

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
администрации города  
Владимира  
от 26.03.2018 № 619

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодежи (в каникулярное время с круглосуточным пребыванием)»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодежи (в каникулярное время с круглосуточным пребыванием)» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества организации отдыха и оздоровления в каникулярное время в учреждениях: муниципальное бюджетное учреждение «Детско-юношеский центр отдыха «Дружба» (далее - МБУ ДЮЦО «Дружба»), муниципальное бюджетное учреждение «Детско-юношеский центр отдыха «Икар» (далее - МБУ ДЮЦО «Икар»), подведомственных управлению по делам молодежи (далее - Управление), и установления сроков и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодежи (в каникулярное время с круглосуточным пребыванием)» (далее - Муниципальная услуга) являются родители, законные представители и учреждения дополнительного образования детей (далее — заявители).

1.3. Заказчиками на предоставление Муниципальной услуги являются Управление образования города Владимира, Департамент социальной защиты населения Владимирской области (далее - заказчики).

1.4. Получателями Муниципальной услуги являются дети и молодежь в возрасте от 6 до 17 лет включительно (далее — несовершеннолетние).

1.5. Профильный отряд — это отряд, имеющий общую тематическую направленность, определяемую с учетом тех видов деятельности, которые будут освоены детьми.

1.6. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги может быть получена заявителями в письменной или устной форме в случае письменного или устного обращения в МБУ ДЮЦО «Дружба», МБУ ДЮЦО «Икар» по адресу: 600009, г.Владимир, ул.Михайловская, д.24, телефоны/факсы: 33-41-99, 33-37-99, режим работы: понедельник - пятница с 08.30 до 17.00 без перерыва; e-mail: drygba33@mail.ru, ikar-center@mail.ru, а

также самостоятельно на следующих Интернет-сайтах: sledizanami.ru, www.ikarcenter.ucoz.ru, www.центрдружба.рф или путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации (далее - СМИ).

1.7. При исполнении Административного регламента прием заявлений на оказание Муниципальной услуги осуществляется специалистом Учреждений в помещении муниципального казенного учреждения «Служба сопровождения муниципальных реестров и оказания муниципальных услуг» (далее — служба сопровождения) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым МБУ ДЮЦО «Дружба», МБУ ДЮЦО «Икар» с службой сопровождения на основании требований Федерального закона от 27.07.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.8. Местонахождение службы сопровождения: г.Владимир, Октябрьский проспект, д.47, 4 этаж; график работы: понедельник - пятница с 08-30 до 17-00, суббота, воскресенье - выходной. Тел.: 53-58-26, 53-65-48.

1.9. Информация о Муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

1.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- срок ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления Муниципальной услуги не более 15 минут.

1.9. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется специалистами МБУ ДЮЦО «Дружба», МБУ ДЮЦО «Икар», при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

1.10. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование лично, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. При этом индивидуальное устное информирование каждого заявителя не должно превышать 15 минут.

1.11. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.12. Телефонные обращения от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги принимаются в соответствии с

графиком работы МБУ ДЮЦО «Дружба», МБУ ДЮЦО «Икар». При этом время разговора с каждым заявителем не должно превышать 15 минут.

1.13. Ответ на обращение заявителя направляется в письменном виде. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

1.14. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальных Интернет-сайтах, путем использования информационных стендов, размещающихся в МБУ ДЮЦО «Дружба», МБУ ДЮЦО «Икар».

Информационные стенды в МБУ ДЮЦО «Дружба», МБУ ДЮЦО «Икар» оборудуются в доступном для заявителей месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адреса, номера телефонов, адреса электронной почты МБУ ДЮЦО «Дружба», МБУ ДЮЦО «Икар»;
- текст настоящего Административного регламента, режим работы, сроки проведения смен.

## 2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги - «Организация отдыха детей и молодежи (в каникулярное время с круглосуточным пребыванием)».

2.2. Прием заявлений согласно приложению № 1 к Административному регламенту осуществляется в службе сопровождения.

Специалист ответственный за прием заявлений осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация заявления с присвоением номера, согласно живой очереди;
- формирование реестра;
- передача реестра заявлений и принятых письменных заявлений в МБУ ДЮЦО «Дружба» и МБУ ДЮЦО «Икар».

