



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД МИХАЙЛОВКА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от

№

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в городском округе город Михайловка Волгоградской области»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Волгоградской области от 16 февраля 2018 г. № 16-ОД «Об организации отдыха и оздоровления детей в Волгоградской области», на основании Постановления Администрации Волгоградской области от 18 мая 2018 г. № 219-п «О мерах по реализации Закона Волгоградской области от 16 февраля 2018 г. № 16-ОД «Об организации отдыха и оздоровления детей в Волгоградской области», руководствуясь Уставом городского округа город Михайловка Волгоградской области, администрация городского округа город Михайловка Волгоградской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в городском округе город Михайловка Волгоградской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области:

- от 29 июля 2019 г. № 2152 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в городском округе город Михайловка Волгоградской области»

3. Филиалу по работе с заявителями г.Михайловка Волгоградской области ГКУ ВО «МФЦ» обеспечить соблюдение установленных требований административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа по социальному развитию О.Ю.Дьякову.

Вр.и.о. главы городского округа

Л.В.Гордиенко

Утвержден
постановлением администрации
городского округа город Михайловка
Волгоградской области
от _____ № _____

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления
детей в городском округе город Михайловка Волгоградской области»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в городском округе город Михайловка Волгоградской области» (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет:

- стандарт предоставления муниципальной услуги;
- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме);
- формы контроля за исполнением настоящего административного регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются родители (законные представители) детей для получения путевок:

- с полной оплатой их стоимости за счет средств бюджета городского округа город Михайловка Волгоградской области в летний лагерь отдыха и оздоровления детей, детям в возрасте от 7 лет до 18 лет (совершеннолетия) на дату заезда, проживающим в городском округе город Михайловка Волгоградской области, относящимся к категориям детей, состоящих на различных видах учета или находящихся в трудной жизненной ситуации;

- с частичной оплатой их стоимости за счет средств областного бюджета в детские специализированные (профильные) лагеря, детям в возрасте от 7 лет до 18 лет (совершеннолетия) на дату заезда, проживающим на территории Волгоградской области:

детям из семей, которым предоставляется ежемесячное пособие на ребенка из малоимущей семьи, предусмотренное статьей 13 Социального кодекса Волгоградской области от 31 декабря 2015 г. № 246-ОД;

детям - членам детских и молодежных общественных объединений; воспитанникам государственных и муниципальных образовательных организаций;

детям, проходящим спортивную подготовку в физкультурно-спортивных организациях;

детям - победителям и призерам всероссийских, региональных, зональных, муниципальных предметных олимпиад, смотров, творческих конкурсов, фестивалей, спортивных соревнований;

- с полной оплатой их стоимости за счет средств областного бюджета, детям проживающим в городском округе город Михайловка Волгоградской области:

1) детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, детям-инвалидам, безнадзорным детям:

в санаторно-курортные организации по медицинским показаниям или в связи с возрастом от 3 до 7 лет с сопровождающим лицом;

в санаторно-курортные организации — путевки без сопровождающего лица для детей в возрасте от 7 до 18 лет (совершеннолетия) на дату заезда;

2) детям в возрасте от 7 лет до 18 лет (совершеннолетия) на дату заезда, имеющим медицинские показания для лечения - путевки в санаторно-курортные организации;

3) детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, безнадзорным детям в возрасте от 7 до 18 лет (совершеннолетия) на дату заезда — путевки в организации отдыха детей и их оздоровления.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется путем:

- устного консультирования;
- письменных разъяснений;
- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- размещения информационных материалов на сайте городского округа город Михайловка Волгоградской области ([http:// www.mihadm.com/](http://www.mihadm.com/));
- использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<https://www.gosuslugi.ru/>), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел «Государственные услуги») (<http://www.volgograd.ru/>).

Информация об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, представлена в [приложении №1](#) к настоящему административному регламенту.

1.3.2. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих правила, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) текст настоящего административного регламента;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- 5) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых уполномоченным органом и организациями, принимающими участие в предоставлении муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. На стенде уполномоченного органа и организаций, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих правила, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) текст настоящего административного регламента;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- 4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- 5) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых уполномоченным органом и организациями, принимающими участие в предоставлении муниципальной услуги, в ходе предоставления у муниципальной услуги.

1.3.4 Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Организация отдыха и оздоровления детей в городском округе город Михайловка Волгоградской области».

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского округа город Михайловка Волгоградской области (далее – уполномоченный орган; Администрация).

Структурное подразделение уполномоченного органа, осуществляющее непосредственное предоставление муниципальной услуги - отдел по культуре, молодежной политике, спорту и развитию туризма администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области (далее – Отдел).

Органом по приему заявлений и необходимых документов для получения муниципальной услуги является филиал по работе с заявителями г.Михайловка Волгоградской области ГКУ ВО «МФЦ» (далее – МФЦ).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с органами власти и организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление путевок с полной оплатой их стоимости за счет средств бюджета городского округа город Михайловка Волгоградской области в летний лагерь отдыха и оздоровления детей;

- предоставление путевок с частичной оплатой их стоимости за счет средств областного бюджета в детские специализированные (профильные) лагеря;

- предоставление путевок с полной оплатой их стоимости за счет средств областного бюджета детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, детям-инвалидам, безнадзорным детям:

в санаторно-курортные организации по медицинским показаниям или в связи с возрастом от 3 до 7 лет с сопровождающим лицом;

в санаторно-курортные организации без сопровождающего лица;

- предоставление путевок с полной оплатой их стоимости за счет средств областного бюджета в санаторно-курортные организации детям, имеющим показания для лечения;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в порядке очередности по дате подачи документов заявителем.

