

Утверждён постановлением администрации
города Заринска Алтайского края
от 24.06.2016 № 584
(в редакции постановлений от 05.02.2018 № 78,
от 26.09.2018 № 717, от 20.01.2021 № 34)

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее - административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по организации детского отдыха в каникулярное время в муниципальных лагерях с дневным пребыванием детей и загородных стационарных оздоровительных учреждениях Алтайского края (далее – лагерь с дневным пребыванием и загородный лагерь соответственно), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет состав, последовательность, сроки и порядок выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по организации отдыха детей, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также устанавливает единые требования к порядку предоставления указанной муниципальной услуги.

1.2. Категории получателей муниципальной услуги

Муниципальная услуга носит заявительный характер.

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений в возрасте до 17 лет включительно.

Представлять интересы заявителя вправе физические лица на основании доверенности.

Получателями муниципальной услуги являются физические лица - дети школьного возраста (обучающиеся) до 17 лет включительно, проживающие на территории муниципального образования город Заринск Алтайского края, в том числе дети-инвалиды и обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Организация отдыха детей в каникулярное время».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования город Заринск Алтайского края (далее — администрация города) через уполномоченные структурные подразделения администрации города – комитет по образованию администрации города Заринска, комитет по физической культуре и спорту администрации города Заринска Алтайского края, и подведомственные им учреждения.

К полномочиям администрации города в сфере оказания муниципальной услуги относятся:

- нормативно-правовое обеспечение организации отдыха детей;
- установление стоимости путёвки в лагерь с дневным пребыванием детей;
- установление оплаты стоимости путёвки родителями (законными представителями) в лагерь с дневным пребыванием, в том числе для детей из семей, находящихся в трудной

жизненной ситуации и состоящих на учёте в управлении социальной защиты населения по городу Заринску и Заринскому району;

-установление дополнительной меры финансовой поддержки за счёт средств городского бюджета в виде оплаты части стоимости путёвки в загородные лагеря для сотрудников бюджетных учреждений, содержание которых осуществляется за счёт средств муниципального образования город Заринск Алтайского края, имеющих детей школьного возраста до 15 лет включительно, в сумме, не менее утверждённой приказом Министерства образования и науки Алтайского края» на планируемый год;

-обеспечение софинансирования отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием и загородных лагерях;

-осуществление общего контроля за исполнением требований настоящего административного регламента.

2.2.2.Разработчиком настоящего административного регламента, а также уполномоченным органом, ответственным за организацию, информационно-методическое обеспечение, управление по исполнению и контроль предоставления муниципальной услуги, является комитет по образованию администрации города Заринска (далее – комитет по образованию).

Выполнение административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом комитета по образованию, ответственным за организацию отдыха и оздоровления детей в соответствии с должностной инструкцией.

2.2.3.Муниципальная услуга непосредственно предоставляется муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями города Заринска, муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Центр детского творчества» города Заринска, муниципальным автономным учреждением города Заринска «Спортивная школа» (далее – учреждения, оказывающие муниципальную услугу).

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются руководители учреждений, оказывающих муниципальную услугу.

Приказом руководителя учреждения, оказывающего муниципальную услугу, назначается ответственный за информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги, а также сбор, регистрацию и проверку документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление гражданам исчерпывающей информации о муниципальной услуге;

- обеспечение государственных гарантий прав детей на отдых и оздоровление;

-зачисление обучающихся муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений города Заринска в возрасте до 17 лет включительно в лагеря с дневным пребыванием, организованные на базе учреждений, оказывающих муниципальную услугу;

-оплата части стоимости путёвки в загородные лагеря для обучающихся муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений города Заринска в возрасте до 15 лет включительно в порядке и размере, установленном постановлением приказом Министерства образования и науки Алтайского края, постановлением администрации города;

-повышение доступности отдыха детей, в том числе из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, в лагерях с дневным пребыванием и загородных лагерях;

-мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1.Муниципальная услуга предоставляется в период летних каникул.

2.4.2.Организация отдыха детей в лагере с дневным пребыванием

2.4.2.1.Продолжительность смен в лагерях с дневным пребыванием, организованных на базе учреждений, оказывающих муниципальную услугу, ежегодно устанавливается постановлением администрации города Заринска Алтайского края.

Период работы лагеря с дневным пребыванием детей устанавливается приказом учреждения, оказывающего муниципальную услугу.