2.3. Муниципальная услуга предоставляется МБУ ДЮЦО «Дружба» и МБУ ДЮЦО «Икар» (далее — Учреждения).

2.4. Результатом предоставления Муниципальной услуги является организация отдыха детей и молодежи в каникулярное время с круглосуточным пребыванием в Учреждениях.

2.5. Срок предоставления Муниципальной услуги устанавливается с момента заезда получателя услуги Учреждения в Учреждение до окончания смены.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления Муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы

профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 27.12.2013 № 73 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3155-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы стационарных организаций отдыха и оздоровления детей».

2.7. Документы, которые заявитель должен представить в Учреждение для предоставления Муниципальной услуги не позднее, чем за 10 дней до начала смены:

- паспорт заявителя (законного представителя), подающего заявление;
- копия свидетельства о рождении или паспорта несовершеннолетнего;
- справка с места работы родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о браке, разводе либо другого документа, подтверждающего перемену фамилии (для родителей, имеющих разную фамилию с ребенком);
- СНИЛС несовершеннолетнего;
- документ, подтверждающий место пребывания ребенка на территории муниципального образования город Владимир (справка о прописке на данный момент).

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

– повторное обращение заявителя за предоставлением Муниципальной услуги для несовершеннолетнего с привлечением средств бюджета города, которому в текущем году данная услуга уже предоставлялась в Учреждениях.

- возраст получателя младше 6 лет или старше 17 лет;
- отсутствие свободных мест в Учреждениях в текущем году.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, препятствующее его пребыванию в оздоровительном лагере.

2.10. Стоимость путевки и размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, устанавливается ежегодно постановлением администрации города Владимира.

Родительская плата вносится в кассу муниципального казенного

учреждения «Централизованная бухгалтерия управления по делам молодежи администрации города Владимира» по адресу: 600009, г.Владимир, ул.Михайловская, д.24, каб.18, понедельник - пятница с 08.30 до 17.00, без перерыва.

Родительская плата вносится заявителем, обратившимся за предоставлением Муниципальной услуги, с обязательным предъявлением документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорта) не позднее 10 дней до начала смены.

2.11. Прием заявлений осуществляется в службе сопровождения. Места ожидания должны быть оборудованы мебелью (столами и стульями), информационным стендом и канцелярскими принадлежностями и соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Учреждения, в которых осуществляется оплата, выдача путевок, прием документов, места ожидания, информационные стенды с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12. Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

- наличие информации о Муниципальной услуге на Интернет-сайтах и информационных стендах Учреждений;
- достоверность, актуальность, полнота предоставляемой информации.

Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- организация содержательного отдыха несовершеннолетних;
- количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) работников Учреждений.

2.13. Предоставление Муниципальной услуги прерывается руководителем Учреждения в следующих случаях:

- наличие письменного заявления родителя (законного представителя) несовершеннолетнего о намерении прервать предоставление Муниципальной услуги;
- совершение несовершеннолетним противоправных действий
- нарушения несовершеннолетним Правил пребывания детей (подростков) в Учреждениях.

2.14. Должностное лицо Учреждения является ответственным за прием и регистрацию заявлений. Время приема заявления составляет не более 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги:

- заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления его в службу сопровождения;

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

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

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении путевки в Учреждение (об отказе в предоставлении путевки);
- прием документов в Учреждении;
- предоставление путевки в Учреждение;
- организация отдыха несовершеннолетних в Учреждении.

3.2. Описание административных процедур:

3.2.1. Прием и регистрация заявления.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры для родителей (законных представителей) является предоставление заявителем лично заявления должностному лицу Учреждения.

Прием заявлений осуществляется в течение всего календарного года. Заявитель в любой день (*кроме выходных и праздничных дней*) подает заявление на определенную смену текущего года.

Заявление заносится в реестр заявлений должностным лицом Учреждения в течение рабочего дня с присвоением регистрационного номера согласно живой очереди.

Реестр заявлений публикуется согласно приложению № 2 к Административному регламенту на сайте Управления sledizanami.ru ежедневно до 9:00 дня следующего, за днем формирования реестра.

