



## ГЛАВА КАМЫШЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА РАСПОРЯЖЕНИЕ

---

от 23.01.2015 года № 11-Р  
г. Камышлов

***О внесении изменений в Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях», утвержденный распоряжением главы Камышловского городского округа от 25 февраля 2013 года №43-Р***

На основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ (редакция от 28 декабря 2013 года) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями, вступившими в законную силу с 03 января 2014 года), Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года №601, руководствуясь распоряжением главы Камышловского городского округа от 28 ноября 2014 года №442-Р «О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг, особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах», Устава Камышловского городского округа (принят Решением Камышловской городской Думы от 26 мая 2005 года №257) (редакция от 30 апреля 2014 года) (зарегистрировано в ГУ Минюста РФ по Уральскому федеральному округу 21 ноября 2005 года) (с изменениями и дополнениями, вступившим в силу 01 июля 2014), в связи с получением и в целях исполнения письма Министерства экономики Свердловской области от 21 апреля 2014 года № 09-08-03-04/3283 «О направлении Методических рекомендаций», в целях получения муниципальных услуг по принципу «единого окна» по месту пребывания,

1. Внести в Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях», утвержденный распоряжением главы Камышловского городского округа от 25 февраля 2013 года №43-Р следующие изменения:

1.1. Раздел I дополнить пунктом 3 следующего содержания: «При исполнении данного регламента часть функций может быть исполнена с участием Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее- МФЦ).

Место нахождения МФЦ, расположенного в Камышловском городском округе: 624860, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Ленинградская, 12; почтовый адрес: 624860, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Ленинградская, 12.

По телефону Единого контакт- центра МФЦ: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный), телефон приемной МФЦ, расположенного в Камышловском городском округе: 8 (34375) 5-01-90.

График работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги: понедельник- пятница, с 09:00-18:00 (за исключением четверга); четверг, с 09:00-20:00; суббота, с 09:00-14:00, воскресенье- выходной день

1.2. Пункт 4 раздела I дополнить абзацем следующего содержания: «- официальном сайте МФЦ: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)».

1.3. В подпункте 1.3.3 раздела I после фразы: «...Комитета, Центра, МОУ,...» дополнить фразой следующего содержания: «... МФЦ...».

1.4. В пункте 2.2 раздела II после фразы: «...загородные оздоровительные лагеря для детей (приложение №1)» дополнить фразой следующего содержания: «... МФЦ».

1.5. Пункт 2.5 раздела II изложить в следующей редакции:

«Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 года;

Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 года;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (редакция от 02.11.2013);

Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 года №223-ФЗ (редакция от 25.11.2013 года, с изменениями от 31.01.2014);

Федеральный закон от 29.12.2012 года №273-ФЗ (редакция от 03.02.2014) «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (редакция от 02.12.2013);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу 03.01.2014);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ (редакция от 02.07.2013) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу 03.01.2014);

Федеральный закон от 07.02.1992 №2300-1 (редакция от 02.07.2013) «О защите прав потребителей»;

Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ (редакция от 23.07.2013) «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ (редакция от 28.12.2013) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Закон Свердловской области от 15.07.2013 №78-ОЗ (редакция от 17.10.2013) «Об образовании в Свердловской области» (принят Законодательным Собранием Свердловской области 09.07.2013);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12. 2009 № 1993-р (редакция от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Распоряжение Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-ри «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид»;

Закон Свердловской области от 15.06.2011 № 38-ОЗ «Об организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей в Свердловской области»;

Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул» (утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 19.04.2010 №25, зарегистрированы в Министерстве юстиции Российской Федерации 21.03.2003, регистрационный номер 4303);

Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.4.1204-03 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы загородных стационарных учреждений отдыха и оздоровления детей» (утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 17.03.2003 № 20, зарегистрированы в Министерстве юстиции Российской Федерации 26.05.2010, регистрационный номер 17378);

Порядок проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха, утверждённый приказом Министерства образования РФ от 13.07.2001 № 2688;

Уставы муниципальных общеобразовательных учреждений;  
иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, муниципальные правовые акты».

1.6. В последнем абзаце пункта 2.6 раздела II фразу: «...Комитета, Центра, МОУ (приложение №1).» дополнить фразой следующего содержания: «..., МФЦ».

