

№ 1556 от 03.07.2012. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов, оформление и выдача путевок в санаторно-оздоровительные учреждения».

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Железногорска Курской области, постановлением администрации города Железногорска от 04.08.2011 № 1625 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов, оформление и выдача путевок в санаторно-оздоровительные учреждения» согласно приложению на 17 листах.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Железногорска Андреева И.Н.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава города

В.И. Солнцев

С.Г. Минакова
4-82-45

Приложение к постановлению

администрации города Железногорска
от 03.07. 2012 года № 1556

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием документов, оформление и выдача
путевок в санаторно-оздоровительные учреждения»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов, оформление и выдача путевок в санаторно-оздоровительные учреждения» (далее – Административный регламент) разработан в целях создания организационных условий и оптимизации мероприятий предоставления муниципальной услуги по приему документов, оформлению и выдаче путевок в санаторно-оздоровительные учреждения.

Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по направлению детей города Железнодорожска на оздоровление и отдых.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Прием документов, оформление и выдача путевок в санаторно-оздоровительное учреждение» (далее – Муниципальная услуга) являются: родители или законные представители детей в возрасте от 6 до 17 лет включительно (далее - Заявитель)

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Железнодорожска. Ответственным исполнителем предоставления муниципальной услуги является управление физической культуры, спорта, туризма, оздоровления детей и молодежной политики администрации города Железнодорожска (далее – Управление) .

Место нахождения Управления: 307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Ленина, д.29/1.

График (режим) работы:

Понедельник-Пятница

8³⁰-17.³⁰

Перерыв

13⁰⁰-14⁰⁰

Суббота-Воскресенье

Выходные дни

Контактные телефоны Управления 8 (47148) 2-18-26,4-82-45.

Адрес электронной почты Управления u_sport@fesity.ru.

Прием заявлений осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы в рабочие дни с понедельника по пятницу.

Адрес официального сайта администрации города Железнодорожска – <http://feradmin.rkursk.ru> (далее – официальный сайт).

Адрес электронной почты администрации города Железнодорожска – ministr@regionnet.ru.

Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги Заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте администрации города Железнодорожска, непосредственно у специалистов Управления, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, по телефону для справок (консультаций), по электронной почте, на Портале государственных и муниципальных услуг, на информационных стендах.

В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, с использованием Портала государственных и муниципальных услуг или посредством личного посещения ответственного исполнителя Муниципальной услуги.

При устном консультировании специалисты должны принять меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Индивидуальное устное консультирование Заявителя специалист осуществляет не более 20 минут

При письменном консультировании ответ направляется Заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

При обращении заявителя по телефону в целях получения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время телефонного разговора специалист должен произносить слова четко, избегать посторонних разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более

10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Прием документов, оформление и выдача путевок в санаторно-оздоровительные учреждения».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Управление, полномочия которого осуществляются в соответствии с Положением «Об Управлении физической культуры, спорта, туризма, оздоровления детей и молодежной политики» утвержденным решением Железногорской городской Думы от 26.04.2011 №464-4-РД.

Ответственный исполнитель Муниципальной услуги – специалист Управления, осуществляет прием документов, оформление и выдачу путевок в санаторно-оздоровительные учреждения.

Ответственный исполнитель Муниципальной услуги не в праве требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Железногорской городской Думы.

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- выдача путевки ребенку Заявителя в санаторно-оздоровительное учреждение;
- письменный отказ в выделении запрашиваемой путевки в санаторно-оздоровительное учреждение.

Промежуточным результатом предоставления Муниципальной услуги является расписка о приеме заявления от Заявителя (в расписке указывается ФИО Заявителя и его регистрационный номер).

2.4. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги – с момента регистрации заявления до окончания следующего календарного года.

2.5. Предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- постановление Администрации Курской области от 13.02.2012 №92-п «Об организации оздоровления, отдыха и занятости детей, подростков и молодежи в 2012 году»;
- постановление Администрации Курской области от 04.05.2012г. № 183-па «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 29.12.2009 № 1106 «О порядке предоставления из федерального бюджета субсидий бюджетам субъектов

Российской Федерации на реализацию мероприятий по проведению оздоровительной кампании детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»;

-распоряжение Администрации Курской области от 16.03.2012 №180-ра «О распределении субсидий из областного бюджета бюджетам муниципальных образований на софинансирование расходных обязательств муниципальных образований, связанных с организацией отдыха детей в каникулярное время, на 2012г;

- приказ комитета по делам молодежи и туризму Курской области от 05.03.2012 №34-р «Об организации работы по отдыху и оздоровлению детей Курской области в санаторно-курортных учреждениях»;

-Устав города Железнодорожска Курской области, утвержденный решением Железнодорожской городской Думы от 23.04.1998 №7-12-РД;

-постановление Администрации города Железнодорожска 14.05.2012 №1093 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи города Железнодорожска в 2012 году»;

-постановление администрации города Железнодорожска от 23.05.2011 №1057 «Об утверждении городской долгосрочной программы «Организация оздоровления и отдыха детей города Железнодорожска Курской области в 2011 - 2013 годах».

