



АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.01.2016 № 6

О внесении изменений в
постановление Администрации
Смоленской области от 19.02.2014
№ 107

Администрация Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

Внести в постановление Администрации Смоленской области от 19.02.2014 № 107 «Об утверждении Порядка организации отдыха и оздоровления детей на базе смоленского областного государственного автономного учреждения «Социально-оздоровительный центр «Голоевка» (в редакции постановления Администрации Смоленской области от 21.04.2015 № 246) следующие изменения:

1) преамбулу после слов «от 02.03.2015 № 73» дополнить словами «, от 28.05.2015 № 301, от 18.06.2015 № 348, от 06.08.2015 № 492, от 08.10.2015 № 619»;

2) в Порядке организации отдыха и оздоровления детей на базе смоленского областного государственного автономного учреждения «Социально-оздоровительный центр «Голоевка», утвержденном указанным постановлением:

- в пункте 3 слова «до 15 лет» заменить словами «до 17 лет»;

- в пункте 4 слова «2 раза в течение текущего календарного года» заменить словами «в течение текущего календарного года по мере обращения»;

- в пункте 5 слова «бюджетным учреждениям» заменить словами «автономным учреждениям»;

- пункт 6 после слов «(далее - структурное подразделение Департамента)» дополнить словами «, сектор социальных выплат, приема и обработки информации смоленского областного государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат, приема и обработки информации» (далее – сектор Учреждения) по месту жительства детей»;

- в пункте 7:

- в подпункте 2 слова «на санаторно-курортное лечение и оздоровление» исключить;

- подпункт 4 дополнить словами «(заявитель вправе представить данный документ по собственной инициативе. Если документ не представлен заявителем по собственной инициативе, структурное подразделение Департамента, сектор

Учреждения или МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления направляет межведомственный запрос о предоставлении указанного документа (сведений, содержащихся в нем) в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, в порядке, определенном федеральным законодательством);

- подпункт 6 после слов «от 19.02.2014 № 101» дополнить словами «, от 14.07.2015 № 413»;

- в пункте 8:

- подпункт 2 после слова «Департамента» дополнить словами «, сектор Учреждения»;

- подпункт 3 после слова «Департамента» дополнить словами «, сектор Учреждения»;

- пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. Документы, указанные в подпунктах 1-5 пункта 7 и подпункте 1 пункта 8 настоящего Порядка, представляются в подлинниках с одновременным представлением их копий. Сотрудник структурного подразделения Департамента, работник сектора Учреждения или МФЦ сверяет представленные подлинники документов с их копиями, заверяет копии документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю. В случае если документ, указанный в подпункте 4 пункта 7 настоящего Порядка, представлен в форме справки, копия этого документа не представляется и его подлинник не возвращается заявителю.»;

- абзац второй пункта 10 после слова «Департамента» дополнить словами «, сектор Учреждения»;

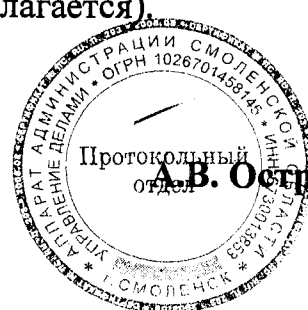
- пункт 12 изложить в следующей редакции:

«12. Сектор Учреждения или МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления в сектор Учреждения или МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 7, 8 настоящего Порядка, направляет заявление, документы, указанные в подпунктах 4 (в случае представления указанного документа в форме справки), 6, 7 пункта 7, в подпунктах 2, 3 пункта 8 настоящего Порядка, и копии документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, в структурное подразделение Департамента.

В случае направления сектором Учреждения или МФЦ межведомственных запросов в отношении документов, указанных в подпункте 4 пункта 7, подпунктах 2, 3 пункта 8 настоящего Порядка, заявление, документы, указанные в подпунктах 6, 7 пункта 7 настоящего Порядка, копии документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, и ответы на соответствующие межведомственные запросы направляются сектором Учреждения или МФЦ в структурное подразделение Департамента не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления всех ответов на такие межведомственные запросы.»;

- приложение № 1 изложить в новой редакции (прилагается).

Губернатор
Смоленской области



А.В. Островский

Приложение № 1
к Порядку организации отдыха и
оздоровления детей на базе
смоленского
областного государственного
автономного учреждения
«Социально-
оздоровительный центр «Голоевка»
(в редакции постановления
Администрации Смоленской области
от 12.01.2016 № 6)

Форма

Руководителю структурного
подразделения Департамента

(Ф.И.О. руководителя структурного подразделения
Департамента)

(Ф.И.О. родителя (иного законного представителя)
детей)

(контактный телефон родителя (иного законного
представителя) детей)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении путевки

в СОГАУ «Социально-оздоровительный центр «Голоевка» в _____ году

Я, _____,
(Ф.И.О. родителя (иного законного представителя) детей)

проживающий(ая) по адресу:

серия _____ № _____
(вид документа, удостоверяющего личность родителя (иного законного представителя) детей)

(выдан (кем, дата выдачи)

прошу предоставить мне и моим детям путевку в СОГАУ «Социально-оздоровительный центр «Голоевка»

1. _____,
(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

серия _____ № _____
(свидетельство о рождении ребенка (паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность, - для ребенка, достигшего возраста 14 лет)

(выдан (кем, дата выдачи)

2. _____,
 (Ф.И.О., дата рождения ребенка)
 _____ серия _____ № _____,
 (свидетельство о рождении ребенка (паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность, - для ребенка,
 достигшего возраста 14 лет)
 _____;
 (выдан (кем, дата выдачи)

3. _____,
 (Ф.И.О., дата рождения ребенка)
 _____ серия _____ № _____,
 (свидетельство о рождении ребенка (паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность, - для ребенка,
 достигшего возраста 14 лет)
 _____;
 (выдан (кем, дата выдачи)

4. _____,
 (Ф.И.О., дата рождения ребенка)
 _____ серия _____ № _____,
 (свидетельство о рождении ребенка (паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность, - для ребенка,
 достигшего возраста 14 лет)
 _____,

 (дата)

 (подпись родителя (иного законного представителя) детей)

Согласие на обработку представленных мною персональных данных
 (в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
 «О персональных данных») подтверждаю.

 (дата)

 (подпись родителя (иного законного представителя) детей)

 (дата принятия заявления)

 (подпись специалиста, принявшего заявление)

 (линия отрыва)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о постановке на очередь для предоставления путевки в СОГАУ «Социально-
 оздоровительный центр «Голоевка»

Заявление и документы гр. _____
 (Ф.И.О. родителя (иного законного представителя) детей)

приняты _____ в количестве _____ шт.
 (дата) (указать прописью)

Поставлен (на) на учет № _____ от _____ 20__ г. для предоставления
 путевки в СОГАУ «Социально-оздоровительный центр «Голоевка».

 (подпись специалиста, принявшего заявление)