Заявления на предоставление путевок с полной оплатой их стоимости за счет средств бюджета городского округа город Михайловка Волгоградской области в летние лагеря отдыха и оздоровления детей принимаются до 1 мая года предоставления путевок.

Заявления на предоставление путевок с частичной оплатой их стоимости за счет средств областного бюджета в детские специализированные (профильные) лагеря принимаются с 1 января года предоставления путевок.

Заявки на предоставление путевок с полной оплатой их стоимости за счет средств областного бюджета детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, детям-инвалидам, безнадзорным детям в санаторно-курортные организации принимаются с 10 сентября до 10 ноября года, предшествующего году предоставления путевок.

Заявления на предоставление путевок с полной оплатой их стоимости за счет средств областного бюджета детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, детям-инвалидам, безнадзорным детям в санаторно-курортные организации принимаются с 01 января года предоставления путевок.

Заявки на предоставление путевок с полной оплатой их стоимости за счет средств областного бюджета в санаторно-курортные организации детям, имеющим медицинские показания для лечения принимаются с 05 сентября до 01 ноября года, предшествующего году предоставления путевок.

Заявления на предоставление путевок с полной оплатой их стоимости за счет средств областного бюджета в санаторно-курортные организации детям, имеющим медицинские показания для лечения принимаются с 01 января года предоставления путевок.

Заявки и заявления, поступившие после указанных сроков, вносятся в резервные списки.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», №7, 21.01.2009 г.);
- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», № 147, 05.08.1998 г.);

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010 г., № 31, ст. 4179; «Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.);

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);

- Законом Волгоградской области от 08.02.2018 № 16-ОД «Об организации отдыха и оздоровления детей в Волгоградской области» («Волгоградская правда», № 20, 22.02.2018);

- постановлением Администрации Волгоградской области от 18 мая 2018 г. № 219-п «О мерах по реализации Закона Волгоградской области от 16 февраля 2018 г. № 16-ОД «Об организации отдыха и оздоровления детей в Волгоградской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru/> от 22.05.2018 г.);

- Устав городского округа город Михайловка Волгоградской области (принят решением Михайловской городской Думы Волгоградской обл. от 29.12.2005 № 57) («Призыв», № 97, 20.06.2006).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Для получения путевок в летний лагерь отдыха и оздоровления детей с полной оплатой их стоимости за счет средств бюджета городского округа город Михайловка Волгоградской области родители (законные представители) детей в возрасте от 7 лет до 18 лет (совершеннолетия) на дату заезда, проживающих на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области, относящихся к категориям детей, состоящих на различных видах учета или находящихся в трудной жизненной ситуации, представляют в МФЦ или Отдел следующие документы:

- заявление на предоставление путевки (Приложение № 3);
- копию паспорта гражданина Российской Федерации, иного документа, удостоверяющего личность заявителя (предоставляется в случае, если законным представителем ребенка является физическое лицо);
- копию паспорта гражданина Российской Федерации, иного документа, удостоверяющего личность руководителя организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (предоставляется в случае, если функции законного представителя ребенка осуществляет юридическое лицо);
- копию свидетельства о рождении ребенка либо документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка (в случае рождения ребенка за пределами Российской Федерации), для детей старше 14 лет - копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к направлению ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления;
- копию документа, подтверждающего родственные отношения родителя, являющегося заявителем, и ребенка (свидетельства о заключении брака, либо свидетельства о расторжении брака, либо свидетельства о перемене имени, либо свидетельства об установлении отцовства, либо справки о рождении из органа записи актов гражданского состояния по форме № 25 в случае, если в свидетельстве о рождении ребенка запись об отце ребенка произведена в установленном порядке по указанию матери, не состоящей в браке) (представляется в случае расхождения в представленных документах фамилии, имени отца ребенка с фамилией и отчеством ребенка либо фамилии матери ребенка с фамилией ребенка);
- копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (представляется в случае, если документы подаются представителем заявителя);
- копию паспорта гражданина Российской Федерации, иного документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (представляется в случае, если документы подаются представителем заявителя);
- согласие на обработку персональных данных в случаях и по форме, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.6.2. Для получения путевок в детские специализированные (профильные) лагеря с частичной оплатой их стоимости за счет средств областного бюджета родители (законные представители) детей в возрасте от 7 лет до 18 лет (совершеннолетия) на дату заезда, проживающих на территории Волгоградской области, относящихся к следующим категориям:

- а) дети из семей, которым предоставляется ежемесячное пособие на ребенка из малоимущей семьи, предусмотренное статьей 13 Социального кодекса Волгоградской области от 31 декабря 2015 г. № 246-ОД;
- б) дети - члены детских и молодежных общественных объединений;
- в) воспитанники государственных и муниципальных образовательных организаций;

