отдых и оздоровление детей в каникулярное время;

- муниципальные бюджетные образовательные учреждения дополнительного образования детей, организующие отдых и оздоровление детей и подростков в каникулярное время.

6. Категории заявителей:

Дети, имеющие преимущественное право на получение мер социальной поддержки в сфере обеспечения отдыха детей и их оздоровления, указанные в подпунктах 2-6 пункта 2 статьи 10 Закона от 30 сентября 2011 года № 326-24-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей»:

- дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации, в том числе:
- дети, оставшиеся без попечения родителей, дети – сироты (детям данной категории в первоочередном порядке предоставляются меры социальной поддержки в сфере обеспечения отдыха и оздоровления, согласно ФЗ от 28 декабря 2016 года №465-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования государственного регулирования организации отдыха и оздоровления детей»);

- дети из малоимущих семей;
- дети из семей, имеющих детей-инвалидов;
- дети с ограниченными возможностями здоровья, имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии;

- дети жертв 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, с отклонениями в поведении;

- дети, состоящие на профилактических учетах (в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, органах внутренних дел, в органах и учреждениях системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних – социально опасном положении, внутришкольном);

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

- дети из многодетных семей;

- дети - победители и призеры олимпиад и иных конкурсных мероприятий (по итогам прошедшего учебного года по перечню олимпиад и конкурсных мероприятий, утвержденному Постановлением Правительства Архангельской области);

- дети из семей, в которых совокупный доход на одного члена семьи не превышает двух величин прожиточного минимума на душу населения, установленного постановлением Правительства Архангельской области;

дети, не указанные в подпунктах 2-6 пункта 2 статьи 10, которым социальная поддержка в сфере обеспечения отдыха детей и их оздоровления предоставляется в соответствии с подпунктами 1-2 пункта 4 статьи 12 Закона от 30 сентября 2011 года № 326-24-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

7. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону РОО (81851) 4-18-53; по телефону ГАУ АО «МФЦ» (81851) 4-17-01;
- по электронной почте РОО shenroobuhg@yandex.ru; путем обращения через личный кабинет сайта ГАУ АО «МФЦ» mfc29.ru;
- по Почте России путем обращения заявителя в РОО с письменным запросом о предоставлении информации, по адресу: 165160, Архангельская область, г. Шенкурск, ул. Детгородок, д.8, либо в ГАУ АО «МФЦ», по адресу: 165160, Архангельская область, г. Шенкурск, ул. Г.Иванова, д.2;
- на официальном информационном Интернет-сайте администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области (далее – Интернет-сайт администрации) www.shenkursk-region.ru;
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi29.ru и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- от заявителей – учреждений, указанных в подпункте 2 пункта 4 настоящего регламента;
- при личном обращении заявителя в РОО либо в ГАУ АО «МФЦ».

Информация о местонахождении и графике работы РОО и ГАУ АО «МФЦ»:

Наименование	Районный отдел образования администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области	Отделение по Шенкурскому району ГАУ АО «МФЦ»
Адрес	165160, Архангельская область, г. Шенкурск, ул. Детгородок, д.8	165160, Архангельская область, г. Шенкурск, ул. Г.Иванова, д.2
Контактный телефон/факс	(81851) 4-18-53	(81851) 4-17-01
Электронный адрес	shenroobuhg@yandex.ru	chief25@mfc29.ru
Приемные дни и время приема	Понедельник – с 09.00 до 17.15 Вторник – с 09.00 до 17.15 Среда – с 09.00 до 17.15 Четверг – с 09.00 до 17.15 Пятница – с 09.00 до 17.00 Перерыв – с 13.00 до 14.00	Понедельник: с 08:30 до 15:30 Вторник: с 08:30 до 18:30 Среда: с 10:00 до 20:00 Четверг: с 08.30 до 18.30 Пятница: с 08:30 до 16:00 Суббота: с 08:30 до 14:00
Выходные дни	Суббота, воскресенье	Воскресенье

8. При информировании посредством личного обращения заявителя в орган, оказывающий Услугу, Специалист, ответственный за информирование, должен дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы.

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, Специалист подробно и в вежливой форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

10. При информировании Специалист, ответственный за информирование, представляет необходимую информацию со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта).

11. Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

12. При невозможности Специалиста, принявшего звонок, ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) Специалисту, компетентному в данной сфере, или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

13. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 (тридцать) дней с момента поступления письменного обращения (Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации").

14. В любое время, с момента подачи заявления, заявитель имеет право на получение сведений о ходе прохождения административных процедур. Для этого заявителем указываются (называются): дата и входящий номер в расписке о принятии документов, направленных (переданных) заявителем. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе административной процедуры находится решение вопроса по существу заявления.

15. На информационном стенде РОО размещается следующая информация:
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению Услуги;
перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;
образцы оформления заявлений о предоставлении Услуги;
график работы, адрес, телефон (факс) и электронный адрес РОО.

16. На официальном Интернет-сайте МО «Шенкурский муниципальный район» размещается следующая информация:

текст настоящего регламента;

контактные данные РОО (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) РОО, а также его должностных лиц (муниципальных служащих);

информация для заявителей.

17. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

информация, указанная в пункте 16 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

II. Стандарт предоставления Услуги

18. Полное наименование муниципальной услуги: «Организация и обеспечение отдыха детей в каникулярное время на территории МО «Шенкурский муниципальный район».

19. Услуга предоставляется:

- РОО администрации МО «Шенкурский муниципальный район»;
- ГАУ АО «МФЦ» (получение услуги в ГАУ АО «МФЦ» осуществляется

в порядке, предусмотренном в Соглашении о взаимодействии, заключенным между администрацией муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области и ГАУ АО «МФЦ», со дня вступления в силу такого соглашения)

- заявителями – учреждениями, указанными в подпункте 2 пункта 4 настоящего регламента.

20. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон № 131-ФЗ от 06 октября 2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон № 120-ФЗ от 24 июня 1999 года «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон № 124-ФЗ от 24 июля 1998 года «Об основных гарантиях прав ребенка Российской Федерации»;
- Национальный стандарт Российской Федерации «Услуги детям в учреждениях отдыха и оздоровления» ГОСТ Р 52887 – 2007;
- Закон Архангельской области №712-41-ОЗ от 02 июля 2013 года «Об образовании в Архангельской области»;
- Областной закон Архангельской области № 326-24-ОЗ от 30 сентября 2011 года «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей»;
- Постановление Правительства Архангельской области № 408-пп от 28 декабря 2010 года «О государственных информационных системах Архангельской области, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и предоставление муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Архангельской области и муниципального образования «Шенкурский

муниципальный район», регламентирующие организацию отдыха, оздоровления и занятости детей.