2.6. Перечень документов необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

- заявление от Заявителя на получение путевки (Приложение №2);

- копия свидетельства о рождении ребенка или копия паспорта ребенка достигшего 14 лет;

-медицинская справка о необходимости санаторно-курортного лечения с указанием профиля заболевания, заверенная педиатром и руководителем детского лечебного учреждения, выдавшего справку;

- для оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, документы, подтверждающие факт нахождения ребенка в трудной жизненной ситуации.

Для оздоровления в специализированных (профильных) лагерях в Управление предоставляется:

- заявление Заявителя на получение путевки (Приложение №2);

-копия свидетельства о рождении ребенка или паспорт ребенка достигшего 14 лет.

При подаче документов Заявитель дает письменное согласие на обработку персональных данных, в соответствии с законодательством в целях предоставления услуги по организации оздоровления и отдыха (Приложение №3).

За достоверность предоставленных данных Заявитель несет ответственность перед исполнителем Муниципальной услуги.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

-отсутствие документов указанных в п.2.6. настоящего регламента;

- отсутствие у ребенка регистрация в городе Железнодорожске;

- возраст ребенка, не достигает 6 лет или превышает 17 лет включительно.

Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

В случае возникновения непредвиденных обстоятельств (болезнь ребенка, выезд ребенка на постоянное место жительства за пределы города Железнодорожска), препятствующих заезду ребенка в санаторно-оздоровительное учреждение, Заявитель оформляет письменный отказ от путевки не позднее, чем за 10 дней до заезда в санаторно-оздоровительное учреждение.

2.9. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется детям по заявлениям Заявителей в порядке очередности.

Услуга предоставляется детям, зарегистрированным в городе Железногорске, один раз в календарном году.

Время приема гражданина для консультации по интересующим вопросам не должно превышать 20 минут.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на получение Муниципальной услуги, либо для получения консультации по получению Муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении документов не должно превышать 20 минут.

2.12. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется в течение 20 минут с момента его получения.

2.13. Прием Заявителей осуществляется специалистом Управления без предварительной записи в дни и часы приема в соответствии с графиком (режимом) работы.

Вход в Управление оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Управления.

В помещениях для работы с Заявителями размещаются информационные стенды, на которых помещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования к ним;
- график (режим) приема граждан специалистами Управления;
- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу.

Для ожидания приема заинтересованным лицам отводятся места, оборудованные стульями.

Рабочие места специалистов Управления, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

2.14. Предоставление Муниципальной услуги должно основываться на принципах доступности и качества.

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

- 1) открытость деятельности Управления при предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 3) возможность подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

Качество предоставления Муниципальной услуги определяется:

1) получением Муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги;

2) получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) возможностью направления заявления на предоставление Муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

2.15. Предоставление Муниципальной услуги возможно в электронной форме посредством подачи заявления через Портал государственных услуг: www.gosuslugi.ru или Портал государственных и муниципальных услуг Курской области: www.pgu.rkursk.ru.

2.16. Управление не предоставляет Муниципальную услугу через филиал ОБУ «МФЦ».

3. Административные процедуры.

3.1. Предоставление Муниципальной услуги при обращении Заявителей включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- комплектование заявлений в санаторно-оздоровительные учреждения по заездам в запрашиваемые санаторно-оздоровительные учреждения;
- направление заявок в Комитет по делам молодежи и туризму Курской области (далее - Комитет), для определения возможности предоставления муниципальной услуги;
- выделение путевок Комитетом для детей города Железногорска;
- учет, регистрация полученных путевок;
- решение межведомственной комиссии о выделении путевок в санаторно-оздоровительное учреждение.
- выдача путевки Заявителю, отказ в выдаче путевки Заявителю.

Блок–схема предоставления Муниципальной услуги представлена в Приложении №1.

3.2. Описание административных процедур.

1) Прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение Заявителя в Управление с заявлением о выделении путевки в санаторно-оздоровительные учреждения.

Специалист принимают заявление, проверяют правильность заполнения, и регистрирует в журнале учета заявлений на оздоровительный период (Приложение № 4). Максимальный срок выполнения действий 20 минут.