В случае отсутствия свободных мест на текущий год, сотрудник службы сопровождения переносит заявление на следующий год с уточнением смены и не позднее 10 рабочих дней до начала смены предоставления Муниципальной услуги заявитель должен подтвердить свое заявление (*согласие на предоставление Муниципальной услуги*), предоставив документы согласно пункту 2.7 Административного регламента.

Заявитель, получивший Муниципальную услугу в текущем году, вправе подавать заявление на следующий год сразу после завершения оказания услуги.

Регистрация осуществляется в момент подачи заявления.

При личном обращении заявителя должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- принимает и регистрирует заявление в соответствии с установленным порядком;
- присваивает заявлению регистрационный номер согласно живой очереди;
- формирует реестр заявлений;
- направляет зарегистрированные заявления и реестр заявлений посредством электронной почты до 17:00 текущего дня должностному лицу

Учреждения, уполномоченному принимать решение о предоставлении путевки в Учреждение.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием, регистрация заявлений, формирование реестра заявлений.

#### 3.2.1.2. Формирование профильных отрядов и прием заявок.

Учреждения дополнительного образования детей, желающие сформировать профильный отряд, формируют заявку (включающую в себя план и образовательную программу работы профильного отряда на смену) и подают её до 01 февраля в Управление, находящиеся по адресу: 600009, г.Владимир, ул.Михайловская, д.24, режим работы: понедельник - пятница с 08.30 до 17.00 без перерыва) телефоны/факсы: 33-34-96, e-mail: [pressa@sledizanami.ru](mailto:pressa@sledizanami.ru).

Заявка организаторов профильной программы согласно приложению № 3 к Административному регламенту будет рассматриваться на заседании городского Координационного совета по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков ближайшего к дате подачи заявки.

По итогам заседания городского Координационного совета по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков принимается решение о составе (количестве) профильных отрядов.

Управлением формируется реестр профильных отрядов и направляется в Учреждения. Общее количество профильных отрядов в 1 и 3 смену не должно превышать 30% от общего числа путевок, во 2 смену профильные отряды не формируются.

Решение о включении профильного отряда сообщается заявителю в письменном виде с приложением решения координационного совета, а также по телефону.

В случае наличия не менее 250 заявок родителей (законных представителей) о намерении приобрести путевку на 4 смену Управлением принимается решение о её проведении. В данном случае продажа путевок осуществляется по полной стоимости, являющейся экономически обоснованной.

3.2.1.3. Учреждения обеспечивают предоставление до 20% путевок в период проведения смен, детям из семей находящихся в трудной жизненной ситуации, заказчиками которых для проведения торгов выступают:

- управление образования до 10% путевок;
- департамент социальной защиты населения до 10% путевок.

Детям сотрудников Учреждения предоставляется не более 10% от общего количества мест.

3.2.2. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении путевки в Учреждение (об отказе в предоставлении путевки).

Основанием для начала административной процедуры является поступление реестра заявлений и заявлений должностному лицу Учреждения.

Информирование заявителей о принятии решения либо об отказе в предоставлении путевки в Учреждение осуществляется должностным лицом Учреждения в течение 30 дней до начала смены.

Выдача путевок будет осуществляться после информирования заявителя должностным лицом Учреждения.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо Учреждения, уполномоченное принимать решение о предоставлении путевки в Учреждение либо об отказе в предоставлении путевки.

Критерием принятия решения является соответствие заявления требованиям настоящего Административного регламента и наличие свободных мест в Учреждениях.

В случае несоответствия заявления требованиям настоящего Административного регламента, а также отсутствия свободных мест в Учреждениях должностное лицо, уполномоченное принимать решение о предоставлении путевки в Учреждение, принимает решение об отказе в предоставлении путевки, и уведомляет об этом заявителя способом, указанным в заявлении и разъясняет причины отказа.

В случае соответствия заявления требованиям настоящего Административного регламента и наличия свободных мест в Учреждениях принимается решение о предоставлении заявителю путевки в Учреждение. Должностное лицо, уполномоченное принимать решение о предоставлении путевки в Учреждение, уведомляет заявителя, указанным в заявлении способом, о принятом решении, разъясняет ему порядок и сроки оплаты Муниципальной услуги и сроки получения медицинской справки по форме 079/у на несовершеннолетнего.