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

21. Для получения Услуги заявитель представляет следующие документы:

- по оплате набора продуктов питания в лагере с дневным пребыванием, заявитель обращается в учреждение, на чьей базе будет организован лагерь с дневным пребыванием, в период проведения заявочной кампании, которая проводится для определения количества детей к оздоровлению на текущий календарный год, либо в период проведения предварительной заявочной кампании с 15 апреля по 20 сентября, для определения количества детей на отдых и оздоровление на следующий календарный год, заполняет предварительную заявку об оказании содействия в организации отдыха и оздоровления ребенка в лагере с дневным пребыванием (Приложение №1 к настоящему регламенту) и, в соответствии с категорией семьи, прилагает документы, указанные в подпункте 1 пункта 21 настоящего регламента;

- по получению Сертификатов по всем видам оплаты в следующем календарном году, заявитель обращается в ГАУ АО «МФЦ» в период проведения предварительной заявочной кампании с 15 апреля по 20 сентября, заполняет предварительную заявку на отдых и оздоровление ребенка (Приложение № 2 к настоящему регламенту);

- по получению Сертификатов по всем видам оплаты в текущем календарном году, заявитель выбирает детский загородный лагерь, включенный в Перечень, бронирует путевку, обращается в ГАУ АО «МФЦ» в сроки проведения заявочной кампании, указанные в подпункте пункта 24 настоящего регламента, заполняет заявление о предоставлении необходимого Сертификата: Сертификата на оплату путевки в детский лагерь отдыха, Сертификата на оплату путевки ГАУ АО «ЦДО «Северный Артек», Сертификатов на оплату проезда и сопровождения в составе организованной группы, следующих к месту отдыха и обратно, при условии получения Сертификата на оплату путевки (в зависимости от вида оплаты – Приложения № 3-4 настоящего регламента), и, в соответствии с категорией семьи, прилагает документы, указанные в пункте 21.

22. Заявитель вправе представить по личной инициативе документы, необходимые в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления результата Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, в том числе:

1) документы, необходимые для получения мер социальной поддержки в стационарные лагеря отдыха и оздоровления детей при проведении оздоровительных смен и смен для отдыха и досуга, лагеря палаточного типа, лагеря труда и отдыха для подростков с круглосуточным пребыванием, лагеря с дневным пребыванием, которые предоставляются в соответствии с категорией семьи:

для – опекунов (попечителей):

- копии документов об опеке (попечительстве, приемной семье) – постановления, распоряжения, договоры, решение органа опеки и попечительства, суда – при наличии;

- копия решения или выписка из решения органа опеки и попечительства о назначении ребенку опекуна (попечителя) – для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- копии решения суда о лишении родительских прав, ограничении в родительских правах, признании родителей умершими или безвестно отсутствующими, справки о розыске родителей – для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

для родителя (законного представителя) ребенка, состоящего на профилактических учетах:

- копии документов подтверждающих постановку на учет (в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, органах внутренних дел, в органах и учреждениях системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних – социально опасном положении, внутришкольном), (копии распоряжений, постановлений, приказов);

для родителя ребенка – инвалида, указанного в заявке (заявлении) на выдачу Сертификата:

- копия справки об инвалидности;

для родителя ребенка, с ограниченными возможностями здоровья, имеющего недостатки в физическом и (или) психическом развитии, указанного в заявке (заявлении) на выдачу Сертификата:

- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии;

для родителя из семьи, имеющей статус многодетной:

- копия удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи;

для родителя из семьи, имеющей статус малоимущей:

- документы, подтверждающие сведения о социальных выплатах заявителю – оригиналы справок о пособиях из Социальной защиты населения;

документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию (для категорий детей, чьи подтверждающие документы не указаны выше) в соответствии со статьей 1 Федерального закона от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

для родителя ребенка победителя и призера по итогам олимпиад и иных конкурсных мероприятий по итогам прошедшего учебного года:

- документы, подтверждающие победу ребенка, на международных, всероссийских, областных, районных конкурсах, фестивалях, олимпиадах (грамота, диплом, выписка из протокола результатов соревнований, подтверждающая показанный результат, и т.д.), (при наличии), Перечень которых утвержден Постановлением Правительства Архангельской области на текущий год;

для родителя ребенка из семьи, в которой совокупный доход на одного члена семьи не превышает двух величин прожиточного минимума на душу населения, установленного постановлением Правительства Архангельской области:

- справки о совокупных доходах семьи (оригиналы либо их заверенные копии):

а) о заработной плате обоих родителей:

- для работников организаций и учреждений от работодателей: справки о заработной плате за 3 месяца, либо за весь предыдущий год по форме 2-НДФЛ;

- для предпринимателей: налоговые декларации по форме 3-НДФЛ за квартал предыдущего финансового года, либо за предыдущий финансовый год с января по декабрь, в зависимости от формы налогообложения;

б) для безработных родителей, либо официально не работающих:

- справка из Центра занятости населения о пособии по безработице и копия трудовой книжки, либо справка из Пенсионного фонда о размере перечислений страховых взносов и справка из налоговой инспекции о том, что родитель не зарегистрирован в качестве предпринимателя;

в) об алиментах на детей:

- справка о возбуждении исполнительного производства о взыскании алиментов от работодателя (при наличии);

- справка о неполучении алиментов по причинам, не зависящим от получателя алиментов из Службы судебных приставов – документ, подтверждающий неисполнение вторым родителем решения суда (судебного приказа) о взыскании алиментов, соглашения об уплате алиментов (или справка от судебного пристава о том, что один из родителей уклоняется от уплаты алиментов, а решение суда (судебный приказ) о взыскании алиментов не исполняется), на дату обращения;

г) о пособиях, пенсиях:

- справки о получении пособий по потере кормильца, пенсий родителей (оригиналы), на дату обращения – из Пенсионного фонда;

- справки о доплате к пособию (пенсии) и иных доходах на детей (оригиналы), на дату обращения – из Социальной защиты населения