2.4.2.2. Документом, подтверждающим начало предоставления муниципальной услуги в части организации отдыха в лагере с дневным пребыванием, является приказ учреждения, оказывающего муниципальную услугу, о зачислении ребёнка в лагерь с дневным пребыванием.

Муниципальная услуга оказывается в период работы лагеря с дневным пребыванием.

2.4.2.3. Организация отдыха обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в лагере с дневным пребыванием осуществляется учреждением, оказывающим муниципальную услугу, с учётом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья данной категории детей.

Сроки предоставления муниципальной услуги для детей с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной программой лагеря с дневным пребыванием, а для детей-инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

2.4.3. Организация отдыха детей в загородном лагере

2.4.3.1. Продолжительность смен в загородных лагерях ежегодно устанавливается постановлением Правительства Алтайского края.

Количество оздоровительных смен и сроки заездов в загородные лагеря устанавливаются администрацией данных учреждений.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Конституция Российской Федерации;

Конвенция о правах ребёнка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи»;

Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 52887-2018 «Услуги детям в учреждениях отдыха и оздоровления»;

Закон Алтайского края от 15.12.2002 № 86-ЗС «О системе профилактики

безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Алтайском крае»;

Закон Алтайского края от 04.09.2013 № 56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае»;

Региональное соглашение между Алтайским краевым союзом организаций профсоюзов, краевыми объединениями работодателей и Правительством Алтайского края на 2021-2023 годы от 18.12.2020;

постановление Правительства Алтайского края от 13.12.2019 № 494 «Об утверждении государственной программы Алтайского края «Развитие образования в Алтайском крае»;

постановление Правительства Алтайского края от 07.04.2020 № 152 «Об организации в 2020-2022 годах отдыха, оздоровления и занятости детей»;

Устав муниципального образования город Заринск Алтайского края;

постановление администрации города от 13.12.2020 № 932 «Об утверждении муниципальной программы «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодёжи города Заринска в каникулярный период» на 2020-2022 годы»;

постановление администрации города от 26.12.2014 № 1120 «Об утверждении Положения об организации предоставления дополнительного образования детям на территории города Заринска»;

постановление администрации города от 15.05.2015 № 496 «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

ежегодное постановление администрации города «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодёжи в возрасте до 17 лет включительно в каникулярный период»;

Положение о комитете по образованию администрации города Заринска, утверждённое решением Заринского городского Собрания депутатов от 29.10.2019 № 50;

ежегодный приказ комитета по образованию администрации города «Об организации отдыха, оздоровления и занятости школьников в каникулярный период»;

Уставы образовательных учреждений;

иные федеральные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Алтайского края, муниципальные нормативные правовые акты, регулирующие отношения в сфере организации отдыха детей.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1.Организация отдыха детей школьного возраста до 17 лет включительно в лагерях с дневным пребыванием

2.6.1.1.Комплектование лагерей с дневным пребыванием осуществляется учреждением, оказывающим муниципальную услугу, на основании заявлений родителей (законных представителей). Число мест в лагере с дневным пребыванием определяется муниципальным заданием, исходя из фактической нагрузки и возможности размещения детей в здании учреждения, оказывающего муниципальную услугу.

2.6.1.2.Для получения муниципальной услуги заявитель представляет лично в учреждение, оказывающее муниципальную услугу, в котором обучается ребёнок, в срок не позднее, чем за 30 дней до открытия лагеря следующие документы:

-заявление о приёме обучающегося учреждения, оказывающего муниципальную услугу, в лагерь с дневным пребыванием;

-документ, подтверждающий постановку семьи ребёнка на учёт в управлении социальной защиты населения по городу Заринску и Заринскому району (для детей из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации);

-квитанцию об оплате стоимости путёвки родителем (законным представителем) в лагерь с дневным пребыванием.

Форма заявления о приёме в лагерь с дневным пребыванием приведена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.1.3.В случае подачи заявления о зачислении в лагерь с дневным пребыванием на

базе учреждения, оказывающего муниципальную услугу, обучающимся которого ребёнок не является, родитель (законный представитель) представляет справку, подтверждающую факт обучения ребёнка в одном из муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений.