### 3.2.3. Предоставление путевки в Учреждение.

Предоставление путевки в Учреждение начинается с момента официального опубликования постановления администрации города Владимира «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков города Владимира» в текущем году.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем, в отношении которого принято решение о предоставлении ему путевки в Учреждение, лично должностному лицу, ответственному за выписку путевки в Учреждение, следующих документов:

- полного пакета документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;
- копии платежных документов об оплате;
- доверенности организации, оплачивающей часть стоимости путевки, на получение путевки.

В рамках исполнения данной административной процедуры должностное лицо, ответственное за оформление путевки в Учреждение, принимает документы, проверяет их на соответствие требованиям настоящего Административного регламента, выписывает путевку в Учреждение и вручает ее заявителю.

Результатом исполнения данной административной процедуры является получение заявителем путевки в Учреждение.



### 3.2.4. Организация отдыха несовершеннолетних в Учреждении.

Основанием для начала административной процедуры является прибытие заявителя с несовершеннолетним к месту отправки в Учреждение (место и время отправки указывается в путевке) с путевкой и надлежащим образом оформленной медицинской картой установленного образца с отметкой о прохождении ребенком медосмотра не ранее чем за 3 дня до выезда в Учреждение.

Ответственным за организацию отдыха несовершеннолетних в Учреждении является руководитель Учреждения.

В рамках исполнения данной административной процедуры Учреждение организует отдых и оздоровление несовершеннолетних согласно плану работы Учреждения и в соответствии с нормами и требованиями, установленными действующим законодательством.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 21 календарный день.

Результатом исполнения данной административной процедуры является организация отдыха и оздоровления несовершеннолетних в Учреждении.

Блок-схема последовательности выполнения административных процедур в ходе предоставления Муниципальной услуги представлена в Приложении № 4 к Административному регламенту.

## 4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента и предоставлением Муниципальной услуги осуществляется Управлением с привлечением необходимых специалистов в форме плановых и внеплановых проверок.

4.2. Внеплановые проверки проводятся по обращениям граждан. Они могут проводиться как комиссионно, так и одним специалистом, назначенным начальником Управления. Результат проверки отражается в докладной записке.

4.3. Руководители и работники Учреждений, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий Управления, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

5.1. Жалобы на действие (бездействие) работников Учреждений подаются руководителю Учреждения. Жалобы на действие (бездействие) руководителей Учреждений подаются начальнику Управления. Адрес Управления: 600009, г.Владимир, ул.Михайловская, д.24, тел. (факс) 33-34-96,

e-mail: [pressa@sledizanami.ru](mailto:pressa@sledizanami.ru).

5.2. Жалобы на действие (бездействие) начальника Управления подаются главе администрации города Владимира. Адрес администрации города Владимира: 600000, г.Владимир, ул.Горького, д.36, тел. 53-03-79, факс 53-04-54, e-mail: [info@vladimir-city.ru](mailto:info@vladimir-city.ru).

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

- требование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- 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;
- 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;
- отказ Учреждений, должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе.

Жалоба должна содержать:

- наименование Учреждения, должностного лица, предоставляющего Муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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 отправлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждений, должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица, предоставляющих Муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, должностного лица, предоставляющих 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 5 рабочих дней с момента ее регистрации.

5.6. По результату рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

– удовлетворение жалобы, в том числе в случае отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

– отказ в удовлетворении жалобы.

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

Директору МБУ ДЮОЦО \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя)

Проживающего по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Место работы, тел.: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Номер телефона: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Способ уведомления о результатах

рассмотрения заявления  E-mail

тел.

### Заявление

Прошу Вас выделить путевку в МБУ ДЮОЦО \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ смену  
201\_\_ года для моего ребенка \_\_\_\_\_

*Ф.И.О. ребенка*

Дата рождения \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_, на основании паспорта \_\_\_\_\_

*Ф.И.О.* *серия и номер паспорта*

выданного \_\_\_\_\_

*кем и когда выдан*

представляющий интересы ребенка \_\_\_\_\_

*Ф.И.О. ребенка*

даю согласие на обработку указанных в заявлении персональных данных.

Приобретая путевку в МБУ ДЮОЦО \_\_\_\_\_, я принимаю условия пребывания и участия ребенка в программе оздоровительной смены в МБУ ДЮОЦО \_\_\_\_\_, а также выражаю согласие с нижеследующим.