2) документы, необходимые для получения мер социальной поддержки в стационарные лагеря отдыха и оздоровления детей при проведении оздоровительных смен и смен для отдыха и досуга, лагеря палаточного типа, лагеря труда и отдыха для подростков с круглосуточным пребыванием, предоставляются дополнительно к документам, указанным в пункте 19 в обязательном порядке:

- копия свидетельства о рождении ребенка, не достигшего 14-летнего возраста, или паспорта ребенка, достигшего возраста 14 лет с представлением подлинника документа;

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), заполненные страницы, с представлением подлинника документа, либо вид на жительство, для лиц без гражданства, удостоверение беженца, удостоверение вынужденного переселенца, либо копия документа подтверждающего полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени родителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса РФ);

- страховое свидетельство со страховым номером индивидуального лицевого счёта (далее – СНИЛС);

- справка о регистрации ребёнка по месту жительства или пребывания не менее 6 месяцев на территории МО «Шенкурский муниципальный район», с указанием состава семьи - оригинал, либо заверенная копия;

- справка из муниципального образовательного учреждения об обучении, зачислении в образовательное учреждение, оригинал либо заверенная копия.

23. Копии документов должны полностью соответствовать оригиналам документов. Электронные документы представляются размером не более 5 Мбайт в формате:

текстовые документы – *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, *.pdf (один документ – один файл);

графические документы: чертежи – *.pdf (один чертеж – один файл); иные изображения, – *.pdf, *.gif, *.jpg, *.jpeg.

Электронные документы должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

24. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются:

заявителем лично в РОО, ГАУ АО «МФЦ»;

направляются заказным почтовым отправлением с описью вложения;

направляются по электронной почте.

25. Сроки представления заявителем заявки, заявления и документов, на получение Сертификатов по всем видам оплаты и получения полной или частичной оплаты стоимости путевок за счет средств областного и местного бюджетов:

1) для получения Сертификатов в следующем календарном году заявитель обращается в ГАУ АО «МФЦ» в сроки проведения предварительной заявочной кампании – с 15 апреля по 20 сентября;

2) для получения Сертификатов в текущем календарном году заявитель обращается в ГАУ АО «МФЦ» в сроки проведения заявочной кампании:

смена в период весенних каникул – с 01 марта по 15 марта (15 дней)

1 смена в период летних каникул – с 15 апреля по 30 апреля (15 дней);

2 смена в период летних каникул – с 01 мая по 30 мая (30 дней);

3 смена в период летних каникул – с 15 мая по 13 июня (30 дней);

4 смена в период летних каникул – с 01 июня по 30 июня (30 дней);

5 смена в период летних каникул – с 15 июня по 14 июля (30 дней);

смена в период осенних каникул – с 15 по 31 октября (15 дней);

смена в период зимних каникул – с 15 по 30 ноября (15 дней).

Предварительная заявка на отдых и оздоровление ребенка в следующем календарном году могут представляться заявителем одновременно с заявлением на выдачу Сертификата и документами на отдых и оздоровление в текущем календарном году.

2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

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

- лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей;
- отсутствие в заявке (заявлении) сведений о заявителе, подписи заявителя, других сведений, необходимых для предоставления Услуги;
- текст заявки (заявления), письменного обращения написан неразборчиво, исполнен карандашом, не поддается прочтению, не позволяет идентифицировать заявителя;
- в тексте заявки (заявления), в документах, присутствуют неоговоренные исправления;
- несоответствие возраста ребенка, указанного во втором абзаце пункта 4 настоящего регламента;
- истечение сроков подачи заявок (заявлений), указанных в пункте 24 настоящего регламента;
- состав документов, предоставляемых заявителем, или их содержание не соответствует требованиям пункта 21 настоящего административного регламента;

- непредставление заявителем подлинников документов;
- выявление недостоверной либо искаженной информации;
- заявитель обратился с документами в не приемное время.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов Специалист подготавливает уведомление:

- в уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также перечень недостающих документов и (или) документов, оформление которых не соответствует установленным требованиям;
- уведомление об отказе в приеме документов подписывается начальником органа, предоставляющего Услугу, и направляется заявителю почтовым отправлением;
- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов заявителю возвращаются направленные им документы.

2.3. Срок при предоставлении Услуги, финансовое обеспечение мероприятий по предоставлению Услуги

27. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) прием и регистрация заявления (заявки) и приложенного пакета документов – в день поступления запроса заявителя;
- 2) рассмотрение документов и принятие решения о результате оказания Услуги – в течение 3 дней со дня поступления соответствующих документов;
- 3) оформление результата предоставления Услуги – в течение 3 дней;

28. Максимальный срок ожидания в очереди:

- 1) при подаче запроса о предоставлении Услуги – до 15 минут;
- 2) при получении результата предоставления Услуги – до 15 минут.

29. Срок предоставления государственной услуги – до 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления запроса заявителя.

30. Размер субсидии из средств бюджета Архангельской области на полную или частичную оплату стоимости набора продуктов питания в лагерях с дневным пребыванием, квоты предоставления Сертификатов по всем видам оплаты устанавливаются ежегодно Постановлением Правительства Архангельской области с учетом категорий детей, указанных в подпунктах 2-6 пункта 2 статьи 10, не указанных в подпунктах 2-6 пункта 2 статьи 10, которым предоставление мер социальной поддержки осуществляется в соответствии с подпунктами 1-2 пункта 4 статьи 12 областного закона от 30 сентября 2011 года № 326-24-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей», на основании проведения предварительной заявочной кампании, которая проводится в сроки с 15 апреля по 20 сентября ежегодно для определения количества детей на отдых и оздоровление на следующий календарный год в муниципальном образовании. Участие заявителей в предварительной заявочной кампании является условием для предоставления МО «Шенкурский муниципальный район» в следующем календарном году субсидии из средств областного бюджета Архангельской области и квот предоставления Сертификатов.

2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

31. Основаниями для принятия решения органа, предоставляющего Услугу, о приостановлении Услуги являются:

- отсутствие квоты предоставления Сертификатов по всем видам оплаты; отсутствие средств областного и местного бюджета на частичную оплату стоимости путевок.