г) дети, проходящие спортивную подготовку в физкультурно-спортивных организациях;

д) дети - победители и призеры всероссийских, региональных, зональных, муниципальных предметных олимпиад, смотров, творческих конкурсов, фестивалей, спортивных соревнований

представляют в МФЦ или Отдел следующие документы:

- заявление на предоставление путевки (Приложение № 4);
- копию паспорта гражданина Российской Федерации, иного документа, удостоверяющего личность родителя, подавшего заявление (далее – заявитель);
- копию свидетельства о рождении ребенка либо документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка (в случае рождения ребенка за пределами Российской Федерации), для детей старше 14 лет - копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность;
- копию документа, подтверждающего родственные отношения родителя, являющегося заявителем, и ребенка (свидетельства о заключении брака, либо свидетельства о расторжении брака, либо свидетельства о перемене имени, либо свидетельства об установлении отцовства, либо справки о рождении из органа записи актов гражданского состояния по форме № 25 в случае, если в свидетельстве о рождении ребенка запись об отце ребенка произведена в установленном порядке по указанию матери, не состоящей в браке) (представляется в случае расхождения в представленных документах фамилии, имени отца ребенка с фамилией и отчеством ребенка либо фамилии матери ребенка с фамилией ребенка);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к направлению ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления;
- копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (представляется в случае, если документы подаются представителем заявителя);
- копию паспорта гражданина Российской Федерации, иного документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (представляется в случае, если документы подаются представителем заявителя);
- документ, подтверждающий получение ежемесячного пособия на ребенка из малоимущей семьи, предусмотренного статьей 13 Социального кодекса Волгоградской области от 31 декабря 2015 г. № 246-ОД (представляется в случае, если ребенок относится к категории, указанной в подпункте «а» настоящего пункта);
- документ, подтверждающий членство ребенка в детском либо молодежном общественном объединении, выданный детским либо молодежным общественным объединением (представляется в случае, если ребенок относится к категории, указанной в подпункте «б» настоящего пункта);
- документ, подтверждающий, что ребенок является воспитанником государственной или муниципальной образовательной организации, выданный государственной или муниципальной образовательной организацией (представляется в случае, если ребенок относится к категории, указанной в подпункте «в» настоящего пункта);
- документ, подтверждающий прохождение ребенком спортивной подготовки в физкультурно-спортивной организации, выданный физкультурно-спортивной организацией (представляется в случае, если ребенок относится к категории, указанной в подпункте «г» настоящего пункта);
- копию грамоты, либо диплома, либо документа, выданного организатором всероссийской, региональной, зональной, муниципальной предметной олимпиады, смотра, творческого конкурса, фестиваля, спортивного соревнования, подтверждающую, что ребенок является победителем, призером всероссийской, региональной, зональной, муниципальной предметной олимпиады, смотра, творческого конкурса, фестиваля, спортивного соревнования (представляется в

случае, если ребенок относится к категории, указанной в подпункте «д» настоящего пункта);

- согласие на обработку персональных данных в случаях и по форме, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.6.3. Для получения путевок в санаторно-курортные организации детям, имеющим медицинские показания для лечения, с полной оплатой их стоимости за счет средств областного бюджета родители (законные представители) детей в возрасте от 7 лет до 18 лет (совершеннолетия) на дату заезда, проживающих на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области представляют в МФЦ или Отдел следующие документы:

- заявку (представляется с 05 сентября до 01 ноября года, предшествующего году предоставления путевок (Приложение № 5);

- заявление на предоставление путевки (представляется с 01 января года предоставления путевок (Приложение № 6);

- копию паспорта гражданина Российской Федерации, иного документа, удостоверяющего личность заявителя (представляется в случае, если законным представителем ребенка является физическое лицо);

- копию паспорта гражданина Российской Федерации, иного документа, удостоверяющего личность руководителя организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (представляется в случае, если функции законного представителя ребенка осуществляет юридическое лицо);

- копию свидетельства о рождении ребенка либо документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка (в случае рождения ребенка за пределами Российской Федерации), для детей старше 14 лет - копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность;

- справку для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме № 070/у;

- копию документа, подтверждающего родственные отношения родителя, являющегося заявителем, и ребенка (свидетельства о заключении брака, либо свидетельства о расторжении брака, либо свидетельства о перемене имени, либо свидетельства об установлении отцовства, либо справки о рождении из органа записи актов гражданского состояния по форме № 25 в случае, если в свидетельстве о рождении ребенка запись об отце ребенка произведена в установленном порядке по указанию матери, не состоящей в браке) (представляется в случае расхождения в представленных документах фамилии, имени отца ребенка с фамилией и отчеством ребенка либо фамилии матери ребенка с фамилией ребенка);

- копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (представляется в случае, если документы подаются представителем заявителя);

- копию паспорта гражданина Российской Федерации, иного документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (представляется в случае, если документы подаются представителем заявителя);

- согласие на обработку персональных данных в случаях и по форме, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.6.4. Для получения путевок в санаторно-курортные организации, организации отдыха детей и их оздоровления с полной оплатой их стоимости за счет средств областного бюджета родители (законные представители) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей-инвалидов, безнадзорных детей, проживающих на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области представляют в МФЦ или Отдел следующие документы:

- заявку (представляется с 10 сентября до 10 ноября года, предшествующего году предоставления путевок (Приложение № 7);

- заявление на предоставление путевки (представляется с 01 января года предоставления путевок (Приложение № 8);
- копию паспорта гражданина Российской Федерации, иного документа, удостоверяющего личность заявителя (предоставляется в случае, если законным представителем ребенка является физическое лицо);
- копию паспорта гражданина Российской Федерации, иного документа, удостоверяющего личность руководителя организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (представляется в случае, если функции законного представителя ребенка осуществляет юридическое лицо);
- копию свидетельства о рождении ребенка либо документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка (в случае рождения ребенка за пределами Российской Федерации), для детей старше 14 лет - копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность;
- справку для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме № 070/у (представляется для получения путевки в санаторно-курортные организации);
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии с рекомендациями о нуждаемости ребенка в обучении по адаптированной образовательной программе или медицинское заключение клинико-экспертной комиссии медицинской организации о необходимости организации индивидуального обучения ребенка на дому (представляется для получения путевки в санаторно-курортную организацию по медицинским показаниям для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детей-инвалидов, безнадзорных детей в возрасте от 7 лет с сопровождающим лицом);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для направления ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления (представляется для получения путевки в организации отдыха детей и их оздоровления);
- копию документа, подтверждающего родственные отношения родителя, являющегося заявителем, и ребенка (свидетельства о заключении брака, либо свидетельства о расторжении брака, либо свидетельства о перемене имени, либо свидетельства об установлении отцовства, либо справки о рождении из органа записи актов гражданского состояния по форме № 25 в случае, если в свидетельстве о рождении ребенка запись об отце ребенка произведена в установленном порядке по указанию матери, не состоящей в браке) (представляется в случае расхождения в представленных документах фамилии, имени отца ребенка с фамилией и отчеством ребенка либо фамилии матери ребенка с фамилией ребенка);
- копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (представляется в случае, если документы подаются представителем заявителя);
- копию паспорта гражданина Российской Федерации, иного документа, удостоверяющего личность заявителя (представляется в случае, если документы подаются представителем заявителя);
- согласие на обработку персональных данных в случаях и по форме, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, по установленной законодательством форме (представляется для выдачи путевки ребенку-инвалиду).

2.6.5. Для получения путевок детям, указанным в пунктах 2.6.3 и 2.6.4 настоящего административного регламента, пострадавшим от стихийных бедствий, обвала, аварии, разрушения жилища, произошедших по причине природного или техногенного характера, пожара и других чрезвычайных ситуаций, при наличии подтверждающих документов, свидетельствующих о чрезвычайной ситуации, при

повторном обращении в течение одного года заявитель представляет в МФЦ или Отдел следующие документы:

- заявление на предоставление путевки (Приложения № 6, № 8);
- копию паспорта гражданина Российской Федерации, иного документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копию свидетельства о рождении ребенка либо документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка (в случае рождения ребенка за пределами Российской Федерации), для детей старше 14 лет - копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность;
- копию документа, выданного территориальным органом МЧС России, органом исполнительной власти Волгоградской области либо органом местного самоуправления муниципального образования Волгоградской области, подтверждающего, что ребенок пострадал от стихийного бедствия, обвала, аварии, разрушения жилища, произошедших по причине природного или техногенного характера, пожара и другой чрезвычайной ситуации.

2.6.6. Документы, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.5, представленные в копиях без предъявления подлинников, должны быть заверены нотариально или организацией, выдавшей такой документ. В случае представления подлинников документов специалист, осуществляющий прием документов, изготавливает копии документов и заверяет их. Подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя).

2.6.7. В рамках межведомственного информационного взаимодействия Отдел запрашивает следующие документы:

- копию акта органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним (в случае представления путевки детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, за исключением детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, помещенных под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);
- копию приказа о назначении руководителя организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (в случае предоставления путевки детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, помещенным под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если функции законного представителя ребенка осуществляет юридическое лицо);
- информацию о предоставлении (непредоставлении) сертификата, путевки ребенку в текущем году.
- информацию о нахождении ребенка либо его семьи на учете в органах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, либо информацию центра социальной защиты населения о нахождении ребенка на стационарном социальном обслуживании в социально-реабилитационном центре для несовершеннолетних, либо информацию о рассмотрении комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав материалов на несовершеннолетнего за безнадзорность либо о ненадлежащем исполнении родителями обязанностей по воспитанию, содержанию, обучению ребенка (в случае предоставления путевки безнадзорному ребенку);
- документ, подтверждающий проживание ребенка в городском округе город Михайловка Волгоградской области (свидетельство о регистрации по месту жительства (форма № 8) либо справка с места учебы в случае, если родители (законные представители) и ребенок зарегистрированы за пределами городского округа, но на территории Волгоградской области) для получения путевок, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.3, 2.6.4 настоящего административного регламента;

- документ, подтверждающий проживание ребенка на территории Волгоградской области для получения путевок, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

Указанные в настоящем пункте документы заявитель вправе представить самостоятельно. В случае представления заявителем указанных в настоящем пункте документов запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия не осуществляется.