1.7. Раздел II дополнить подпунктом 2.6.1 следующего содержания: «При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

1.8. Раздел II дополнить последним абзацем следующего содержания: «При подаче запроса в МФЦ заявителем, работнику МФЦ необходимо проверить соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам».

1.9. Раздел III дополнить пунктом 3.1.8 следующего содержания: «По муниципальной услуге МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ;
- информирование заявителей о месте нахождения МОУ, управления образования, режиме ее работы и контактных телефонах;
- прием письменных заявлений заявителей;
- выдачу результата предоставления услуги».

1.10. Раздел III дополнить пунктом 3.1.9 следующего содержания: «Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление и необходимые документы (в соответствии с Административным регламентом).

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность, осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги. Документ после проверки возвращается заявителю. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится.

МФЦ выдает заявителю один экземпляр заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Оператор МФЦ проверяет правильность и полноту заполнения заявления, регистрирует принятое заявление путем проставления штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

В случае, когда заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, оператор МФЦ сверяет с оригиналом, ставит прямоугольный штамп «С подлинным сверено» и возвращает оригинал заявителю.

Принятые от заявителя заявление и документы передаются в МОУ на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон). При приеме документов проверяется правильность заполнения заявления и комплектность приложенных к заявлению документов. В случае если к заявлению не приложены документы, обозначенные в заявлении, как при-

лагаемые, прием документов от МФЦ не производится.

Специалист МФЦ запрашивает при необходимости в порядке межведомственного взаимодействия в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов в журнале регистрации документы, указанные в настоящем регламенте.

В случае осуществления МФЦ межведомственного запроса, полученные от заявителя документы хранятся в МФЦ в течение срока, отведенного для получения ответа на межведомственный запрос и передаются в общеобразовательные учреждения вместе с ответом на межведомственный запрос. Если ответ не получен в срок, установленный законодательством, к пакету документов, передаваемых в общеобразовательные учреждения, МФЦ прикладывает уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос.

МОУ передает в МФЦ для организации выдачи заявителю по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон), результат предоставления услуги, в последний день окончания срока предоставления услуги».

1.11. Раздел III дополнить пунктом 3.1.10 следующего содержания: «Результат предоставления услуги выдается заявителю в срок, установленный административным регламентом, исчисляемый со дня приема заявления и документов в МФЦ».

1.12. Раздел III дополнить пунктом 3.1.11 следующего содержания: «Специалист МФЦ обеспечивает выдачу заявителю результата муниципальной услуги лично под роспись.

Специалист, ответственный за выдачу документов, удостоверяется, что получателем результата предоставления муниципальной услуги является именно то лицо, на чье имя он оформлен, либо лицо, на которое надлежащим образом оформлена доверенность на получение такого результата».

1.13. В пункте 4.1 раздела IV после фразы: «...директором Центра, руководителями учреждений...» дополнить фразой следующего содержания: «..., руководителем МФЦ».

1.14. Раздел IV дополнить пунктом 4.6 следующего содержания: «При подаче запроса в МФЦ, лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является работник МФЦ».

1.15. Раздел V дополнить пунктом 5.4.1 следующего содержания: «Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги может быть подана через МФЦ».

2. Утвердить Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях», утвержденный распоряжением главы Камышловского городского округа от 25 февраля 2013 года №43-Р в новой редакции (прилагается).

3. Опубликовать данное распоряжение в газете «Камышловские известия» и разместить на официальном сайте Камышловского городского округа в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Камышловского городского округа по социальным вопросам Половникова А.В.

И.о. главы администрации  
Камышловского городского округа



М.М.Пушкарев

## **УТВЕРЖДЕН**

распоряжением и.о. главы  
администрации Камышловского  
городского округа  
от 23.01.2015 г. № 11-Р

# **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» (новая редакция)**

## **I. Общие положения**

### 1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности оказания муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении детям путевок в загородные оздоровительные лагеря для детей, лагеря дневного пребывания подведомственных Комитету по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа, и другие санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, санаторно-профилактические учреждения, расположенные на территории Российской Федерации.