32. Основанием для принятия решения органа, предоставляющего Услугу, об отказе в предоставлении Услуги является:

- выявлена недостоверная или искаженная информация в документах, представленных заявителем;

- не позволяют идентифицировать заявителя документы, предоставляемые заявителем;

- ребенок не имеет регистрации на территории МО «Шенкурский муниципальный район»;

- невнесение оплаты за путевку (долевое финансирование);

- отсутствует детский лагерь отдыха в Перечне;

- не соответствует санитарно-эпидемиологическим требованиям детский лагерь отдыха;

- отсутствие свободных путевок в детские лагеря отдыха на заявленную смену;

- получение Сертификатов по всем видам оплаты в текущем каникулярном периоде;

- истечение сроков приема документов на смену;

- отказ заявителя от Услуги по заявлению (Приложение №5 к настоящему регламенту).

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги

33. Услуга «Организация и обеспечение отдыха детей в каникулярное время на территории МО «Шенкурский муниципальный район» предоставляется бесплатно, в порядке очередности по срокам приема предварительных заявок и заявлений от заявителей.

2.6. Результаты предоставления Услуги

34. Результатом предоставления Услуги является:

- полная или частичная оплата стоимости набора продуктов питания для детей в лагере с дневным пребыванием из средств областного бюджета;

- выдача Сертификатов по видам оплаты: Сертификата на полную или частичную оплату стоимости путевки, Сертификата на полную оплату путевки в ГАУ АО «ЦДО «Северный Артек» (для детей находящихся в трудной жизненной ситуации); Сертификата на полную или частичную оплату стоимости проезда, Сертификата на полную или частичную оплату сопровождения, для детей, выезжающих в составе организованной группы (для детей, получивших Сертификаты на оплату путевок на отдых и оздоровление в детских лагерях отдыха), в пределах квоты предоставления Сертификатов, установленной Постановлением правительства Архангельской области для МО «Шенкурский муниципальный район» на текущий финансовый год, для предъявления в детские лагеря отдыха,

включенных в Перечень организаций отдыха детей и их оздоровления, организующих отдых и оздоровления детей с полной или частичной оплатой за счет средств бюджета Архангельской области (далее – Перечень);

- выдача уведомления об отказе в предоставлении Услуги.

2.7. Требования к местам предоставления Услуги

35. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием наименования отдела, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, приёмных дней и времени приёма заявителей.

Информация, о порядке предоставления с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещается на стендах в местах ожидания личного приема. Для ожидания приёма отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

Для приёма заявителей в кабинете, где непосредственно предоставляется услуга, организуются места для приёма, предоставляются необходимые бланки.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

- условия для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие помещения и выхода из них;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых оказывается муниципальная услуга;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, 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 работниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

36. Помещения МФЦ, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

37. Здание, в котором предоставляется Услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

2.8. Показатели доступности и качества Услуги

38. Показателями доступности Услуги являются:

- предоставление заявителям информации о правилах предоставления государственной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;
- обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением государственной услуги через представителя;
- размещение информации о предоставлении Услуги на официальном информационном Интернет-сайте администрации МО "Шенкурский муниципальный район» www.shenkursk-region.ru, Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi29.ru и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в местах предоставления Услуги;
- обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении Услуги (заявки, заявления и прилагаемые к ним документы) через отделение ГАУ АО «МФЦ» в г. Шенкурск;
- безвозмездность предоставления Услуги.

2.9. Показатели качества Услуги

39. Показателями качества Услуги является:

- отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;
- отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих РОО;
- соответствие предоставления муниципальной услуги стандарту предоставления муниципальной услуги.

III. Административные процедуры

3.1. Прием и регистрация заявления (заявки) и приложенного пакета документов

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление в сроки, указанные в пункте 24 настоящего регламента, в орган, оказывающий Услугу, заявки, заявления об оказании Услуги и комплекта документов в соответствии с пунктом 21 настоящего регламента.

41. Специалист, ответственный за прием заявки, комплекта документов необходимых для предоставления Услуги, заявления, выполняет следующие действия:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя и его полномочия;
- консультирует заявителя о порядке оформления заявки, заявления, по просьбе заявителя, по состоянию здоровья либо в силу иных причин не способного собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено лицом,

ответственным за прием заявлений, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

- проверяет соответствие заявления требованиям, настоящего регламента;
- проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.5.4. раздела 2.5. настоящего регламента;
- ксерокопирует документы (в случае необходимости) получателя Услуги, заверяет копии документов подписью руководителя органа, оказывающего Услуги;
- фиксирует факт приема документов в журнале регистрации;
- выдает заявителю расписку (талон) о приеме документов с указанием даты получения.

42. При установлении фактов несоответствия заявки, заявления, прилагаемых к ним пакетов документов, требованиям, установленным настоящим регламентом, Специалист готовит уведомление об отказе или приостановлении предоставления Услуги с указанием причин. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов Специалист подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также перечень недостающих документов и (или) документов, оформление которых не соответствует установленным требованиям.

43. Уведомление об отказе в приеме документов подписывается руководителем органа, предоставляющего Услуги, и направляется заявителю почтовым отправлением. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов заявителю возвращаются направленные им документы.

44. Поступившие заявки, заявления и комплекты документов регистрируются Специалистом в книге регистрации заявок.

45. Результат административной процедуры – регистрация заявки, заявления и прилагаемых к ним пакетов документов.

3.2. Рассмотрение документов и принятие решения о результате оказания Услуги

46. Основанием для начала административной процедуры является получение Специалистом зарегистрированных заявок, заявлений, приложенных к ним пакетов документов, в сроки подачи заявок, заявлений, указанные в пункте 24 настоящего регламента.

47. По итогам рассмотрения заявок, заявлений, прилагаемых к ним пакетов документов, принимается решение об оказании Услуги о выдаче заявителям в следующем, текущем календарном году Сертификатов по всем видам оплаты; о частичной оплате стоимости путевок, по Соглашениям о взаимодействии по организации отдыха и оздоровления детей, оплачиваемую дополнительно к частичной стоимости Сертификатов, но не более полной стоимости путевки, указанной в Реестре, об оплате набора продуктов питания, или об отказе в оказании Услуги.

48. В случае принятия решения об оказании Услуги, Специалист РОО готовит список детей на выдачу Сертификатов на полную или частичную оплату стоимости путевок, Сертификатов на полную оплату стоимости путевок в ГАУ АО «ЦДО «Северный Артек» (для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации), Сертификатов на полную или частичную оплату стоимости проезда, Сертификатов на оплату сопровождения к месту отдыха и обратно в составе организованной

группы детей в текущем календарном году; распоряжение об утверждении размера средств областного бюджета на оплату набора продуктов питания в лагерях с дневным пребыванием.