Я сообщаю, что мой сын (дочь) не употребляет наркотических, сильнодействующих, психотропных медицинских веществ и токсических средств, не имеет алкогольной и табачной зависимости, не склонен (не склонна) к хищению чужого имущества, нарушению общественного порядка, не является членом неформального антиобщественного объединения, не склонен (не склонна) к противоправным антиобщественным проявлениям.

Я гарантирую соблюдение мной и моим сыном (дочерью) Правил пребывания в Учреждении, адекватное поведение моего сына (дочери),

соблюдение им режима дня Учреждения, исполнение правил техники безопасности и пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм, исполнение законных требований администрации и педагогического состава Учреждения.

Посещение родителями и родственниками ребенка в период отдыха в Учреждении организуется на основании **Приказа директора Учреждения** с 10 до 20 часов (посещение во время тихого часа - с 14 до 16 часов - запрещено). В соответствии с п. 11.13 Постановления главного государственного санитарного врача РФ (№73 от 27.12.2013) передвижение родителей и других посторонних лиц по территории Учреждения, а тем более посещение спальных корпусов и других помещений категорически запрещено.

Забирать ребенка из Учреждения имеют право только родители или иные законные представители (усыновители, опекуны, попечители, руководитель воспитательного, лечебного и иного учреждения, в котором ребенок находится на полном государственном обеспечении) на основании собственноручно написанного заявления и предоставлении документов подтверждающих личность и родство (паспорт). Другие родственники имеют право забрать ребенка при предоставлении документа, удостоверяющего личность и родство (паспорт), а также нотариально заверенной доверенности от законных представителей ребенка.

Администрация Учреждения имеет право досрочно прекратить пребывание ребенка в Учреждении, а именно отчислить и вернуть к месту жительства ребенка: за грубое нарушение Правил пребывания, положений данного Соглашения, за совершение действий и поступков, оскорбляющих и унижающих честь и достоинство другого человека, наносящих вред здоровью самого ребенка и окружающих, курение табака и иных веществ (смесей), употребление наркотических и психотропных средств (веществ), алкогольных и спиртосодержащих напитков, в том числе пива, а также всех видов энергетических напитков.

При наличии подозрения на употребление ребенком алкогольных и спиртосодержащих напитков, наркотических средств, психотропных веществ, неадекватного поведения ребенка, администрация Учреждения оставляет за собой право направить ребенка на консультацию нарколога и психиатра, на прохождение тестирования на наличие или отсутствие указанных веществ в организме. О времени и месте проведения указанных мероприятий, а также о результатах тестирования, заключениях специалистов, родители подлежат уведомлению администрацией в течение суток.

В случае досрочного исключения ребенка из лагеря по вышеуказанным причинам, компенсация за оставшееся время пребывания выплачена не будет, а родители или организация, направившие ребенка, обязаны оплатить понесенные Учреждением дополнительные расходы, необходимые для возврата ребенка к месту жительства и проведения тестирования.

Я согласен(на) с участием ребенка в культурных, спортивных, общеразвивающих мероприятиях, проводимых педагогическим составом в

рамках программы смены. (Ознакомиться с программой смены можно в офисе Учреждения или непосредственно в Учреждении в день заезда ребенка).

Я понимаю и осознаю, что некоторые виды деятельности, осуществляемые в Учреждении, такие, например, как купание, участие в различных спортивных и подвижных мероприятиях, выездных экскурсиях, несут в себе повышенную угрозу травмоопасности. Несмотря на это, в случае наличия у ребенка желания участвовать (при отсутствии медицинских противопоказаний), я соглашаюсь на участие ребенка в указанных видах деятельности и гарантирую отсутствие претензий к Учреждению в случае получения ребенком травмы при условии соблюдения организаторами всех необходимых правил охраны жизни и здоровья во время занятий ребенком указанными видами деятельности.

В случае наличия угрозы жизни и здоровью ребенка выражаю согласие на госпитализацию, экстренное оперативное лечение, переливание крови и иные экстренные медицинские меры, необходимые для сохранения жизни и здоровья ребенка. В случае принятия указанных мер, администрация Учреждения в течение суток уведомляет о проведенных мероприятиях родителей (законных представителей). При этом доставка ребенка в медицинское учреждение и возврат обратно в Учреждение осуществляется уполномоченным медицинским работником Учреждения, либо медицинской организацией, куда направляется ребенок.