2.6.1.4. Заявитель в согласованной с учреждением, оказывающим муниципальную услугу, срок производит оплату части стоимости путёвки в лагерь с дневным пребыванием в размере, установленном постановлением администрации города на текущий год, путём безналичного перечисления денежных средств на расчётный счёт учреждения, оказывающего муниципальную услугу, с последующим представлением документа, подтверждающего факт оплаты, в учреждение, оказывающее муниципальную услугу.

2.6.2. Организация отдыха детей школьного возраста до 15 лет включительно в загородных лагерях

2.6.2.1. Выбор загородного лагеря и заказ (бронирование) путёвок родители (законные представители) осуществляют самостоятельно.

Информацию о загородных лагерях, действующих в текущем году нормативных правовых актах Алтайского края, муниципальных нормативных правовых актах, регулирующих отношения в сфере организации отдыха детей в загородных лагерях, средней стоимости путёвки, мерах государственной поддержки и условиях их получения, документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель получает при первичном обращении в комитет по образованию или учреждение, оказывающее муниципальную услугу.

2.6.2.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет лично в учреждение, оказывающее муниципальную услугу, в котором обучается ребёнок, следующие документы:

-заявление об оплате за счёт средств краевого бюджета части стоимости путёвки в загородный лагерь;

-отрывной (обратный) талон к путёвке в течение 5 рабочих дней после возвращения ребёнка из загородного лагеря.

При условии направления не менее троих детей из многодетной семьи в загородные лагеря Алтайского края заявитель дополнительно представляет:

-заявление об оплате за счёт средств краевого бюджета части стоимости путёвки в загородный лагерь для третьего ребёнка и последующих детей, направляемых на отдых;

-справку управления социальной защиты населения по городу Заринску и Заринскому району, подтверждающую состав семьи.

Заявитель, являющийся сотрудником органов государственной власти Алтайского края или краевого государственного учреждения, также представляет:

-заявление о дополнительной оплате за счёт средств краевого бюджета части стоимости путёвки в загородный лагерь;

-справку с места работы.

Заявитель, являющийся сотрудником муниципального бюджетного учреждения, представляет:

-заявление о дополнительной оплате за счёт средств городского бюджета части стоимости путёвки в загородный лагерь;

-справку с места работы.

Формы заявлений приведены в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.2.3. Учреждения, оказывающие муниципальную услугу, на основании заявлений родителей (законных представителей) формируют и представляют в комитет по образованию реестр детей, для которых требуются средства краевого бюджета на возмещение затрат по организации отдыха и оздоровления в загородных лагерях.

Комитет по образованию на основании поступивших от учреждений, оказывающих муниципальную услугу, реестров детей в устанавливаемые Правительством Алтайского края сроки формирует и представляет заявки на получение субсидии из средств краевого бюджета

для предоставления соответствующих мер государственной поддержки гражданам города Заринска Алтайского края, имеющим детей школьного возраста до 15 лет включительно.

2.6.2.4. Оплата стоимости путёвок в загородные лагеря осуществляется родителями (законными представителями) в порядке, размере и сроки, установленные постановлением Правительства Алтайского края на текущий год, а также администрацией загородного лагеря.

2.6.3. При подаче заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в учреждение, оказывающее муниципальную услугу, родитель (законный представитель) предъявляет оригинал документа, удостоверяющего его личность, а также оригинал свидетельства о рождении (паспорта) ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя.

2.6.4. Для получения муниципальной услуги не допускается требовать от заявителя документы, информацию или осуществление действий, которые не предусмотрены для предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом.

2.7. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Настоящий административный регламент устанавливает исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа или прекращения предоставления муниципальной услуги в части организации отдыха детей школьного возраста до 17 лет включительно в лагерях с дневным пребыванием являются:

- несоответствие возраста ребёнка требованиям настоящего административного регламента;

- отсутствие мест в лагере с дневным пребыванием;

- отсутствие своевременной оплаты стоимости путёвки родителями (законными представителями) в лагерь с дневным пребыванием;

- предоставление заявителем неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- заключение учреждения здравоохранения о противопоказании, не позволяющем ребёнку посещать лагерь с дневным пребыванием;

- письменное обращение заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части организации отдыха детей школьного возраста до 15 лет включительно в загородных лагерях являются:

- несоответствие возраста ребёнка требованиям настоящего административного регламента;

- повторное направление ребёнка на отдых в загородный лагерь в период летних каникул текущего года;

- предоставление заявителем неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- письменное обращение заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, приём заявлений и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляются бесплатно.