2.6.7. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный муниципальным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также перечень оснований для отказа предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Заявление/заявка представлено лицом, не указанным в заявлении/заявке (не заявителем и не представителем заявителя), либо лицо, представившее заявление/заявку, не предъявило документ, удостоверяющий личность.

На оборотной стороне такого заявления/заявки проставляется штамп об отказе в приеме заявления/заявки, содержащий основание отказа в приеме заявления/заявки, дату отказа в приеме заявления/заявки; инициалы, фамилию и подпись специалиста МФЦ или Отдела, ответственного за прием. Заверенная копия заявления/заявки вместе с представленными документами возвращается заявителю. Оригинал заявления/заявки с оттиском штампа об отказе в приеме заявления/заявки помещается в дело не рассмотренных заявлений/заявок.

2.7.2. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается, если:

- заявление/заявка не содержат подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя;
- заявление/заявка не поддаются прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7.3. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя или его представителя в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

2.7.4. Основаниями для отказа предоставления муниципальной услуги является:

1) для получения путевок в санаторно-курортные организации, в организации отдыха детей и их оздоровления с полной оплатой их стоимости за счет средств областного бюджета, бюджета городского округа город Михайловка Волгоградской области детям, проживающим в городском округе город Михайловка Волгоградской области:

- ребенок не относится к категориям, указанным в пунктах 2.6.1, 2.6.3 и 2.6.4 настоящего административного регламента;
- непредставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
- представление документов, не соответствующих требованиям настоящего административного регламента;
- выявление недостоверных сведений в представленных документах;
- недостижение ребенком возраста 3 лет (в случае обращения за путевкой с сопровождающим лицом);

- недостижение ребенком возраста 7 лет (в случае обращения за путевкой без сопровождающего лица);
 - истечение срока действия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, имеющих срок действия;
 - повторное обращение за предоставлением путевки в течение одного календарного года (за исключением случаев обращения за предоставлением путевок для детей, пострадавших при обстоятельствах, указанных в пункте 2.6.5 настоящего административного регламента);
 - представление документов на получение путевки с нарушением срока представления документов на получение путевок, указанных в пункте 2.4 настоящего административного регламента;
- 2) для получения путевок детям, проживающим на территории Волгоградской области с частичной оплатой их стоимости за счет средств областного бюджета в детские специализированные (профильные) лагеря :
- непредставление документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента;
 - выявление в представленных документах недостоверных сведений;
 - наличие противопоказаний к направлению ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления;
 - ребенок не относится к категориям детей, указанным в пункте 2.6.2 настоящего регламента;
 - представление документов, не соответствующих требованиям настоящего регламента;
 - истечение срока действия документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего регламента, имеющих срок действия;
 - несоответствие возраста ребенка условиям реализации программы профильного лагеря;
 - отсутствие путевок.
- 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.
- Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
- 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
- Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
- 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.
- Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление/заявка) и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.
- 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
- Регистрация заявления/заявки осуществляется в день обращения заявителя.
- Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема заявления/заявки и документов, указанных в подпункте 2.6. настоящего административного регламента.
- Дата приема заявления/заявки фиксируется в специальном журнале регистрации заявлений/заявок.

Заявление/заявка и документы, поступившие от заявителя, регистрируются в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.12.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; формы и образцы документов для заполнения.
 сведения о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования и МФЦ;
 справочные телефоны;
 адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;
 информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» (<http://www.volgograd.ru/>), а также на официальном сайте уполномоченного органа (<http://www.mihadm.com/>);

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.12.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание должностными лицами МФЦ или уполномоченного органа помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного 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;

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами МФЦ или уполномоченного органа иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

2.14. Осуществление отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги не возможно в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ, в части приема заявлений/заявок от заявителей, в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультирование граждан по вопросам предоставления путевок в организации отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортные организации; предоставление перечня необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявлений/заявок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (форма заполнения заявлений/заявок приведена в приложениях №№ 3-8 к настоящему административному регламенту);
- проверка представленных документов на их соответствие установленному перечню;
- проверка сведений, содержащихся в представленных документах;
- формирование списков детей, в отношении которых принято решение о предоставлении муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги;
- выдача путевки заявителю (кроме путевок с частичной оплатой их стоимости за счет средств областного бюджета в детские специализированные (профильные) лагеря).

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.1. Консультирование граждан по вопросам предоставления путевок в организации отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортные организации; предоставление перечня необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является личное обращение заявителя в МФЦ или Отдел. Специалист МФЦ или Отдела консультирует заявителя и предоставляет перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги. Результатом выполнения данной административной процедуры является консультация заявителя и предоставление ему перечня необходимых документов.

3.2. Прием и регистрация заявления/заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является поступление заявления/заявки на предоставление муниципальной услуги в МФЦ или Отдел.

Форма заявлений/заявок размещена в приложениях №№ 3 - 8 к настоящему административному регламенту.

3.2.2. Специалист МФЦ или Отдела, ответственный за прием документов, проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.7 настоящего административного регламента, заявитель оформляет заявление и представляет документы, указанные в пункте 2.6. настоящего регламента.

