**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **03.07.2018 № 176**

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальным бюджетным учреждением Молодежным центром «Информационное молодежное агентство» муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодежи»

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ст. 34 Устава города Шарыпово

ПОСТАНОВЛЯЮ:

* 1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальным бюджетным учреждением Молодежный центр «Информационное молодежное агентство» муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодежи», согласно Приложению к настоящему постановлению.
	2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Шарыпово от 22.04.2016 № 66 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодежи».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Шарыпово по социальным вопросам Ю.В. Рудь.

4. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в периодическом печатном издании «Официальный вестник города Шарыпово» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования города Шарыпово Красноярского края (www.gorodsharypovo.ru).

Глава города Шарыпово Н.А. Петровская

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к Постановлению Администрации города Шарыповоот «03» июля 2018 г. № 176 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальным бюджетным учреждением Молодежный центр «Информационное молодежное агентство»

муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодежи»

**1. Общие положения**

* 1. Административный регламент предоставления Муниципальным бюджетным учреждением Молодежным центром «Информационное молодежное агентство» муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодежи» (далее – Административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодежи (далее – муниципальная услуга).
	2. Разработчик регламента, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги: Муниципальное бюджетное учреждение Молодежный центр «Информационное молодежное агентство» (далее – МБУ МЦ «ИМА»).
	3. МБУ МЦ «ИМА» является подведомственным учреждением Отдела спорта и молодежной политики Администрации города Шарыпово (далее – Отдел).
	4. Получателем муниципальной услуги (далее – Потребитель) является гражданин Российской Федерации в возрасте от 14 до 30 лет, имеющий постоянное место жительства на территории муниципального образования города Шарыпово. В случае если Потребитель в возрасте от 14 до 18 лет, необходимо согласие законного представителя.
	5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется МБУ МЦ «ИМА».

- по телефону;

- путем направления письменного ответа на обращение Потребителя по почте;

- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на обращение Потребителя, в которомуказан адрес электронной почты;

- при личном приеме Потребителя в МБУ МЦ «ИМА»,

- в виде информационных и справочных материалов (брошюр, буклетов);

- в виде информационных стендов;

- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальных сайтах муниципального образования города Шарыпово Красноярского края http://www.gorodsharypovo.ru/.

- с использованием средств массовой информации (печатных и электронных).

* 1. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальных сайтах муниципального образования города Шарыпово, МБУ МЦ «ИМА», Едином краевом портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

- сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения, телефонах МБУ МЦ «ИМА»;

- информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

- форма заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

* 1. Контроль за полнотой и качеством предоставляемой муниципальной услуги МБУ МЦ «ИМА» осуществляет Отдел.
	2. Местонахождение и адрес учреждения МБУ МЦ «ИМА»: 662311, Красноярский край, город Шарыпово, микрорайон Берлин, дом 1.
	3. График работы МБУ МЦ «ИМА»: пн-пт с 08.00 до 17.00 ч., обед с 12.00 до 13.00 ч. (скользящий график пн-вс с 17.00 до 22.00 ч.)
	4. Телефон (факс) МБУ МЦ «ИМА»: 8 (39153) 3-10-10.
	5. Электронный адрес почты МБУ МЦ «ИМА» » в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: e-mail: ima43@mail.ru

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

* 1. Наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха детей и молодежи».
	2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу: МБУ МЦ «ИМА».
	3. Результаты исполнения муниципальной услуги: организация отдыха в каникулярное время для Потребителей посредством проведения ряда мероприятий, таких, как интеллектуальные и логические игры, конкурсно-игровые программы, развлекательные творческие вечера, социальные акции различной направленности, спортивно-массовые мероприятия.
	4. Срок предоставления муниципальной услуги: во время весенних (март-апрель), летних (июнь-август) и осенних (октябрь-ноябрь) и зимних (январь) каникул.
	5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
* Конституция Российской Федерации;
* Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ;
* Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (ред. от 18.04.2018);
* Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (ред. от 07.03.2018);
* Закон Красноярского края от 08.12.2006 №20-5445 «О государственной молодежной политике Красноярского края» (ред. от 30.11.2017);
* Устав города Шарыпово (утв. решением Шарыповского городского Совета депутатов) от 02.12.2003 №11-74;
* Муниципальная программа «Молодежь города Шарыпово в XXI веке» (утв. Постановлением Администрации города Шарыпово от 04.10.2013 № 238);
* Устав МБУ МЦ «ИМА» (утв. Распоряжением ОСиМП от 07.12.2015 г. № 270);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Потребителем в МБУ МЦ «ИМА»:

* заявление Потребителя на получение муниципальной услуги (Приложение № 1 к Административному регламенту);
* согласие на обработку персональных данный (Приложение № 2 к Административному регламенту).
	1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: отсутствует.
	2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
* отказ потенциальных Потребителей от оказания им услуги;
* отсутствие полного перечня документов для оказания данной услуги;
* недостижение потенциальным Потребителем возраста 14 лет либо достижение возраста старше 30 лет;
* если в заявлении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, заявление подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
* если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, МБУ МЦ «ИМА» вправе оставить заявление без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить (в письменной или устной форме) Потребителю, направившему заявление, о недопустимости злоупотребления правом;
* если текст заявления не поддается прочтению, ответ на заявление не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается Потребителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
	1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги: Данные основания отсутствуют.
	2. Запрещено требовать от Потребителя:

 - представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

 - представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

 2.11. Размеры платы, взимаемой с Потребителя при предоставлении муниципальной услуги: Муниципальная услуга МБУ МЦ «ИМА» оказывается бесплатно.

 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 минут.

 2.13.Рассмотрение и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в пункте 2.6 Административного регламента, поступивших в МБУ МЦ «ИМА» осуществляется в срок: 1 день.

 2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляют муниципальную услугу:

 2.14.1.Помещения по размерам и состоянию должны отвечать требованиям санитарных норм и правил, безопасности труда, правил противопожарной безопасности.

 2.14.2.Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями.

 2.14.3.Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

 2.14.4.В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

 2.14.5.Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

 2.14.6.В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы МБУ МЦ «ИМА», информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов.

 2.14.7. Объекты социальной инфраструктуры (жилые, общественные и производственные здания, строения и сооружения, не включая помещение МБУ МЦ «ИМА») места отдыха и предоставляемые в них услуги обеспечиваются беспрепятственным доступом.

 2.14.8. Для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности обеспечивается беспрепятственным доступом инвалидов к информации.

 2.14.9. Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

 2.14.10. Обеспечивается допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

 2.15. Предоставление информации осуществляется лично либо посредством телефонной связи или электронной почты.

 2.16. Качество муниципальной услуги должно обеспечивать комфортные условия, своевременный и необходимый объем, с учетом потребности молодежи в соответствующей услуге.

 2.17. Потребители муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе**

**особенности выполнения административных процедур (действий)**

3.1. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги в виде блок-схемы приводится в приложении № 3 к Административному регламенту.

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

 - прием заявления и согласия на обработку персональных данных, предоставленных Потребителем (законным представителем) лично, либо по почте, электронной почте (сканированный документ) не позднее 15 дней до даты начала каникулярной смены;

 - регистрация заявления специалистом МБУ МЦ «ИМА», в журнале регистрации в течении одного дня;

 -формирование группы Потребителей каникулярной смены специалистами МБУ МЦ «ИМА»;

 - предоставление информации Потребителю, в котором указаны место и время проведения мероприятий в рамках каникулярной смены;

 - организация отдыха в рамках каникулярной смены для Потребителей муниципальной услуги.

 3.3. Результатом выполнения административной процедуры является организации отдыха в рамках каникулярной смены для Потребителей муниципальной услуги.

 3.4. Информация о сроке завершения муниципальной услуги и возможностях ее получения сообщается Потребителю в устной форме при подаче заявления.

 3.5. Консультационная помощь по вопросам предоставления муниципальной услуги оказывается специалистами МБУ МЦ «ИМА».

 3.6. Информация о перечне необходимых документов на получение муниципальной услуги размещается на информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальных сайтах муниципального образования города Шарыпово, МБУ МЦ «ИМА».

 3.7. При личном обращении Потребителя специалист МБУ МЦ «ИМА» предоставляет информацию:

* о перечне необходимых документов для получения муниципальной услуги;
* о месте размещения на Интернет сайтах справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

 3.8. При обращении Потребителя (законного представителя) специалисты МБУ МЦ «ИМА» подробно, в вежливой (корректной) форме информируют Потребителя (законного представителя) по интересующим его вопросам.