Организация отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием, загородных лагерях осуществляется на условиях софинансирования оплаты путёвок за счёт средств городского и краевого бюджетов, собственных средств родителей (законных представителей), средств работодателей.

2.10. Рассмотрение принятого заявления производится работником учреждения, оказывающего муниципальную услугу, ответственным за сбор, регистрацию и проверку документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в день обращения

заявителя.

Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса об оказании муниципальной услуги и при получении результата оказания муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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. Доступность для заявителей, в том числе для инвалидов, обеспечивается удобным местонахождением комитета по образованию и учреждений, оказывающих муниципальную услугу, подъездными путями, наличием пандусов, размером дверных проёмов входа в здания комитета по образованию и учреждений, оказывающих муниципальную услугу, организацией безбарьерного маршрута (с учётом проезда, разъезда и разворота кресла-коляски), возможностью вести приём заявителей на первом этаже.

Вход в здание оборудован вывеской с наименованием учреждения.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, на стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.12.2. Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.3. В кабинете обеспечено:

комфортное расположение заявителя;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонная связь;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Рабочее место лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером и оргтехникой

2.12.4. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании комитета по образованию или учреждения, оказывающего муниципальную услугу.

Места для ожидания оборудуются столами и стульями, обеспечиваются образцами заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов, бланками документов и ручками.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность, полнота и актуальность предоставляемой информации;

- чёткость в изложении информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации, в том числе бланков заявлений;
- оперативность (соблюдение сроков) предоставления информации;
- время, затраченное заявителями на получение муниципальной услуги с момента обращения;
- качество подготовленных в процессе оказания муниципальной услуги документов;
- отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие (наличие) жалоб на действия (бездействия) или решения должностных лиц комитета по образованию и (или) учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14.Получение услуги в государственном многофункциональном центре или муниципальном многофункциональном центре (далее – многофункциональный центр) осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключённым между администрацией города и многофункциональным центром, со дня вступления в силу такого соглашения.

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

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

- приём и регистрация запроса заявителя на предоставление муниципальной услуги (лично, по телефону, в форме письменного обращения, в том числе по электронной почте);
- рассмотрение запроса заявителя, определение должностного лица, ответственного за исполнение;
- предоставление информации заявителю;
- предоставление документов заявителем для получения услуги;
- приём, проверка и регистрация документов заявителя для получения услуги;
- зачисление ребёнка школьного возраста до 17 лет включительно в лагерь с дневным пребыванием;
- включение ребёнка школьного возраста до 15 лет включительно в реестр детей, для которых требуются средства краевого бюджета на возмещение затрат по организации отдыха и оздоровления в загородных лагерях;
- оплата части стоимости путёвки в загородный лагерь;
- предоставление муниципальной услуги (мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги).

3.2.Последовательность, сроки и требования к порядку выполнения административных процедур

3.2.1.Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя в комитет по образованию или учреждение, оказывающее муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист комитета по образованию или работник учреждения, оказывающего муниципальную услугу, (далее - ответственный специалист) даёт заявителю исчерпывающую информацию о возможных формах организации отдыха детей в период каникул, лагерях с дневным пребыванием и загородных лагерях (место нахождения, справочные телефоны, адрес сайта и электронной почты - при наличии), действующих в текущем году нормативных правовых актов Алтайского края, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих отношения в сфере организации отдыха детей, стоимости путёвки, мерах государственной поддержки и условиях их получения, документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры при личном обращении заявителя не должен превышать 15 минут.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

Ответ на обращение заявителя в письменной форме даётся в течение 30 дней с даты регистрации входящего обращения.

3.2.2. При приёме документов ответственный специалист:

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет наличие полномочий у заявителя на подачу заявления;
- осуществляет проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, в том числе квитанции об оплате;
- регистрирует заявление.
- вручает заявителю уведомление о приёме документов и включении ребёнка в список на зачисление в лагерь с дневным пребыванием и (или) реестр детей, для которых требуются средства краевого бюджета на возмещение затрат по организации отдыха и оздоровления в загородных лагерях.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

3.3. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления государственной услуги

3.3.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

3.3.1.1. Администрация муниципального образования город Заринск Алтайского края

Почтовый адрес: 659100, Алтайский край, г.Заринск, пр.Строителей, 31.