49. Проекты Распоряжений поступают на рассмотрение главе МО «Шенкурский муниципальный район».

50. В случае принятия решения об отказе в оказании Услуги Специалист готовит проект уведомления об отказе на подпись руководителя РОО.

51. Результат административной процедуры:

– подписание Распоряжения администрации МО «Шенкурский муниципальный район» об утверждении размера средств областного бюджета на оплату набора продуктов питания в лагерях с дневным пребыванием;

– утверждение списков детей на выдачу Сертификатов на полную (частичную) оплату стоимости путевок, Сертификатов на полную (частичную) оплату стоимости проезда, Сертификатов на оплату сопровождения к месту отдыха и обратно в составе организованных групп детей в текущем календарном году;

– подписание уведомления об отказе в предоставлении Услуги.

3.3.Оформление результата предоставления Услуги

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление Специалисту одного из документов, указанных в пункте 51 настоящего регламента.

53. Специалист направляет Уведомление об отказе в оказании Услуги удобным заявителю способом: почтой, лично, через законного представителя.

54. Результаты административной процедуры – выдача Сертификата на полную (частичную) оплату стоимости путевки, Сертификатов на полную оплату стоимости путевок в ГАУ АО «ЦДО «Северный Артек» (для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации), Сертификата на полную (частичную) оплату стоимости проезда, Сертификата на оплату сопровождения к месту отдыха и обратно в составе организованной группы детей; оплата набора продуктов питания в лагерях с дневным пребыванием, или направление заявителю Уведомления об отказе в оказании Услуги.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

55. Контроль полноты и качества предоставления Услуги осуществляется руководителем РОО в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими административных действий при предоставлении Услуги;
- рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) Специалистов, выполняющих административные действия при предоставлении Услуги.

56. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, осуществляется постоянно руководителем РОО.

57. Предметом контроля является выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения

обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых вариантов для принятия решений по таким обращениям.

58. По результатам контроля в случае необходимости осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

59. Обязанности Специалиста по исполнению настоящего регламента, а также его персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляется в должностной инструкции.

60. Специалист несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги.

61. По результатам проведенной проверки в случае выявления нарушений требований регламента, требований законодательства Российской Федерации или прав заявителей виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

62. Решения руководителя РОО могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)

63. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта и установленного порядка предоставления Услуги, включая:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;
- нарушение срока предоставления Услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО "Шенкурский муниципальный район" для предоставления Услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Шенкурский муниципальный район» (в том числе настоящим регламентом) для предоставления Услуги;
- отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Шенкурский муниципальный район» (в том числе настоящим регламентом);
- отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

64. Жалобы, указанные в пункте 64 настоящего регламента, подаются в орган, предоставляющий Услугу:

- на решения и действия (бездействия) Специалиста – руководителю;

- на решения и действия (бездействия) руководителя – главе МО «Шенкурский муниципальный район».

65. Жалобы, указанные в пункте 64 настоящего регламента:

- подаются заявителем лично;
- направляются почтовым отправлением;
- направляются по электронной почте;
- направляются через официальный сайт администрации МО «Шенкурский муниципальный район»: www.shenkursk-region.ru;
- направляются через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

66. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, или фамилии, имени и отчества должностного лица, или должности должностного лица, которому адресована жалоба (претензия);

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес (или адрес электронной почты) гражданина, подающего жалобу (претензию), либо наименование и место нахождения (а также при наличии адрес электронной почты) юридического лица, подающего жалобу (претензию);

3) суть жалобы (претензии), в том числе причины несогласия с обжалуемым решением или действием (бездействием), и обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;

4) личную подпись гражданина, подающего жалобу (претензию), либо личную подпись руководителя юридического лица, подающего жалобу (претензию) (в отношении жалоб (претензий) в письменной форме);

5) дату подачи жалобы (претензии).

67. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

68. При рассмотрении жалобы (претензии) должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, представителя юридического лица, направившего жалобу (претензию);

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы (претензии) документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) при необходимости назначает проверку в порядке, предусмотренном разделом IV настоящего административного регламента.

69. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 рабочих дней со дня её регистрации.

70. В исключительных случаях, руководитель органа, предоставляющего Услугу, вправе продлить срок рассмотрения жалобы, но не более чем на 30 календарных дней. В этом случае в адрес заявителя направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его жалобы.

71. Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, она направляется в течение 7 дней со дня

регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, подавшего жалобу, о её переадресации.

72. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа, предоставляющего Услугу, принимает одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, устранении нарушений, возврате заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» (в том числе настоящим регламентом), устранении нарушений иных прав заявителя;

- об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной;

- об отказе в рассмотрении жалобы по существу по следующим случаям:
 - в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов семьи должностного лица.

73. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается руководителем, рассмотревшим ее, и не позднее следующего дня, направляется заявителю в письменной форме почтовым отправлением и по желанию заявителя в электронной форме.

74. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

Приложение №1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Организация и обеспечение отдыха
детей в каникулярное время на территории
МО «Шенкурский муниципальный район»

от _____
(Ф.И.О., паспортные данные)

(почтовый адрес, фактический адрес)

(тел. служебный, домашний, мобильный)

ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ЗАЯВКА

об оказании содействия в организации отдыха и оздоровления ребенка в лагере с дневным пребыванием детей

Прошу оказать содействие в организации отдыха и оздоровления моего несовершеннолетнего ребенка:

Ф.И.О. ребенка	
Число, месяц и год рождения	
Школа, класс	
Номер, серия свидетельства о рождении или паспорта ребенка	
Период оздоровления	

К заявке прилагаю документы, подтверждающие категорию семьи:

Дата _____ Подпись _____ (_____)
(расшифровка подписи)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество родителя (усыновителя, приемного родителя))
на обработку персональных данных предоставленных на _____

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

Органом местного самоуправления муниципального образования «Шенкурский муниципальный район», Районным отделом образования МО «Шенкурский муниципальный район», расположенным по адресу: 165160, Архангельская область, г. Шенкурск, ул. Детгородок, д.8 (далее – оператор), уполномоченным на проведение оздоровительной кампании детей о себе и ребенке (детях), законным представителем которого (которых) являюсь, в соответствии с федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях назначения мер социальной поддержки, предусмотренных областным законом,

(согласен/не согласен)

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Настоящее согласие необходимо в целях реализации права на получение муниципальной услуги, по достижению целей обработки, в случае утраты необходимости в достижении этих целей, мои персональные данные и персональные данные моего ребенка подлежат уничтожению. Я проинформирован, что могу отозвать указанное согласие путем представления оператору заявления в простой письменной форме об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных. Мне известны последствия отзыва данного мною в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных, а именно: оператор блокирует персональные данные заявителя (прекращает их сбор, систематизацию, накопление, использование, в том числе передачу).