Постановка на очередь на оздоровление и отдых детей осуществляется в день обращения. Прием заявлений на следующий календарный год осуществляется в период с 1 октября по 25 ноября текущего года.

2) Комплектование заявлений в санаторно-оздоровительные учреждения по заездам в запрашиваемые санаторно-оздоровительные учреждения.

Специалист Управления комплектует заявления в санаторно-оздоровительные учреждения по заездам.

3) Направление заявок в Комитет для определения возможности предоставления муниципальной услуги.

Специалист предоставляет заявки в Комитет. Комитет совместно с санаторно-оздоровительными учреждениями разрабатывает графики заездов детей и определяет количественный состав групп детей.

4) Выдача путевок Комитетом для детей города Железногорска.

Комитет получает путевки от санаторно - оздоровительных учреждений и передает путевки материально-ответственному лицу Управления.

5) Учет, регистрация полученных путевок.

Путевки в санаторно-оздоровительные учреждения являются документами строгой отчетности. Специалист Управления, ответственный за выдачу путёвки, заносит в компьютерную базу данных и журнал регистрации и выдачи путёвок (Приложение №5) сведения о дате получения путевки от Комитета, о дате выдачи и номере путёвки, ФИО ребенка, ФИО родителя, подпись родителя.

6) Решение межведомственной комиссии о выделении путевок в санаторно-оздоровительное учреждение .

На заседании межведомственной комиссии выносится решение о выделении путевки ребенку Заявителя в санаторно-оздоровительное учреждение.

Списки детей, которым выделены путевки, направляются в Комитет за 5 дней до срока заезда в санаторно-оздоровительное учреждение.

7) Выдача путевки Заявителю, отказ в выделении путевки Заявителю.

Для получения путевки Заявитель предоставляет документы, указанные в п.2.6, заключает договор о направлении в оздоровительное учреждение (Приложение №6) с Управлением и дает согласие на обработку персональных данных (Приложение №3). Специалист выдает путёвку Заявителю под роспись.

Специалист Управления сообщает Заявителю в письменной форме об отсутствии путевки в запрашиваемое санаторно-оздоровительное учреждение.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений работниками Управления, осуществляется начальником Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, а также должностными лицами Управления, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги).

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за невыполнение своих обязанностей и несоблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации города Железногорска, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;
- 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через филиал ОГУ «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 должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (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) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Блок-схема административных действий по
приему документов, оформлению и выдаче путевок в санаторно-
оздоровительные учреждения»



В межведомственную комиссию
по оздоровлению детей города Железногорска

Ф.И.О. Заявителя: _____
Адрес регистрации _____
Место работы: мать/отец _____
Контактный телефон: _____

Заявление

Прошу Вас выделить путевку в санаторно-оздоровительное учреждение

_____ моему ребенку(ФИО) _____
_____ дата рождения (полностью) _____
_____ зарегистрированному по адресу: _____
_____ свидетельство о рождении/паспорт ребенка достигшего 14 лет _____

_____ Школа, класс _____
с _____ (месяц)

Число:

Подпись (заявителя):

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием документов, оформление и выдача
путевок в санаторно-оздоровительные учреждения»

**Управление физической культуры, спорта, туризма, оздоровления детей и
молодежной политики администрации города Железнодорожска**

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных
данных» Я,

(Ф.И.О)
паспортсерия _____ № _____ выдан

зарегистрированный (ая) по адресу: _____ город
Железнодорожск, _____

_____ даю письменное согласие на обработку Управлением физической культуры, спорта, туризма, оздоровления детей и молодежной политики администрации города Железнодорожска Курской области моих персональных данных.

Согласие дается мною для оздоровления ребенка в санаторно-оздоровительном учреждении.

И распространяется на следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество;
- день, месяц, год и место рождения;
- копия свидетельства о рождении, копия паспорта;
- адрес регистрации;
- место работы родителей;
- место учебы ребенка;
- телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с «___» _____ 2012 г.

(фамилия, инициалы лица, давшего согласие)

(подпись)

«_____» _____ г.

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием документов, оформление и выдача
путевок в санаторно-оздоровительные учреждения»

Журнал регистрации заявлений на в санаторно-оздоровительное учреждение
на___ год

[illegible]

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием документов, оформление и выдача
путевок в санаторно-оздоровительные учреждения»

Журнал учета и выдачи путевок

№ п/ п	Дата получени я путевки в Комитете по делам молодеж и и туризма Курской области	№ путевк и	Наименование оздоровительн ой учреждения	Дата выдачи путевки	ФИО ребенка, получивше го путевку	ФИО родителя (или законного представи теля)	Подпись родителя (или законного представител я)
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием документов, оформление и выдача
путевок в санаторно-оздоровительные учреждения»

Договор № _____

г. Железнодорожск

« ____ » _____ 20 г.