График работы: понедельник - четверг с 8:00 до 12:00 часов, с 13:00 до 17:15 часов; пятница с 8:00 до 12:00 часов, с 13:00 до 16:00 часов; суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходные.

Телефон для справок: (38595) 4 24 01.

Телефакс: (38595) 4 24 01.

Адрес электронной почты: admzarinsk@mail.ru

Официальный сайт: www.admzarinsk.ru

3.3.1.2. Комитет по образованию администрации города Заринска.

Почтовый адрес и место нахождения: 659100, Алтайский край, город Заринск, ул. 25 Партсъезда, 3.

График работы: понедельник - четверг с 8:00 до 12:00 часов, с 13:00 до 17:15 часов; пятница с 8:00 до 12:00 часов, с 13:00 до 16:00 часов; суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходные.

Телефон для справок: (38595) 4 16 51.

Телефакс: (38595) 4 08 56.

Адрес электронной почты: gorono.zarinsk@gmail.com

Официальный сайт: <http://goronozarinsk.edu22.info/>

3.3.1.3. Муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения:

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 города Заринска Алтайского края

Почтовый адрес и место нахождения: 659103, г.Заринск, ул. Центральная, 26

График работы: понедельник - пятница с 8:00 до 12:00 часов, с 13:00 до 17:00 часов.

Телефон для справок: (38595) 7 12 44

Телефакс: (38595) 7 12 38

Адрес электронной почты: School_1_Zarinsk@mail.ru

Официальный сайт: <http://sch1-zarinsk.edu22.info/>

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 города Заринска

Почтовый адрес и место нахождения: 659100, г.Заринск, ул. 25 Партсъезда, 36/2

График работы: понедельник - пятница с 7:40 до 12:00 часов, с 13:00 до 16:40 часов.

Телефон для справок: (38595) 4 29 87

Телефакс: (38595) 4 29 87

Адрес электронной почты: mousosh_2@list.ru

Официальный сайт: <http://mousosh2-zar.edu22.info/>

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 города Заринска

Почтовый адрес и место нахождения: 659100, г.Заринск, ул.Союза Республик, 14/2

График работы: понедельник - пятница с 8:00 до 12:00 часов, с 13:00 до 17:00 часов.

Телефон для справок: (38595) 4 32 72

Телефакс: (38595) 4 32 72

Адрес электронной почты: zarinsk-shkola3@mail.ru

Официальный сайт: <http://zarinsk-shkola3.edu22.info/>

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 г.Заринска Алтайского края

Почтовый адрес и место нахождения: 659106, г. Заринск, ул. Советская, 39

График работы: понедельник - пятница с 8:00 до 12:00 часов, с 13:00 до 17:00 часов.

Телефон для справок: (38595) 5 55 94

Телефакс: (38595) 5 55 92

Адрес электронной почты: cor39son@rambler.ru

Официальный сайт: <http://school4zar.edu22.info/>

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 7 г. Заринска

Почтовый адрес и место нахождения: 659100, г.Заринск, ул.Таратынова, 13/1

График работы: понедельник - пятница с 8:00 до 12:00 часов, с 13:00 до 18:00 часов, суббота с 08:00 до 15:00 часов.

Телефон для справок: (38595) 4 09 12

Телефакс: (38595) 4 09 12

Адрес электронной почты: shkolsem@yandex.ru

Официальный сайт: <http://sch7-zarinsk.edu22.info>

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 15 с углублённым изучением отдельных предметов г. Заринска Алтайского края

Почтовый адрес и место нахождения: 659100, г.Заринск, ул. 40 лет Победы, 4/2

График работы: понедельник - пятница с 8:00 до 12:00 часов, с 13:00 до 17:15 часов.

Телефон для справок: (38595) 4 17 29

Телефакс: (38595) 4 17 29

Адрес электронной почты: schpytnz@mail.ru

Официальный сайт: <https://school15-zar.ru/>

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей «Бригантина» г. Заринска

Почтовый адрес и место нахождения: 659100, г. Заринск, пр. Строителей, 22/1

График работы: понедельник - пятница с 8:00 до 12:00 часов, с 13:00 до 18:00 часов, суббота с 08:00 до 15:00 часов.

Телефон для справок: (38595) 4 08 66

Телефакс: (38595) 4 08 66

Адрес электронной почты: brigantina.07@mail.ru

Официальный сайт: <http://liceybrigantina.ucoz.ru/>

3.3.1.4.Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества» города Заринска.