3.2.4. В случае несоответствия установленным требованиям содержания или оформления представленных заявителем документов, а также отсутствия необходимых документов, специалист МФЦ или Отдела сообщает заявителю о необходимости представить недостающие, исправленные или оформленные надлежащим образом документы.

3.2.5. Информация о необходимости представить недостающие, исправленные или оформленные надлежащим образом документы сообщается заявителю устно.

3.2.6. При несогласии заявителя представить недостающие, исправленные или оформленные надлежащим образом документы, либо невозможности их представления, специалист МФЦ или Отдела устно отказывает в приеме документов.

3.2.7. Специалист МФЦ или Отдела в отношении каждого заявителя формирует пакет документов, куда подшиваются документы, необходимые для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

При приеме документов, прилагаемых к заявлению, специалист МФЦ или Отдела сверяет оригиналы документов и копии, ставит отметку «копия верна», дату, роспись, указывает свою фамилию, имя, отчество и должность.

3.2.8. Заявление/заявка с приложением пакета документов регистрируется в день обращения заявителя.

3.2.9. При подаче документов в МФЦ пакеты документов на каждого заявителя в течение 1 дня доставляются курьером МФЦ в Отдел.

3.2.10. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Проверка представленных документов на их соответствие установленному перечню.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления/заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Проверку представленных документов на их соответствие установленному перечню осуществляет специалист Отдела, ответственный за предоставление услуги.

3.3.3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.3.4. Результатом административной процедуры является установление факта соответствия установленному перечню представленных документов.

3.4. Проверка сведений, содержащихся в представленных документах.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление факта соответствия установленному перечню представленных документов.

3.4.2. Результатом административной процедуры является проверка сведений, содержащихся в представленных документах, которую осуществляет специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.5. Формирование списков детей заявителей на получение муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие зарегистрированной заявлению и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. По результатам рассмотрения документов и сведений, содержащихся в них, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определяет наличие у заявителя права или его отсутствие на предоставление муниципальной услуги.

3.5.3. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги в соответствии с очередностью поступления заявлений формирует списки детей заявителей для получения путевок.

3.5.4. Основания для отказа предоставления муниципальной услуги, указаны в подпункте 2.7.4 настоящего административного регламента.

3.5.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 30 дней со дня обращения заявителя. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течении трех рабочих дней с момента принятия решения уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении.

Днем обращения заявителя считается день приема специалистом МФЦ или Отдела заявления со всеми необходимыми документами. Дата приема заявления фиксируется в специальном журнале регистрации заявлений.

3.5.6. Результатом административной процедуры является включение детей заявителей в список на получение муниципальной услуги или отказ.

3.6. Уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги или в отказе на предоставление муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является решение о включении ребенка заявителя в список на предоставление муниципальной услуги или отказе на предоставление муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление услуги, до начала смены в организации отдыха детей и их оздоровления или санаторно-курортной организации, доводит до сведения заявителя о включении в список на предоставление муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным заявителем в заявлении.

3.7. Выдача путевки заявителю.

3.7.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие пакета документов на каждого заявителя, в соответствии со списком на предоставление муниципальной услуги.

3.7.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет путевку и выдает ее заявителю не позже 1 дня до даты заезда ребенка в санаторно — курортную организацию или в организацию отдыха детей и их оздоровления.

3.7.3. Специалист Отдела, ответственный за предоставление услуги, оформляет ведомость, где получатель путевки, ставит роспись и дату получения путевки.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за соблюдением уполномоченным органом, должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, уполномоченным органом, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем уполномоченного органа и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые

проверки проводятся уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в уполномоченный орган, жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в уполномоченный орган.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, МФЦ, либо в Комитет экономической политики и развития Волгоградской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала

государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом уполномоченного органа, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.6. В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.9. настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.9. настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо уполномоченного органа, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей
в городском округе город
Михайловка Волгоградской области»

Информация об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной
услуги «Организация отдыха и оздоровления
детей в городском округе город Михайловка Волгоградской области»

№	Наименование учреждения	Адрес	График работы
1	Администрация городского округа город Михайловка Волгоградской области	403342, Волгоградская обл., г.Михайловка, ул. Обороны , 42- А 8(84463)2-54-60 mihadm.com.	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 выходные дни суббота-воскресенье
2	Отдел по культуре, молодежной политике, спорту и развитию туризма администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области	403342, Волгоградская обл., г.Михайловка, ул. 2-я Краснознаменная, 18-А 8(84463)2-35-43 mihodm@yandex.ru	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 выходные дни суббота-воскресенье
3	Филиал по работе с заявителями по городу Михайловка ГКУ ВО "МФЦ"	403343, Волгоградская обл., г. Михайловка, ул. Магистральная, 1 8(84463)2-30-99 mfc34@volganet.ru mfc201@volganet.ru .	Понедельник-пятница с 9.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 15.30 без перерыва выходной день- воскресенье

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей
в городском округе город
Михайловка Волгоградской области»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха
и оздоровления детей в городском округе город
Михайловка Волгоградской области»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления
детей в городском округе
город Михайловка Волгоградской области»

В администрацию городского округа
город Михайловка Волгоградской области
от _____
(фамилия, имя, отчество родителя)
проживающего по адресу: _____

паспорт _____
выдан _____
контактный телефон _____
категория семьи _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление путевки в летний лагерь отдыха и оздоровления детей

Прошу предоставить путевку в _____, расположенный на территории Волгоградской области, с полной оплатой её стоимости за счет средств бюджета городского округа город Михайловка Волгоградской области для моего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)
с _____ 2020 г. по _____ 2020 г.