Я проинформирован (а), что сотрудники и администрация Учреждения не несут ответственности за сохранность аудио-, видео-, компьютерной техники и гаджетов, драгоценностей и других ценных вещей, привезенных ребенком в Учреждение.

Я согласен(а) с перечнем документов, предоставляемых в Учреждение для использования, обработки и публикации на сайте sledizanami.ru персональных данных (фамилия, имя, отчество) меня и моего ребенка.

Я согласен(а) с осуществлением с моими и моего ребенка персональными данными следующих действий: хранение, уточнение, обезличивание, блокирование, уничтожение, публикация, использование и передача в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О персональных данных» и другими Федеральными законами.

Я согласен (а) на публикацию фото и видеоматериалов с участием моего ребенка о проведении смен в Учреждении.

**МЫ ПРОЧИТАЛИ, РАЗЪЯСНИЛИ НАШЕМУ СЫНУ/ДОЧЕРИ ВЫШЕУКАЗАННУЮ ИНФОРМАЦИЮ И ВЫРАЖАЕМ СВОЕ СОГЛАСИЕ С УСЛОВИЯМИ ПРЕБЫВАНИЯ РЕБЕНКА В ЦЕНТРЕ И УЧАСТИЯ ЕГО В ПРОГРАММЕ ОТДЫХА.**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Внимание:**

*Документы, которые родитель (законный представитель) должен предоставить в Учреждение после информирования его должностным лицом*

*о принятии решения о предоставлении ребенку путевки.*

- паспорт заявителя (законного представителя), подающего заявление;*
- копия свидетельства о рождении или паспорта несовершеннолетнего;*
- справка с места работы родителя (законного представителя);*
- копия свидетельства о браке, разводе либо другого документа, подтверждающего перемену фамилии (для родителей, имеющих разную фамилию с ребенком);*
- СНИЛС несовершеннолетнего;*
- документ, подтверждающий место пребывания ребенка на территории муниципального образования город Владимир (справка о прописке на данный момент);*

*В случае не предоставления родителем (законным представителем) указанных документов в сроки, администрация Учреждения оставляет за собой право отказать в приеме ребенка.*

*Подпись одного из родителей (законного представителя) свидетельствует об ознакомлении и согласии с вышеизложенными обязательствами. В случае отсутствия указанной подписи администрация Учреждения оставляет за собой право отказать в приеме ребенка.*





*Приложение № 3  
к Административному регламенту*

*В управление по делам молодежи  
администрации г.Владимира*

от \_\_\_\_\_  
(должность)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)  
\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)  
телефон: \_\_\_\_\_  
(номер телефона)

***Заявка***

Прошу Вас рассмотреть возможность создания в Учреждении (указать какого МБУ ДЮЦО «Дружба», МБУ ДЮЦО «Икар») на (порядковый номер смены) смене одного (двух, трех) профильного(ых) отряда(ов), численностью (количество детей в отряде; в случае предложения создания нескольких отрядов – указать их численность через запятую) по направлению (наименование направления). Для работы на данных отрядах предлагаю трудоустроить на должности воспитателей (старших вожатых) следующих педагогов вверенного мне учреждения: (Ф.И.О педагогов, дата рождения). Результат рассмотрения данной заявки, а также иные сведения и оперативную информацию просим направлять на следующий адрес электронной почты: (адрес электронной почты).

*Уважаемые руководители учреждений дополнительного образования детей! Обращаем Ваше внимание, что МБУ ДЮЦО «Дружба», МБУ ДЮЦО «Икар» не является специализированными учреждениями для проведения учебно-тренировочных сборов. Проведение занятий по интересам с профильными отрядами возможно в отведенное расписанием дня время (ориентировочно с 10.00 до 12.45). В остальное время профильный отряд работает по общему плану дня, утвержденному в учреждении.*

Руководитель  
учреждения

Ф.И.О. руководителя

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

*\*в заявке необходимо заменить (удалить) текст, выделенный курсивом. Одна заявка заполняется для ОДНОЙ смены*

*\*к заявке приложить план работы на смену*

**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности выполнения административных процедур в ходе**  
**предоставления Муниципальной услуги**