Почтовый адрес и место нахождения: 659100, г. Заринск, ул. Союза Республик, 7/2
График работы: понедельник - пятница, воскресенье с 8:00 до 20:00 часов, суббота —
выходной.

Телефон для справок: (38595) 4 28 07

Телефакс: (38595) 4 28 07

Адрес электронной почты: centrzar.7@mail.ru

Официальный сайт: <http://zarinskcdt.ucoz.ru>

3.3.1.5. Комитет по физической культуре и спорту администрации города Заринска

Почтовый адрес: 659100, Алтайский край, г. Заринск, пр. Строителей, 31.

График работы: понедельник - четверг с 8:00 до 12:00 часов, с 13:00 до 17:15 часов;
пятница с 8:00 до 12:00 часов, с 13:00 до 16:00 часов; суббота, воскресенье, нерабочие
праздничные дни – выходные.

Телефон для справок: (38595) 4 23 79.

Телефакс: (38595) 4 24 01.

Адрес электронной почты: admzarinsk@mail.ru

Официальный сайт: www.admzarinsk.ru

3.3.1.6. Муниципальное автономное учреждение города Заринска «Спортивная школа».

Почтовый адрес и место нахождения: 659100, г. Заринск, ул. Союза Республик, 22/1

График работы: понедельник - четверг с 8:00 до 12:00 часов, с 13:00 до 17:15 часов,
пятница с 8:00 до 12:00 часов, с 13:00 до 16:00 часов.

Телефон для справок: (38595) 5 53 03

Телефакс: (38595) 5 53 03

Адрес электронной почты: maysport@rambler.ru

Официальный сайт: <http://www.sportzarinsk.ru/>

3.3.2. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для её получения, размещается на официальных сайтах администрации города, комитета по образованию и учреждений, оказывающих муниципальную услугу, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в городских средствах массовой информации.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также может размещаться в бумажном виде на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, доступных для заявителей: в комитете по образованию и учреждениях, оказывающих муниципальную услугу.

3.3.3. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель использует следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

3.3.4. Информирование и консультирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист комитета по образованию или работник учреждения, оказывающего муниципальную услугу, осуществляющий консультирование заявителей, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность предоставленной информации.

Специалист комитета по образованию или работник учреждения, оказывающего муниципальную услугу, не вправе осуществлять консультирование заявителя, выходящее за

рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя.

3.3.5. Индивидуальное консультирование лично

3.3.5.1. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

3.3.5.2. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя не может превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист комитета по образованию или работник учреждения, оказывающего муниципальную услугу, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время устного консультирования.

3.3.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте)

3.3.6.1. При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный действующим законодательством.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Ответы на письменные обращения даются в простой, чёткой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

-ответы на поставленные вопросы;

-должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

-фамилию и инициалы исполнителя;

-наименование исполнителя - структурного подразделения администрации города или учреждения, оказывающего муниципальную услугу;

-номер телефона исполнителя;

3.3.7. Индивидуальное консультирование по телефону

3.3.7.1. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Во время разговора необходимо внимательно и корректно относиться к заявителю, чётко произносить слова, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования необходимо кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

3.3.7.2. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заявителя об органах и (или) организациях (учреждениях), либо структурных подразделениях администрации города, которые располагают необходимыми сведениями.

3.3.8. Публичное письменное консультирование

3.3.8.1. Публичное письменное консультирование осуществляется путём размещения информационных материалов на официальных сайтах администрации города, комитета по образованию и учреждений, оказывающих муниципальную услугу, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в городских средствах массовой информации.

3.3.9. Публичное устное консультирование.

3.3.9.1. Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации города с привлечением средств массовой информации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Общий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего административного регламента осуществляется администрацией города.

4.2.Текущий контроль за надлежащим исполнением настоящего административного регламента ответственными специалистами, осуществляется руководителем учреждения, оказывающего муниципальную услугу, председателем комитета по образованию.

4.3.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего административного регламента и иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям председателя Заринского городского Собрания депутатов, главы города, заместителей главы администрации города, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего административного регламента.

4.4.Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается комитетом по образованию, учреждением, оказывающим муниципальную услугу, в форме приказа.