### 1.2. Круг заявителей.

Заявителями и получателями муниципальной услуги являются физические лица – дети в возрасте от 6,5 до 18 лет включительно Камышловского городского округа и их родители (законные представители), граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

### 1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

#### 1.3.1. Информирование осуществляется:

1. Комитетом по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа в лице Муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения деятельности городской системы образования» (далее – Комитет и Центр).

Информация о местонахождении Комитета, Центра, адреса сайтов, телефоны указаны в приложении № 1.

2. Муниципальными общеобразовательными учреждениями (далее - МОУ).

Информация о местонахождении, адреса сайтов, телефоны указаны в приложении № 1.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, за информирование о ее предоставлении, назначаются приказом руководителя МОУ.

3. При исполнении данного регламента часть функций может быть исполнена с участием Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее- МФЦ).

Место нахождения МФЦ, расположенного в Камышловском городском округе: 624860, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Ленинградская, 12; почтовый адрес: 624860, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Ленинградская, 12.

По телефону Единого контакт- центра МФЦ: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный), телефон приемной МФЦ, расположенного в Камышловском городском округе: 8 (34375) 5-01-90.

График работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги: понедельник- пятница, с 09:00-18:00 (за исключением четверга); четверг, с 09:00-20:00; суббота, с 09:00-14:00, воскресенье- выходной день.

4. На сайтах:

- официальном сайте Камышловского городского округа - <http://www.gorod-kamyshlov.ru/>);
- Центра - (<http://centr.mouo.edusite.ru/>);
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - <http://66.gosuslugi.ru/pgu/> (далее – Портал);
- официальном сайте МФЦ: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)».

1.3.2. При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

1.3.3. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников Комитета, Центра, МОУ, МФЦ, загородных оздоровительных лагерей для детей ответственных за предоставление муниципальной услуги и (или) за информирование о ее предоставлении, с заявителями:

- при личном обращении заявителя или при ответе на телефонной звонок сотрудник представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно дает ответ на обращение заявителя в вежливой и доступной форме, с предоставлением исчерпывающей информации;

- время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**



## 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях.

## 2.2. Организации, предоставляющие муниципальную услугу:

Комитет, Центр, МОУ, загородные оздоровительные лагеря для детей (приложение № 1), МФЦ.

## 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- 1) выдача путевки;
- 2) предоставление отдыха и оздоровления;
- 3) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным главой Камышловского городского округа Порядком организации отдыха и оздоровления детей.

2.3.2. Путевка в организации отдыха выдается в соответствии с очередностью, установленной в Журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги в срок не менее 5 календарных дней до начала смены (приложение № 3).

2.3.3. Путевка в организации отдыха является документом строгой отчетности и регистрируется в Журнале учета выдачи путевок (Приложение № 4).

2.3.4. Путевка в организации отдыха выдается в заполненном виде с указанием фамилии, имени и отчества ребенка; не может быть передана или продана другим лицам; исправления в путевке не допускаются.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

1. Прием заявления с необходимыми документами, их первичная проверка и регистрация на предоставление муниципальной услуги в соответствии с датой и временем обращения.

2. Рассмотрение заявления, проверка подлинности документов, принятие мотивированного решения о постановке, либо об отказе в постановке на учет ребенка для предоставления путевки в срок не позднее 30 календарных дней со дня обращения.

3. Направление копии решения лицу, подавшему заявление на предоставление муниципальной услуги в течение 5 календарных дней со дня принятия такого решения способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (Интернет-ресурсы, почта, телефон, факс, электронная почта, лично заявителю).

4. Выдача путевки в организации отдыха в срок не позднее 5 календарных дней до начала смены. Данный срок может быть сокращен в случае отказа заявителя от предоставленной его ребенку путевки и для предоставления её другому лицу в соответствии с настоящим регламентом. Отказ в выдаче путевки – в срок не менее 14 календарных дней до начала смены.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

«Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 года;

Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 года;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (редакция от 02.11.2013);

Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 года №223-ФЗ (редакция от 25.11.2013 года, с изменениями от 31.01.2014);

Федеральный закон от 29.12.2012 года №273-ФЗ (редакция от 03.02.2014) «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (редакция от 02.12.2013);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу 03.01.2014);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ (редакция от 02.07.2013) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу 03.01.2014);