Я проинформирован(а) о мере ответственности за недостоверность представляемых сведений и документов.

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

Мне известно, что в текущем году бесплатная путевка в организацию отдыха детей и их оздоровления или санаторно-курортную организацию ребенку предоставляется не чаще одного раза в год.

«__» _____ 2020г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления
детей в городском округе
город Михайловка Волгоградской области»

В администрацию городского округа город
Михайловка Волгоградской области

от _____
(фамилия, имя, отчество родителя)

проживающего по адресу: _____

паспорт _____

выдан _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление путевки в детский специализированный (профильный) лагерь

Прошу предоставить путевку в специализированный (профильный) лагерь
« _____ » в _____ 20__ г. для моего ребенка

(фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Сообщаю, что мой ребенок относится к детям (нужное отметить «V»):

Категория	Отметка
из семей, которым предоставляется ежемесячное пособие на ребенка из малоимущей семьи, предусмотренное статьей 13 Социального кодекса Волгоградской области от 31 декабря 2015 г. № 246-ОД	
член детского или молодежного общественного объединения	
воспитанник государственной или муниципальной образовательной организации	
проходящий спортивную подготовку в физкультурно-спортивной организации	
победитель и призер всероссийских, региональных, зональных, муниципальных предметных олимпиад, смотров, творческих конкурсов, фестивалей, спортивных соревнований	

Я проинформирован(а) о мере ответственности за недостоверность представляемых сведений и документов.

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

« ____ » _____ 2020г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги

«Организация отдыха и оздоровления
детей в городском округе
город Михайловка Волгоградской области»

В администрацию городского округа город
Михайловка Волгоградской области
от _____
(фамилия, имя, отчество родителя)
проживающего по адресу: _____

паспорт _____
выдан _____
контактный телефон _____

ЗАЯВКА

на предоставление путевки
в санаторно-курортную организацию

Прошу предоставить путевку моему ребенку _____

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

в санаторно-курортную организацию.

Сообщаю, что мой ребенок имеет медицинские показания для лечения по следующим профилям заболеваний (нужное отметить «V»):

Профили заболеваний	Отметка
болезни крови, кроветворных органов и отдельные нарушения, вовлекающие иммунный механизм	
болезни эндокринной системы, расстройства питания и нарушения обмена веществ	
болезни нервной системы	
болезни глаза и его придаточного аппарата	
болезни уха и сосцевидного отростка	
болезни системы кровообращения	
болезни органов дыхания	
болезни органов пищеварения	
болезни кожи и подкожной клетчатки	
болезни костно-мышечной системы и соединительной ткани	
болезни мочеполовой системы	

При положительном принятии решения о предоставлении путевки моему ребенку обязуюсь представить все требуемые документы, указанные в пункте 8 Порядка предоставления сертификатов на отдых и оздоровление в организациях отдыха детей и их оздоровления, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления с полной оплатой стоимости за счет средств областного бюджета, утвержденного постановлением Администрации Волгоградской области от 18.05.2018 № 219-п «О мерах по реализации Закона Волгоградской области от 16.02.2018 № 16-ОД «Об организации отдыха и оздоровления детей в Волгоградской области».

Я проинформирован(а) о мере ответственности за недостоверность представляемых сведений и документов.

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

Мне известно, что в текущем году путевка в санаторно-курортную организацию ребенку предоставляется не чаще одного раза в год.

Информацию о принятом решении о предоставлении путевки или об отказе в ее предоставлении прошу направить одним из следующих способов:

по телефонам _____, _____;

по электронной почте _____;

по почтовому адресу _____.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления
детей в городском округе
город Михайловка Волгоградской области»

В администрацию городского округа город
Михайловка Волгоградской области

от _____
(фамилия, имя, отчество родителя)

проживающего по адресу: _____

паспорт _____

выдан _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
на предоставление путевки
в санаторно-курортную организацию

Прошу предоставить путевку моему ребенку _____

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

в санаторно-курортную организацию.

Сообщаю, что мой ребенок имеет медицинские показания для лечения по следующим профилям заболеваний (нужное отметить «V»):

Профили заболеваний	Отметка
болезни крови, кроветворных органов и отдельные нарушения, вовлекающие иммунный механизм	
болезни эндокринной системы, расстройства питания и нарушения обмена веществ	
болезни нервной системы	
болезни глаза и его придаточного аппарата	
болезни уха и сосцевидного отростка	
болезни системы кровообращения	
болезни органов дыхания	
болезни органов пищеварения	
болезни кожи и подкожной клетчатки	
болезни костно-мышечной системы и соединительной ткани	
болезни мочеполовой системы	

Я проинформирован(а) о мере ответственности за недостоверность представляемых сведений и документов.