4.5.В ходе плановых и внеплановых проверок осуществляется контроль:

- знаний ответственными специалистами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- соблюдения ответственными специалистами сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

- правильности и своевременности информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- определения сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.6.Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством.

4.7.Учреждения, оказывающие муниципальную услугу, комитет по образованию вправе проводить электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1.Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц комитета по образованию и (или) учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, коррупционных проявлениях при принятии решений в ходе предоставления муниципальной услуги, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с жалобой в соответствии с уровнем подчиненности должностного лица, действия (бездействия) которого обжалуются, к руководителю учреждения, оказывающего муниципальную услугу, председателю комитета по образованию или главе города Заринска Алтайского края.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ответственного специалиста учреждения, оказывающего муниципальную услугу, подаётся в учреждение, оказывающее муниципальную услугу, и подлежит рассмотрению руководителем учреждения, оказывающего муниципальную услугу. Жалоба на решения и действия (бездействие) ответственного специалиста комитета по образованию, руководителя учреждения, оказывающего муниципальную услугу, подаётся в комитет по образованию и рассматривается председателем комитета по образованию. Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя комитета по образованию подаётся в администрацию города и подлежит рассмотрению главой города или курирующим заместителем главы администрации города.

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

- нарушение сроков регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;
- требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказ заявителю в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом;
- отказ учреждения, оказывающего муниципальную услугу, или должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.5. Жалоба подаётся заявителем в письменной форме на бумажном носителе или в

электронной форме и может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, комитета по образованию или администрации города, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приёме заявителя в порядке, предусмотренном пунктом 5.2 настоящего административного регламента.

5.6. Жалоба в письменной форме должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

- наименование учреждения и (или) структурного подразделения и (или) должности и (или) фамилию, имя и отчество (последнее — при наличии) специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, оказывающего муниципальную услугу, или должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, оказывающего муниципальную услугу, или должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в письменном обращении информацию.

5.7. Срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, оказывающего муниципальную услугу, или должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приёме документов у заявителя, исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - 5 рабочих дней со дня её регистрации.

В случае, если по жалобе требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлён, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

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

1) удовлетворить 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 и Алтайского края, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.9. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей принимается решение об устранении недостатков, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

5.10. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, о принятом решении и действиях, проведённых в соответствии с принятым решением.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

-отсутствие фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

-отсутствие в жалобе сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чём выразилось, кем принято);

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

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

-если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и более ранние обращения направлялись в одно и то же учреждение или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением о данном решении заявителя, направившего обращение;

-если текст жалобы не поддается прочтению.

5.12. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю в порядке и сроки, предусмотренные статьёй 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.13. Заявитель вправе вновь направить жалобу соответствующему должностному лицу после устранения причин, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан первоначально.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»

Форма заявления
о приёме в лагерь с дневным пребыванием детей

Начальнику лагеря с дневным пребыванием
детей МБОУ СОШ № ____ г. Заринска

(Ф.И.О. начальника лагеря)

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

проживающей (-его) по адресу: _____

работающей (-его) в(на) _____

контактный номер телефона: _____

паспорт: серия _____ № _____

выдан _____

СНИЛС: _____

заявление.

Прошу принять моего сына (мою дочь) _____
(Ф.И.О. ребёнка)

_____, « ____ » _____ года рождения,
свидетельство о рождении (паспорт): серия _____ № _____, выдано
_____, СНИЛС: _____, ученика(-цы)
_____ класса, в лагерь с дневным пребыванием детей в период с « ____ » по « ____ » июня 20 ____
года на 18 дней.

Оплату стоимости путёвки в сумме _____ руб. в срок до « ____ » _____ 20 ____ года
гарантирую.

При невозможности направить ребёнка в лагерь с дневным пребыванием по
медицинским показаниям или семейным обстоятельствам обязуюсь оформить письменный
отказ от отдыха ребёнка не позднее, чем за 15 дней до начала смены.

Доверяю моему ребёнку ходить из лагеря домой одному.

В соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» даю согласие МБОУ СОШ № ____ г.Заринска, адрес
местонахождения: _____, на использование и обработку моих
персональных данных, персональных данных моего ребёнка в целях предоставления
муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» в следующем
объёме: 1) фамилия, имя, отчество; 2) дата рождения; 3) адрес места жительства, телефон;
4) паспортные данные/данные свидетельства о рождении; 5) место работы/учёбы; 6) СНИЛС.