Федеральный закон от 07.02.1992 №2300-1 (редакция от 02.07.2013) «О защите прав потребителей»;

Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ (редакция от 23.07.2013) «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ (редакция от 28.12.2013) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Закон Свердловской области от 15.07.2013 №78-ОЗ (редакция от 17.10.2013) «Об образовании в Свердловской области» (принят Законодательным Собранием Свердловской области 09.07.2013);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12. 2009 № 1993-р (редакция от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Распоряжение Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-ри «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид»;

Закон Свердловской области от 15.06.2011 № 38-ОЗ «Об организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей в Свердловской области»;

Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул» (утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 19.04.2010 №25, зарегистрированы в Министерстве юстиции Российской Федерации 21.03.2003, регистрационный номер 4303);

Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.4.1204-03 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы загородных стационарных учреждений отдыха и оздоровления детей» (утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 17.03.2003 № 20, зарегистрированы в Министерстве юстиции Российской Федерации 26.05.2010, регистрационный номер 17378);

Порядок проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха, утверждённый приказом Министерства образования РФ от 13.07.2001 № 2688;

Уставы муниципальных общеобразовательных учреждений;  
иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, муниципальные правовые акты».

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

- 1) заявление (приложение № 2);
- 2) паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал и копия);
- 3) свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия);
- 4) паспорт ребенка - по достижении 14-летнего возраста (оригинал и копия);
- 5) справка с места учебы;
- 6) медицинская справка по форме № 070/у-04 «Справка для получения путевки» на ребенка при подаче заявления для предоставления путевки в санаторий или санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия;
- 7) справка с места работы родителей (законных представителей) в случае, если заявитель рассчитывает на соответствующее увеличение доли финансирования части родительской платы за путевки за счет бюджета;
- 8) приказ о назначении опекуном (попечителем) в отношении несовершеннолетнего - в случае, если ребенок находится под опекой (попечительством);
- 9) приказ об установлении опеки (попечительства) по договору об осуществлении опеки (попечительства) несовершеннолетнего на возмездной основе - в случае, если ребенок находится на воспитании в приемной семье;
- 10) для детей, оставшихся без попечения родителей – документ, подтверждающий отсутствие попечения единственного или обоих родителей в связи с отсутствием родителей или лишением их родительских прав, ограничением их в родительских правах, признанием родителей безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), находящимся в лечебных учреждениях, объявлением их умершими, отбыванием ими наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, нахождением в местах содержания под стражей, подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклонением родителей от воспитания детей или от защиты их прав и интересов, отказом родителей взять своих детей из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения, образовательных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- 11) для многодетной семьи – удостоверение многодетной семьи Свердловской области, дающее право на меры социальной поддержки в соответствии с За-

коном Свердловской области от 20 ноября 2009 года № 100-ОЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Свердловской области» (оригинал и копия);

12) для детей, вернувшихся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа – справка установленной формы.

Перечень документов для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые заявителем лично или в результате межведомственного взаимодействия:

1) для детей безработных родителей – справка о постановке на учет в территориальных центрах занятости Свердловской области;

2) для детей, получающих пенсию по случаю потери кормильца – справка из отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области;

3) для работников организаций всех форм собственности, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области – справка из управления социальной защиты населения по месту регистрации, подтверждающего выплату родителю (законному представителю) ежемесячного пособия на ребенка или государственной социальной помощи.

Документы, предоставляемые (получаемые) в результате межведомственного взаимодействия:

- справка из Министерства социальной политики населения Свердловской области (Территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Камышлову и Камышловскому району) о подтверждении выплаты родителю (законному представителю) ежемесячного пособия на ребенка или государственной социальной помощи в связи с признанием дохода семьи ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области; приказ о назначении опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетнего (в случае, если ребенок находится под опекой (попечительством));

- справка из Департамента по труду и занятости населения Свердловской области (Государственного казенного учреждения службы занятости населения Свердловской области «Камышловский центр занятости») о состоянии гражданина на учете в качестве безработного;

- справка из Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области (Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Камышлове и Камышловском районе Свердловской области) о получении ребенком заявителя пенсии по случаю потери кормильца.