 3.9. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь, учеба) или увольнения лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

 3.10. Отказ в предоставлении муниципальной услуги согласно п. 2.7 настоящего Административного регламента осуществляется в письменной форме. В журнале регистрации муниципальной услуги в графе «Примечания» делается соответствующая пометка.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

1. Контроль над полнотой и качеством предоставляемой муниципальной услуги включает в себя проведение проверок: текущих, плановых (осуществляющихся на основании годовых или полугодовых планов работы Отдела) и внеплановых. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).
2. Текущий контроль над соблюдением положений Административного регламента осуществляется непосредственно директором МБУ МЦ «ИМА».
3. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.
4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Потребителя и осуществляются на основании приказа.
5. По результатам контроля, при наличии оснований, начальник Отдела принимает решение об устранении допущенных нарушениях и наложении соответствующего дисциплинарного взыскания.
6. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц или**

**муниципальных служащих**

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МБУ МЦ «ИМА» работника МБУ МЦ «ИМА» возможно в случае, если на МБУ МЦ «ИМА» решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. 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;

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МБУ МЦ «ИМА» возможно в случае, если на МБУ МЦ «ИМА» решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке.

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. Отказ МБУ МЦ «ИМА», предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МБУ МЦ «ИМА», предоставляющего муниципальную услугу, работника МБУ МЦ «ИМА или работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МБУ МЦ «ИМА» возможно в случае, если на МБУ МЦ «ИМА» решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке.

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МБУ МЦ «ИМА» возможно в случае, если на МБУ МЦ «ИМА» решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МБУ МЦ «ИМА» либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МБУ МЦ «ИМА». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МБУ МЦ «ИМА» подаются руководителю этого МБУ МЦ «ИМА». Жалобы на решения и действия (бездействие) МБУ МЦ «ИМА», подаются учредителю МБУ МЦ «ИМА» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организации подаются руководителю МБУ МЦ «ИМА».

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МБУ МЦ «ИМА», его руководителя и (или) работника, организаций.

5.3.2. 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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.3.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу МБУ МЦ «ИМА», учредителю МБУ МЦ «ИМА», в организации, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу МБУ МЦ «ИМА», организаций, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.4.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.4.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

Приложение № 1

 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

 «Организация отдыха детей и молодежи»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору Муниципального бюджетного учреждения молодежного центра «Информационное молодежное агентство» |
|  | От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)проживающий (-ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кем и когда выдан паспорт) |

**Заявление**

Прошу рассмотреть вопрос об оказании муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодежи» для

(указать Ф.И.О. получателя услуги)

в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для получения муниципальной услуги предоставляю следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заключение по заявлению прошу (выберите один вариант получения ответа)

* выдать лично устно
* сообщить по телефону\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* отправить по факсу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* отправить по почте по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* отправить по электронному адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Дата «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Ф.И.О. (специалиста принимавшего документы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

 «Организация отдыха детей и молодежи»

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(*ФИО)*

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(серия, номер) (когда и кем выдан)*

адрес регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю свое согласие на обработку в МБУ МЦ «Информационное молодежное агентство» моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство. Я даю согласие на использование персональных данных исключительнов целях формирования кадрового документооборота организации, бухгалтерских операций и налоговых отчислений, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях. Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. Я проинформирован, что МБУ МЦ «Информационное молодежное агентство» гарантируетобработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами. Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации. Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению. Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 *Подпись Расшифровка подписи*

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

 «Организация отдыха детей и молодежи»

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги**

**«Организация отдыха детей и молодежи»**

Прием заявления и согласия на обработку персональных данных, Потребителем (законным представителем) лично, по почте, по электронной почте не позднее 15 дней до даты начала каникулярной смены.

Регистрация заявления специалистом в журнале регистрации в течение 1 дня

Рассмотрение заявления и представленных документов для установления права Потребителя на получение муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 дня

Отказ в получении услуги

Формирование группы Потребителей каникулярной смены специалистами МБУ МЦ «ИМА»

Предоставление информации Потребителю, в котором указаны место и время проведения мероприятий в рамках каникулярной смены

Организация отдыха в рамках каникулярной смены для Потребителей муниципальной услуги