Управление физической культуры, спорта, туризма, оздоровления детей и молодежной политики администрации города Железнодорожска Курской области (далее «Управление»), от имени администрации города Железнодорожска, в лице начальника Управления Румянцева С.С. действующего на основании Положения с одной стороны и родитель (законный представитель) (далее Заявитель) ФИО _____

с другой стороны заключили Договор о нижеследующем:

1. Общие положения.

1.1. Настоящий договор свидетельствует о выделении путевки, ребенку (ФИО) _____

1.2. Основанием для заключения настоящего договора является решение межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи в городе Железнодорожске Курской области о выделении путевки в соответствии с заявлением Заявителя и медицинской справки ребенка.

2. Предмет договора.

2.1. Настоящий Договор подтверждает право ребенка (ФИО) _____ на получение оздоровления в санаторно – оздоровительном учреждении в период с _____ по _____ на безвозмездной основе.

3. Обязанности и права сторон.

3.1. Управление обязано:

- выделить путевку в санаторно – оздоровительное учреждение ребенку на основании заявления Заявителя, в соответствии с медицинскими показателями по профилю оздоровления;
- своевременно проинформировать Заявителя о выделенной путевке и условиях подготовки и пребывания ребенка в оздоровительном учреждении;
- передать бланк путевки в оздоровительное учреждение при заезде организованных групп детей;
- учесть предложения Заявителя по самостоятельной доставке ребенка в санаторную организацию.

3.2. Заявитель обязан:

- предоставить Управлению следующие документы ребенка: свидетельство о рождении; санаторно-курортную карту с отметкой СЭС; медицинский полис;
- в случае выезда ребенка за пределы Курской области Заявитель обязан обеспечить ребенка питанием в дорогу (сухой паек) в расчете на 1 (одни) сутки;
- оплатить расходы по организации доставки ребенка в санаторную организацию за пределы Курской области (обеспечить доставку ребенка в

санаторную организацию на территории Курской области), либо при групповом выезде из города согласовать выезд ребенка с Управлением;

- проинформировать ребенка о требованиях по соблюдению правил пребывания в санатории: выполнение дисциплинарных, режимных требований и требований безопасности, в т.ч. в пути следования;

- обучать ребенка навыкам по самообслуживанию (заправка постели, глажение одежды, стирка белья, купание в душе, правила поведения за столом, уборка спального помещения, пользование постельными принадлежностями и т.д.;
- обеспечить ребенка для поездки и пребывания в оздоровительном учреждении необходимой одеждой (по сезону) и вещами;
- для обучения в школе подготовить письменные принадлежности, в случае обучения ребенка в специальном учебном заведении (лицей, гимназия и пр.) – соответствующими учебниками;
- проинформировать сопровождающего группы об индивидуальных особенностях ребенка;
- в случае сокрытия информации о реальном состоянии ребенка (о заболеваниях, противопоказаниях для пребывания в оздоровительном учреждении) возместить расходы по сопровождению ребенка к постоянному месту жительства при досрочном возвращении ребенка домой;
- уведомить Управление о невозможности использования путевки в письменном виде (выезд ребенка в санаторий в указанные сроки) не позднее, чем за 15 дней до заезда в оздоровительное учреждение. Заявитель несет ответственность за срыв заезда в санаторий. Заявитель не имеет права на замену кандидатуры ребенка без согласования с Управлением.

3.3. Управление имеет право:

- в случае нарушения ребенком порядка проживания в оздоровительном учреждении расторгнуть Договор с Заявителем в одностороннем порядке и потребовать от Заявителя возмещение расходов по сопровождению ребенка при досрочной отправке ребенка из оздоровительного учреждения домой.

3.4. Заявитель имеет право:

- ознакомиться с условиями пребывания ребенка в оздоровительном учреждении и с требованиями, предъявляемыми к ребенку;
- обращаться в санаторно-оздоровительное учреждение по вопросам оздоровления ребенка.

4. Срок действия договора

4.1. Договор составлен в 2-х экземплярах для каждой из Сторон имеющих одинаковую юридическую силу.

4.2. Договор действует с момента подписания и до момента окончания срока действия путевки.

5. Реквизиты сторон

Управление
Адрес: г. Железногорск
Ул.Ленина д.29/1
Начальник Управления
_____ (С.С. Румянцев)
подпись

Ф.И.О. Заявителя
паспорт
адрес регистрации

«__»____2012