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

« ___ » _____ г. _____

Примечание. (дата) (подпись) (расшифровка подписи)
Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних и
подопечных подписывают их законные представители.

(линия отреза)
Заполняется специалистом принявшим документы
Заявление принял специалист _____
Регистрационный № _____ « _____ » _____ 201__ г.
(подпись специалиста) (расшифровка подписи)

РАСПИСКА – УВЕДОМЛЕНИЕ
(выдается заявителю)
Заявление и документы гр. _____
принял специалист _____
Регистрационный № _____ « _____ » _____ 201__ г.

Приложение №2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Организация и обеспечение отдыха
детей в каникулярное время на территории
МО «Шенкурский муниципальный район»

от _____
(Ф.И.О., паспортные данные)

_____ (почтовый адрес, фактический адрес)

_____ (тел. служебный, домашний, мобильный)

ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ЗАЯВКА

об оказании содействия в организации отдыха и оздоровления ребенка

Прошу оказать содействие в организации отдыха и оздоровления моего несовершеннолетнего ребенка:

Ф.И.О. ребенка	
Число, месяц, год рождения	
Школа, класс	
Номер, серия свидетельства о рождении или паспорта ребенка	
Категория: 1.) дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации: дети, оставшиеся без попечения родителей, дети – сироты, дети-инвалиды, дети с ограниченными возможностями здоровья, имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии, дети, проживающие в малоимущих семьях (<u>состоящие на учете в органах Соцзащиты</u>), дети, состоящие на профилактических учетах (в КДН, ОВД/ПДН, в органах и учреждениях системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних - СОП, внутришкольный); 2) дети-инвалиды; 3) дети из многодетных семей; 4) дети - победители и призеры олимпиад и иных конкурсных мероприятий (по итогам прошедшего учебного года), перечень которых утверждается Постановлением Правительства Архангельской области; 5) дети из семей, в которых совокупный доход на одного члена семьи не превышает двух величин прожиточного минимума на душу населения, установленного постановлением Правительства Архангельской области. 6) категория семьи без льгот.	
Период оздоровления	

К заявке прилагаю документы, подтверждающие категорию семьи:

Уведомления о принимаемых решениях в ходе оказания содействия в организации отдыха и оздоровления ребенка прошу направлять:

1) об аннулировании сертификата на оплату путевок, проезда и сопровождения в составе организованной группы, о направлении запросов в органы и организации:

посредством СМС-сообщения на номер телефона (при условии фиксации отправки и

доставки СМС-уведомления адресату):

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

иными способами _____.

Дата _____ 20__ г. Подпись _____ (_____)
(расшифровка подписи)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество родителя (усыновителя, приемного родителя)
на обработку персональных данных предоставленных на _____

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

Органом местного самоуправления муниципального образования «Шенкурский муниципальный район», Районным отделом образования МО «Шенкурский муниципальный район», расположенным по адресу: 165160, Архангельская область, г. Шенкурск, ул. Детгородок, д.8 (далее – оператор), уполномоченным на проведение оздоровительной кампании детей о себе и ребенке (детях), законным представителем которого (которых) являюсь, в соответствии с федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях назначения мер социальной поддержки, предусмотренных областным законом,

(согласен/не согласен)

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Настоящее согласие необходимо в целях реализации права на получение муниципальной услуги, по достижению целей обработки, в случае утраты необходимости в достижении этих целей, мои персональные данные и персональные данные моего ребенка подлежат уничтожению. Я проинформирован, что могу отозвать указанное согласие путем представления оператору заявления в простой письменной форме об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных. Мне известны последствия отзыва данного мною в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных, а именно: оператор блокирует персональные данные заявителя (прекращает их сбор, систематизацию, накопление, использование, в том числе передачу).

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

« _____ » _____ 201__ г. _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

(линия отреза)

Заполняется специалистом принявшим документы

Заявление принял специалист _____

(подпись специалиста)

(расшифровка подписи)

Регистрационный № _____ « _____ » _____ 201__ г.

РАСПИСКА – УВЕДОМЛЕНИЕ

(выдается заявителю)

Заявление и документы гр. _____
принял специалист _____

Регистрационный № _____ « _____ » _____ 201__ г.

Приложение №3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Организация и обеспечение отдыха
детей в каникулярное время на территории
МО «Шенкурский муниципальный район»

от _____
(Ф.И.О., паспортные данные)

(почтовый адрес, фактический адрес)

(тел. служебный, домашний, мобильный)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении сертификата на отдых и оздоровление ребенка

Прошу выдать сертификат на оплату путевки для моего несовершеннолетнего ребенка:

Ф.И.О. ребенка	
Число, месяц, год рождения	
Школа, класс	
Категория семьи: 1.) дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации: дети, оставшиеся без попечения родителей, дети – сироты, дети-инвалиды, дети с ограниченными возможностями здоровья, имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии, дети, проживающие в малоимущих семьях (<u>состоящие на учете в органах Соцзащиты</u>), дети, состоящие на профилактических учетах (в КДН, ОВД/ПДН, в органах и учреждениях системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних - СОП, внутришкольный); 2) дети-инвалиды; 3) дети из многодетных семей; 4) дети - победители и призеры олимпиад и иных конкурсных мероприятий (по итогам прошедшего учебного года), перечень которых утверждается Постановлением Правительства Архангельской области; 5) дети из семей, в которых совокупный доход на одного члена семьи не превышает двух величин прожиточного минимума на душу населения, установленного постановлением Правительства Архангельской области. 6) категория семьи без льгот.	
Организация отдыха детей и их оздоровления (указывается наименование лагеря из числа включенных в Перечень организаций отдыха детей и их оздоровления)	
Тип организации отдыха детей и их оздоровления: 1) стационарная организация отдыха и оздоровления, <i>оздоровительная смена (не менее 21 дня);</i> 2) стационарная организация отдыха и оздоровления, <i>смена для отдыха и досуга (от 7 до 20 дней);</i> 3) лагерь труда и отдыха для подростков с круглосуточным пребыванием (от 7 до 24 дней); 4) лагерь палаточного типа (от 7 до 21 дня).	
Смена	