Вышеуказанные документы могут быть представлены заявителем в форме электронных документов с использованием электронной цифровой подписи на электронные адреса Комитета, Центра, МОУ (приложение №1), МФЦ.

2.6.1. «При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- 6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

2.7. Заявитель вправе выбрать оздоровительное учреждение с учетом информации о месторасположении, наличии свободных мест; указать в заявлении основное для предоставления услуги оздоровительное учреждение и дополнительное, а также срок предоставления муниципальной услуги.

2.8. Требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документы представляются на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык;
- заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом;
- в случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью) и дату подачи заявления;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

При подаче запроса в МФЦ заявителем, работнику МФЦ необходимо проверить соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов, информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муници-

пальных услуг, утвержденный администрацией Камышловского городского округа.

2.10. Основания для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги:

- заявление для предоставления муниципальной услуги от лица, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка;
- несоответствие возраста ребенка возрастной категории, указанной в пункте 1.2 настоящего регламента;
- наличие медицинских противопоказаний для предоставления муниципальной услуги (в т.ч. отсутствие профилактических прививок);
- представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6., не в полном объеме;
- представление заявителем документов, содержащих неверные и (или) неполные сведения;
- отсутствие путевок.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

2.11.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

2.11.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со стоимостью путевки в организации отдыха.

1. Путевки в санаторно-профилактические учреждения предоставляются всем категориям детей, имеющим заключение учреждений здравоохранения о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения, на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 100 % средней стоимости.

2. Путевки на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 100 % средней стоимости в загородные оздоровительные лагеря, оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей предоставляются следующим категориям детей:

- детям, оставшимся без попечения родителей;
- детям, вернувшимся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа;
- детям из многодетных семей;
- детям безработных родителей;
- детям, получающим пенсию по случаю потери кормильца;
- детям работников организаций всех форм собственности, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области.

3. Путевки в загородные оздоровительные лагеря, оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей, на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 90 % средней стоимости предоставляются детям, родители которых работают в государственных и муниципальных организациях;

родительская плата составляет 10 % средней стоимости путевки.

4. Путевки в загородные оздоровительные лагеря, оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 80 % средней стоимости предоставляются детям, не указанным в подпунктах 2, 3

настоящего пункта;

родительская плата составляет 20 % средней стоимости путевки.

5. Путёвка в оздоровительные учреждения за счет бюджетных средств различного уровня может быть предоставлена ребенку в летний период не более чем на 1 смену.

Право на повторное приобретение путевок в загородные стационарные оздоровительные учреждения за счет бюджетных средств имеют дети работников этих учреждений или дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации, а также другие дети при наличии невостробованных путёвок.

6. Расчет средней стоимости путёвки в оздоровительные учреждения утверждается ежегодно постановлением Правительства Свердловской области.

2.12. Требования к помещениям, в которых осуществляется прием заявителей на получение муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещения для приема заявителей на получение муниципальной услуги должны соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.2. Приемные дни в Центре, для выдачи путевок: понедельник - четверг с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 часов местного времени, пятница – с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00 часов местного времени.

О дне начала выдачи путевок заявители информируются Центром или МОУ.

2.12.3. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом с текстом настоящего регламента, с образцами заполнения заявления и перечнем документов, столами и стульями.

2.12.4. Рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей;
- количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- обоснованность отказов в приеме документов и предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление образованием и оздоровительные учреждения должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства РФ, настоящего регламента.

2.13.2. Услуга предоставляется в течение всего календарного года.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

№	Действия при выполнении административной процедуры	Ответственное лицо	Максимальный срок
3.1.1	Прием заявления на предоставление муниципальной услуги	Лицо, уполномоченное руководителем Комитета, Центра и оздоровительных учреждений (далее, должностное лицо)	В соответствии с датой и временем обращения
3.1.2.	Проверка правильности заполнения заявления и соответствия копий документов заявителя оригиналу	Должностное лицо	В соответствии с датой и временем обращения
3.1.3.	При оформлении заявления надлежащим образом регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений	Должностное лицо	В соответствии с датой и временем обращения
3.1.4.	Проверка подлинности документов, принятие мотивированного решения о постановке, либо об отказе постановке на учет ребенка для предоставления путевки	Должностное лицо	Не позднее 30 календарных дней со дня обращения
3.1.5.	Направление копии решения лицу, подавшему заявление на предоставление путевки	Должностное лицо	В течение 5 календарных дней со дня принятия такого решения
3.1.6.	Выдача и оплата путевки в организации отдыха	Должностное лицо	Не позднее 5 календарных дней до начала смены
3.1.7.	Предоставление муниципальной услуги	Оздоровительные учреждения	В срок, указанный в путевке