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления, на
срок: бессрочно. Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему
письменному заявлению.

(дата)

(подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»

Форма заявления
об оплате за счёт средств краевого бюджета части стоимости путёвки в загородный лагерь

Директору МБОУ СОШ № ____ г. Заринска

(Ф.И.О. директора школы)

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

проживающей (-его) по адресу:

тел. _____

место работы: _____

паспорт: серия _____ № _____

выдан _____

СНИЛС: _____

заявление.

Прошу в соответствии с действующим законодательством оплатить за счёт средств краевого бюджета часть стоимости путёвки в сумме _____ рублей в загородный лагерь « _____ » на ____ смену для моего сына (моей дочери) _____,

(Ф.И.О. ребёнка)

« ____ » _____ года рождения, свидетельство о рождении (паспорт): серия _____ № _____, выдано _____, СНИЛС: _____, ученика (-цы) _____ класса.

Об использовании субсидии на оздоровление ребёнка за счёт средств краевого бюджета один раз в год уведомлён (-а).

В соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие МБОУ СОШ № ____ г.Заринска, адрес местонахождения: _____, на использование и обработку моих персональных данных, персональных данных моего ребёнка в целях предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» в следующем объёме: 1) фамилия, имя, отчество; 2) дата рождения; 3) адрес места жительства, телефон; 4) паспортные данные/данные свидетельства о рождении; 5) место работы/учёбы; 6) СНИЛС.

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления, на срок: бессрочно. Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

(дата)

(подпись)

Форма заявления
о дополнительной оплате за счёт средств краевого бюджета части стоимости путёвки
в загородный лагерь для сотрудника органов государственной власти Алтайского края или
краевого государственного учреждения

Директору МБОУ СОШ № ____ г. Заринска

(Ф.И.О. директора школы)

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

проживающей (-его) по адресу:

тел. _____

место работы: _____

СНИЛС: _____

заявление.

Прошу в соответствии с действующим законодательством оплатить за счёт средств краевого бюджета часть стоимости путёвки в сумме _____ рублей в загородный лагерь « _____ » на ____ смену для моего сына (моей дочери) _____,

(Ф.И.О. ребёнка)

« ____ » _____ года рождения, СНИЛС: _____,
ученика (-цы) _____ класса.

Справка с места работы прилагается.

Об использовании субсидии на оздоровление ребёнка за счёт средств краевого бюджета один раз в год уведомлён (-а).

(дата)

(подпись)

Форма заявления

об оплате за счёт средств краевого бюджета части стоимости путёвки в загородный лагерь для третьего ребёнка и последующих детей из многодетной семьи, направляемых на отдых

Директору МБОУ СОШ №____ г. Заринска

(Ф.И.О. директора школы)

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

проживающей (-его) по адресу:

тел. _____

место работы: _____

СНИЛС: _____

заявление.

Прошу в соответствии с действующим законодательством оплатить за счёт средств краевого бюджета часть стоимости путёвки в сумме _____ рублей в загородный лагерь « _____ » на _____ смену для моего сына (моей дочери) _____,

(Ф.И.О. ребёнка)

« _____ » _____ года рождения, СНИЛС: _____,
ученика (-цы) _____ класса.

Документ, подтверждающий статус многодетной семьи, прилагается.

Об условиях предоставления и субсидии за счёт средств краевого бюджета на оздоровление ребёнка из многодетной семьи уведомлён (-а).

(дата)

(подпись)

Форма заявления
о дополнительной оплате за счёт средств городского бюджета части стоимости путёвки
в загородный лагерь для сотрудника муниципального бюджетного учреждения

Директору МБОУ СОШ №____ г. Заринска

(Ф.И.О. директора школы)

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

проживающей (-его) по адресу:

тел. _____

место работы: _____

СНИЛС: _____

заявление.

Прошу в соответствии с постановлением администрации города от «____» _____ 20__ года № ____ оплатить за счёт средств городского бюджета часть стоимости путёвки в сумме _____ рублей в загородный лагерь «_____» на ____ смену для моего сына (моей дочери)

(Ф.И.О. ребёнка),

«____» _____ года рождения, СНИЛС: _____,
ученика (-цы) ____ класса.

Справка с места работы прилагается.

Об использовании субсидии на оздоровление ребёнка за счёт средств городского бюджета один раз в год уведомлён (-а).

(дата)

(подпись)