К заявлению прилагаю документы, подтверждающие категорию: _____

Уведомления о принимаемых решениях в ходе оказания содействия в организации отдыха и оздоровления ребенка прошу направлять:

1) об аннулировании сертификата на оплату путевок, проезда и сопровождения в составе организованной группы, о направлении запросов в органы и организации: посредством СМС-сообщения на номер телефона (при условии фиксации отправки и

доставки СМС-уведомления адресату):

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

иными способами _____.

« _____ » _____ 201__ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество родителя (усыновителя, приемного родителя)
на обработку персональных данных предоставленных на _____

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

Органом местного самоуправления муниципального образования «Шенкурский муниципальный район», Районным отделом образования МО «Шенкурский муниципальный район», расположенным по адресу: 165160, Архангельская область, г. Шенкурск, ул. Детгородок, д.8 (далее – оператор), уполномоченным на проведение оздоровительной кампании детей о себе и ребенке (детях), законным представителем которого (которых) являюсь, в соответствии с федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях назначения мер социальной поддержки, предусмотренных областным законом,

_____ (согласен/не согласен)

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Настоящее согласие необходимо в целях реализации права на получение муниципальной услуги, по достижению целей обработки, в случае утраты необходимости в достижении этих целей, мои персональные данные и персональные данные моего ребенка подлежат уничтожению. Я проинформирован, что могу отозвать указанное согласие путем представления оператору заявления в простой письменной форме об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных. Мне известны последствия отзыва данного мною в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных, а именно: оператор блокирует персональные данные заявителя (прекращает их сбор, систематизацию, накопление, использование, в том числе передачу). Настоящее согласие действует со дня его подписания.

« _____ » _____ 201__ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

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

_____ (линия отреза)

Заполняется специалистом принявшим документы

Заявление принял специалист _____

(подпись специалиста)

(расшифровка подписи)

Регистрационный № _____ « _____ » _____ 201__ г.

РАСПИСКА – УВЕДОМЛЕНИЕ

(выдается заявителю)

Заявление и документы гр. _____
принял специалист _____

Регистрационный № _____ « _____ » _____ 201__ г.

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Организация и обеспечение отдыха
детей в каникулярное время на территории
МО «Шенкурский муниципальный район»

от _____

(Ф.И.О., паспортные данные)

(почтовый адрес, фактический адрес)

(тел. служебный, домашний, мобильный)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении сертификата на полную (частичную) оплату проезда и сопровождения
ребенка в составе организованной группы

Прошу выдать сертификаты на оплату проезда и сопровождения в составе организованной группы для моего несовершеннолетнего ребенка:

Ф.И.О. ребенка	
Число, месяц, год рождения	
Школа, класс	
Организация отдыха и оздоровления детей (из числа включенных в Перечень организаций отдыха детей и их оздоровления) ¹	
Смена	
Предварительная стоимость проезда ребенка, руб.	
Предварительная стоимость сопровождения, руб.	

К заявлению прилагаю²: _____

« ____ » _____ г. _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

2 – перечислить документы

Я, _____,

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

на обработку персональных данных предоставленных на _____

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

Органом местного самоуправления муниципального образования «Шенкурский муниципальный район», расположенным по адресу: 165160, Архангельская область, г. Шенкурск, ул. Детгородок, д.8 (далее – оператор), уполномоченным на проведение оздоровительной кампании детей о себе и ребенке (детях), законным представителем которого (которых) являюсь, в соответствии с федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях назначения мер социальной поддержки, предусмотренных областным законом,

(согласен/не согласен)

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Настоящее согласие необходимо в целях реализации права на получение муниципальной услуги, по достижению целей обработки, в случае утраты необходимости в достижении этих целей, мои персональные данные и персональные данные моего ребенка подлежат уничтожению. Я проинформирован, что могу отозвать указанное согласие путем представления оператору заявления в простой письменной форме об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных. Мне известны последствия отзыва данного мною в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных, а именно: оператор блокирует персональные данные заявителя (прекращает их сбор, систематизацию, накопление, использование, в том числе передачу). Настоящее согласие действует со дня его подписания.

« ____ » _____ 201 ____ г. _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Примечание.

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

Приложение №5
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Организация и обеспечение отдыха
детей в каникулярное время на территории
МО «Шенкурский муниципальный район»

от _____
Фамилия, имя, отчество (полностью) родителя, опекуна, попечителя

город (село) _____
адрес регистрации по месту жительства

улица _____ дом _____ квартира _____

_____ *адрес фактического проживания*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу не учитывать в распределении квот на Сертификаты:

(Написать нужно: Сертификат на оплату путевки; Сертификат на оплату дороги, Сертификат на оплату сопровождения)

в детский лагерь _____ *смена*
наименование лагеря

моего ребенку _____

Ф.И.О. ребенка

дата рождения « _____ » _____
число месяц год место учебы класс

По причине _____
(указать причину)

« _____ » _____ 201_ г.