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

Мне известно, что в текущем году путевка в санаторно-курортную организацию ребенку предоставляется не чаще одного раза в год.

Информацию о принятом решении о предоставлении путевки или об отказе в ее предоставлении прошу направить одним из следующих способов:

по телефонам _____, _____;

по электронной почте _____;

по почтовому адресу _____.

Приложение:

(в Приложении указываются документы, предусмотренные пунктом 8 Порядка предоставления сертификатов на отдых и оздоровление в организациях отдыха детей и их оздоровления, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортные организации с полной оплатой стоимости за счет средств областного бюджета, утвержденного постановлением Администрации Волгоградской области от 18.05.2018 № 219-п "О мерах по реализации Закона Волгоградской области от 16.02.2018 № 16-ОД "Об организации отдыха и оздоровления детей в Волгоградской области").

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

«Организация отдыха и оздоровления
детей в городском округе
город Михайловка Волгоградской области»

В администрацию городского округа город
Михайловка Волгоградской области

от _____

(фамилия, имя, отчество родителя)

проживающего по адресу: _____

паспорт _____

выдан _____

контактный телефон _____

ЗАЯВКА

на предоставление путевки
в санаторно-курортную организацию

Прошу предоставить ребенку _____

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

путевку (нужное отметить «V»):

в санаторно-курортную организацию с сопровождающим лицом в связи с возрастом от 3 до 7 лет	
в санаторно-курортную организацию с сопровождающим лицом по медицинским показаниям, в возрасте от 7 до 18 лет	
в санаторно-курортную организацию без сопровождающего лица, в возрасте от 7 до 18 лет	

Сообщаю, что ребенок относится к категории (нужное отметить «V»):

Категории	Отметка
дети-сироты	
дети, оставшиеся без попечения родителей	
дети-инвалиды (кроме дети-инвалиды, больные ДЦП, с выраженными нарушениями опорно-двигательного аппарата)	
безнадзорные дети	
дети инвалиды, больным ДЦП, с выраженными нарушениями опорно-двигательного аппарата	

При положительном принятии решения о предоставлении путевки моему ребенку обязуюсь представить все требуемые документы, указанные в пункте 8 Порядка предоставления сертификатов на отдых и оздоровление в организациях

отдыха детей и их оздоровления, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления с полной оплатой стоимости за счет средств областного бюджета, утвержденного постановлением Администрации Волгоградской области от 18.05.2018 № 219-п «О мерах по реализации Закона Волгоградской области от 16.02.2018 № 16-ОД «Об организации отдыха и оздоровления детей в Волгоградской области».

Я проинформирован(а) о мере ответственности за недостоверность представляемых сведений и документов.

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

Мне известно, что в текущем году путевка в санаторно-курортную организацию ребенку предоставляется не чаще одного раза в год.

Информацию о принятом решении о предоставлении путевки в санаторно-курортную организацию или об отказе в ее предоставлении прошу направить одним из следующих способов:

по телефонам _____, _____;
по электронной почте _____;
по почтовому адресу _____.

«__» _____ 20__ г.

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

«Организация отдыха и оздоровления
детей в городском округе
город Михайловка Волгоградской области»

В администрацию городского округа город
Михайловка Волгоградской области

от _____

(фамилия, имя, отчество родителя)

проживающего по адресу: _____

паспорт _____

выдан _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление путевки
в санаторно-курортную организацию

Прошу предоставить ребенку _____
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

путевку (нужное отметить «V»):

в санаторно-курортную организацию с сопровождающим лицом в связи с возрастом от 3 до 7 лет	
в санаторно-курортную организацию с сопровождающим лицом по медицинским показаниям, в возрасте от 7 до 18 лет	
в санаторно-курортную организацию без сопровождающего лица, в возрасте от 7 до 18 лет	

Сообщаю, что ребенок относится к категории (нужное отметить «V»):

Категории	Отметка
дети-сироты	
дети, оставшиеся без попечения родителей	
дети-инвалиды (кроме дети-инвалиды, больные ДЦП, с выраженными нарушениями опорно-двигательного аппарата)	
безнадзорные дети	
дети инвалиды, больным ДЦП, с выраженными нарушениями опорно-двигательного аппарата	

Я проинформирован(а) о мере ответственности за недостоверность представляемых сведений и документов.

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных и

персональных данных моего ребенка.

Мне известно, что в текущем году путевка в санаторно-курортную организацию ребенку предоставляется не чаще одного раза в год.

Информацию о принятом решении о предоставлении путевки в санаторно-курортную организацию или об отказе в ее предоставлении прошу направить одним из следующих способов:

- по телефонам _____, _____;
- по электронной почте _____;
- по почтовому адресу _____.

Приложение:

(в Приложении указываются документы, предусмотренные пунктом 8 Порядка предоставления сертификатов на отдых и оздоровление в организациях отдыха детей и их оздоровления, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортные организации с полной оплатой стоимости за счет средств областного бюджета, утвержденного постановлением Администрации Волгоградской области от 18.05.2018 № 219-п "О мерах по реализации Закона Волгоградской области от 16.02.2018 № 16-ОД "Об организации отдыха и оздоровления детей в Волгоградской области").

«__» _____ 20__ г.

(подпись) _____
(расшифровка подписи)