3.1.8. По муниципальной услуге МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ;
- информирование заявителей о месте нахождения МОУ, управления образования, режиме ее работы и контактных телефонах;
- прием письменных заявлений заявителей;
- выдачу результата предоставления услуги».

3.1.9. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление и необходимые документы (в соответствии с Административным регламентом).

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность, осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги. Документ после проверки возвращается заявителю. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится.

МФЦ выдает заявителю один экземпляр заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Оператор МФЦ проверяет правильность и полноту заполнения заявления, регистрирует принятое заявление путем проставления штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

В случае, когда заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, оператор МФЦ сверяет с оригиналом, ставит прямоугольный штамп «С подлинным сверено» и возвращает оригинал заявителю.

Принятые от заявителя заявление и документы передаются в МОУ на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон). При приеме документов проверяется правильность заполнения заявления и комплектность приложенных к заявлению документов. В случае если к заявлению не приложены документы, обозначенные в заявлении, как прилагаемые, прием документов от МФЦ не производится.

Специалист МФЦ запрашивает при необходимости в порядке межведомственного взаимодействия в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов в журнале регистрации документы, указанные в настоящем регламенте.

В случае осуществления МФЦ межведомственного запроса, полученные от заявителя документы хранятся в МФЦ в течение срока, отведенного для получения ответа на межведомственный запрос и передаются в общеобразовательные учреждения вместе с ответом на межведомственный запрос. Если ответ не получен в срок, установленный законодательством, к пакету документов, передаваемых в общеобразовательные учреждения, МФЦ прикладывает уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос.

МОУ передает в МФЦ для организации выдачи заявителю по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон), результат предоставления услуги, в последний день окончания срока предоставления услуги.

3.1.10 Результат предоставления услуги выдается заявителю в срок, установленный административным регламентом, исчисляемый со дня приема заявления и документов в МФЦ.

3.1.11 Специалист МФЦ обеспечивает выдачу заявителю результата муниципальной услуги лично под роспись.

Специалист, ответственный за выдачу документов, удостоверяется, что получателем результата предоставления муниципальной услуги является именно то лицо, на чье имя он оформлен, либо лицо, на которое надлежащим образом оформлена доверенность на получение такого результата.

#### **IV. Контроль за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги в части приема, хранения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи путевок в детские оздоровительные учреждения осуществляется должностным лицом – председателем Комитета, директором Центра, руководителями учреждений, руководителем МФЦ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется городской межведомственной оздоровительной комиссией, утвержденной постановлением главы Камышловского городского округа, и включает в себя проведение проверок. Проверки могут быть плановыми (проводятся 2 раза в год) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания, приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

4.3. В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги. Результаты проверок комиссия предоставляет Главе Камышловского городского округа.

4.4. Контроль исполнения Регламента со стороны граждан, юридических лиц, осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.5. В случае выявления в результате осуществления контроля нарушений порядка предоставления и (или) необоснованного отказа в предоставлении муницип-

ципальной услуги, а также предоставления муниципальной услуги ненадлежащего качества, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. При подаче запроса в МФЦ, лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является работник МФЦ.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. В случае, когда заявитель не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать их в досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации путем личного устного или письменного обращения, его направления по электронной почте, а также через Портал.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги либо срока ее предоставления;

2) требование документов для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в ее предоставлении, если требование документов или основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

4) затребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявитель вправе обратиться для получения консультаций или подачи жалобы по адресам и телефонам, указанным в приложениях 1, 2 настоящего регламента.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства либо о месте нахождения заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты

(при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги может быть подана через МФЦ.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение №1  
к Административному  
регламенту  
муниципальной  
услуги «Предоставление  
путевок в организации  
отдыха  
в дневных и загородных  
лагерях»

**Перечень  
учреждений, предоставляющих муниципальную услугу**

№ п/п	Наименование учреждения	ФИО руководителя	Телефон	Фактический адрес	Адрес электронной почты
1.	Комитет по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа	Соболева Алена Александровна	(3437 5) 2-08-76	624860, Свердловская область, г.Камышлов, ул. Урицкого, 14	<a href="mailto:kamgorono@yandex.ru">kamgorono@yandex.ru</a>
2.	Муниципальное казенное учреждение «Центр обеспечения деятельности городской системы образования»	Колупаева Лидия Анатольевна	(3437 5) 2-39-72	624860, Свердловская область, г.Камышлов, ул. Урицкого, 14	<a href="mailto:metodgorono@yandex.ru">metodgorono@yandex.ru</a>
3.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 Камышловского городского округа	Крысанова Анна Евграфовна	(3437 5) 2-17-81 2-16-32	624860, Свердловская область, г.Камышлов, ул. Энгельса, 171	<a href="mailto:Kam-mou1@rambler.ru">Kam-mou1@rambler.ru</a>

4.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 с углубленным изучением отдельных предметов Камышловского городского округа	Юдина Людмила Валентиновна	(3437 5) 2-46-23	624860, Свердловская область, г.Камышлов, ул. Ленинградская, 24	<a href="mailto:DIREKTORGIM@yandex.ru">DIREKTORGIM@yandex.ru</a>
5.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей № 5 Камышловского городского округа	Ковина Людмила Аркадьевна	(3437 5) 2-43-41 2-36-76	624867, Свердловская область, г.Камышлов, ул. Молокова, 9	<a href="mailto:mou_licey@list.ru">mou_licey@list.ru</a>
6.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 6 Камышловского городского округа	Захарова Наталья Николаевна	(3437 5) 2-47-84	624864, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Молодогвардейская, 26	<a href="mailto:schkola6@mail.ru">schkola6@mail.ru</a>
7.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 7 Камышловского городского округа	Соколова Роза Раесовна	(3437 5) 2-41-83	624864, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Красных Партизан, 2а	<a href="mailto:kamshkola7@yandex.ru">kamshkola7@yandex.ru</a>

8.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 58 Камышловского городского округа	Ремнева Светлана Алексеевна	(3437 5) 2-32-93 91-3-19	624860, Свердловская область, г.Камышлов, ул. Свердлова, 73	<a href="mailto:shkola582007@yandex.ru">shkola582007@yandex.ru</a>
----	--	-----------------------------	--------------------------	---	--

Приложение №2  
к Административному  
регламенту  
муниципальной  
услуги «Предоставление  
путевок в организации  
отдыха  
в дневных и загородных  
лагерях»

В

\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления, \_\_\_\_\_ учреждения)

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

проживающего

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес места жительства, телефон)  
имеющего документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_

(вид документа,

\_\_\_\_\_

серия, номер, кем и когда выдан документ)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для предоставления путевки моему ребенку

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя ребенка; полная дата рождения, место учебы))

В:

- санаторий
- санаторно-оздоровительный лагерь
- загородный оздоровительный лагерь



оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей

Вместе с тем сообщаю, что я:

1) являюсь получателем ежемесячного пособия на ребенка: ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть);

2) являюсь получателем государственной социальной помощи ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть).

ребенок, оставшийся без попечения родителей;

ребенок из многодетной семьи

ребенок, вернувшийся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа

ребенок безработных родителей;

ребенок; получающий пенсию по случаю потери кормильца

ребенок - проживающий в малоимущей семье;

ребенок - инвалид;

ребенок с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

ребенок, состоящий на учете (ПУ, ВШУ)

Я,

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных с целью оказания мер социальной поддержки по отдыху и оздоровлению ребенка в следующем объеме: 1) фамилия, имя, отчество; 2) дата рождения; 3) адрес места жительства; 4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность); 5) реквизиты документов, подтверждающих бесплатное получение путевки; 6) сведения о доходах, 7) место работы.

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления: один год.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы социальной защиты населения.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

*Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю*

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