_____ *подпись*

_____ *расшифровка подписи*

АНКЕТА РЕБЕНКА

(заполняется родителем (иным законным представителем))

1. Фамилия, имя ребенка _____
2. Возраст _____ лет
3. Дата рождения (число, месяц и год) _____
4. Школа, класс (с буквой), который закончил ребенок _____
(при выезде ребенка на оздоровление в период летних каникул)
5. Школа, класс (с буквой), в котором учится ребенок _____
(при выезде ребенка на оздоровление в учебное время)
6. Имеет ли ребенок опыт пребывания в оздоровительных лагерях? _____
(да/ нет)
7. Имеет ли ребенок мотивацию на пребывание в оздоровительном лагере? _____
(да/ нет)
8. Увлечения Вашего ребенка _____
(укажите кружки, секции, хобби и т.д.)
9. Есть ли у ребенка противопоказания для занятия спортом? _____
(да/ нет)
10. Имеет ли ребенок навыки плавания (нужное отметить «V»)?:

не умеет плавать	
боится воды	
немного держится на воде	
плавает	
хорошо плавает	

11. Как Вы оцениваете состояние здоровья Вашего ребенка (нужное отметить «V»)?:

здоров	
периодически болеющий	
часто болеющий	

12. Какие заболевания перенес Ваш ребенок (нужное отметить «V»)?:

ветряная оспа	
коревая краснуха	
гепатит	
скарлатина	
дизентерия	
тубинфицирование	
другие	

13. Имеются ли у Вашего ребенка аллергические реакции?:

	Перечень аллергенов	Как проявляется аллергическая реакция
на лекарственные препараты		
на продукты питания		
на растения, животных		
другие (пыль, запахи, бытовая химия и пр.)		

14. Состоит ли Ваш ребенок на диспансерном учете? _____

(да/ нет, по какому заболеванию)

15. Страдает ли Ваш ребенок следующими заболеваниями (нужное отметить «V»)

энурез	
энкопрез	
лунатизмом	

16. Склонен ли Ваш ребенок к депрессиям, неадекватным реакциям? _____

(да/ нет)

	в какой форме они проявляются?	что провоцирует эти реакции?
депрессии		
неадекватные реакции		

17. Перечислите важные особенности характера Вашего ребенка (скрытный, общительный, застенчивый и т.п.) _____

18. Есть ли проблемы во взаимоотношении со сверстниками или взрослыми? Какие?

19. Имеет ли Ваш ребенок вредные привычки? _____

(какие?)

20. Получает ли Ваш ребенок лекарственные препараты непрерывно?

(да/ нет, какие препараты)

21. На какие особенности Вашего ребенка Вы рекомендовали бы обратить внимание врача или воспитателя? _____

22. Укажите номера своих телефонов, а также телефонов лиц, которым, в случае отсутствия родителей, доверяется решение значимых для ребенка вопросов:

ФИО	Номер телефона для экстренной связи (стационарный – с кодом, мобильный)	Степень родства (мать, отец, бабушка, не родственник, и пр.)

Рекомендации по отправке детей в оздоровительный лагерь

1. В оздоровительный лагерь не рекомендуется брать лекарственные препараты, но если есть такая необходимость (назначение лечащим врачом), то Вам необходимо составить перечень этих препаратов, указать способ их применения и сдать медицинскому работнику, сопровождающему организованную группу детей к месту отдыха и обратно. Медикаменты категорически запрещено хранить в детских комнатах, так как это создает угрозу для жизни Вашего ребенка и окружающих его детей.

Обратите внимание ребенка на то, что в случае ухудшения самочувствия ему необходимо в пути следования к месту отдыха и обратно сообщить об этом сопровождающему, а в лагере – вожатому или воспитателю.

2. В целях обеспечения безопасности ребенка Вам необходимо ознакомить его с правилами поведения в вагоне поезда в пути следования к месту отдыха и обратно, в лагере, в общественных местах, правилами противопожарной безопасности, провести беседу о необходимости соблюдения режима дня в санатории и общих санитарно-гигиенических норм, о бережном отношении к имуществу и инвентарю лагеря.

3. В оздоровительном лагере детям категорически запрещается:

- курение;
- употребление спиртных напитков;
- употребление психоактивных веществ;
- привозить с собой колющиеся и острые предметы, горючие жидкости, легковоспламеняющиеся, пиротехнические и взрывчатые вещества;
- употреблять в пищу незнакомые ягоды и плоды с деревьев и кустов;
- самостоятельно, без вожатого или воспитателя, покидать территорию санатория;
- самовольно купаться в бассейне, реке, море и т.д.;
- залезать на деревья, ходить по газонам, ломать цветы и деревья;
- выбрасывать мусор из окон и на территории санатория;
- играть на балконах, подходить к перилам и перевешиваться через них, пролезать под балконной перегородкой, перелезть с балкона на балкон, прыгать с балкона;
- высовываться из окон и форточек; подходить к электрическим щиткам и разбирать розетки и т.д.;
- без разрешения воспитателей и вожатых использовать электрические приборы (фены, телевизоры, магнитофоны и т.д.);
- бегать по лестнице в корпусах, толкать друг друга, подставлять подножки, прыгать со ступенек;
- использовать в своей речи нецензурные выражения.

4. Не рекомендуется брать в оздоровительный лагерь:

- ювелирные изделия, драгоценности;
- сотовые телефоны;
- часы;
- аудиоаппаратуру, видеоаппаратуру фотоаппараты;
- крупные суммы денег;
- другие ценные вещи.

Оздоровительный лагерь несет ответственность за утрату или повреждение денег и иных ценных вещей при условии, если они были приняты на хранение (ст. 925 Гражданского кодекса РФ).

5. Для посещения ребенка в оздоровительном лагере Вам необходимо сообщить о своем прибытии администрации лагеря и получить соответствующие разрешительные документы. При себе необходимо иметь паспорт и свидетельство о рождении ребенка.

Обращаем Ваше внимание на то, что забрать ребенка из оздоровительного лагеря могут только родители, либо лица, полномочия которых на представление интересов ребенка оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. В случае совершения ребенком противоправных действий, также систематического грубого нарушения правил поведения, установленных администрацией оздоровительного лагеря, Ваш ребенок может быть отчислен и возвращен к месту жительства, при этом расходы родителей (представителей), связанные с досрочным выездом ребенка из лагеря, не компенсируются.

В целях охраны здоровья ребенка согласен(на) с предоставлением содержащихся в анкете сведений, достоверность этих сведений подтверждаю. В целях непосредственного надзора за ребенком, а при необходимости – медицинского обследования и лечения ребенка согласен(на) на передачу содержащихся в анкете сведений лицам, непосредственно осуществляющим надзор за ребенком в пути следования и в оздоровительной организации, оказывающим медицинскую помощь и/или лечение ребенка. С рекомендациями, содержащимися в анкете ознакомлен(на):

(ФИО родителя (законного представителя), подпись)

« ____ » _____ 201__ года

БЛОК-СХЕМА
административных действий при предоставлении муниципальной
услуги «Организация и обеспечение отдыха детей в каникулярное
время» на территории МО «Шенкурский муниципальный район»

