**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**
**«КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**
**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

23.08.2019 № 1630

п. Мартюш

***Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха детей и их оздоровления в каникулярный период»***

В целях приведения нормативных правовых актов Каменского городского округа в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области, руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Главы Каменского городского округа от 10.09.2015 г. № 2442 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции от 04.02.2016 года №224, от 23.11.2018 года № 1842, от 21.12.2018 № 2140), распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением Главы Каменского городского округа от 08.02.2019 года № 287 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Каменского городского округа», отраслевых (функциональных) органов Администрации Каменского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги и их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников», Уставом муниципального образования «Каменский городской округ»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха детей и их оздоровления в каникулярный период» (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Пламя», Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха детей и их оздоровления в каникулярный период» разместить на официальном сайте МО «Каменский городской округ».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по вопросам организации управления и социальной политике Е.Г.Балакину.

Глава городского округа С.А. Белоусов

Утвержден
постановлением Главы Каменского
городского округа
от 23.08.2019 № 1630
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
путевок детям в организации отдыха
детей и их оздоровления в каникулярный
период»

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПУТЕВОК ДЕТЯМ В ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА ДЕТЕЙ И ИХ ОЗДОРОВЛЕНИЯ В КАНИКУЛЯРНЫЙ ПЕРИОД»

## 1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха детей и их оздоровления в каникулярный период» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 года № 1993 -р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» в целях повышения доступности и качества оказания данной муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении путевок детям в организации отдыха детей и их и оздоровления в каникулярный период.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

1.2.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет (включительно), проживающих постоянно или временно на территории муниципального образования «Каменский городской округ» или обучающихся по основной образовательной программе в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и расположенной на территории муниципального образования «Каменский городской округ» (далее - заявители), желающие приобрести детям путевки для отдыха и оздоровления в лагеря с дневным пребыванием детей, санаторно-оздоровительные организации круглогодичного действия, загородные оздоровительные лагеря.

1.2.2. Сотрудники муниципальных учреждений и организаций муниципального образования «Каменский городской округ».

1.3.Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1.Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

-личного обращения;

-письменного обращения, в том числе посредством электронной почты;

-обращения по телефону;

-размещения информации на официальных Интернет-сайтах;

-размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

-размещения информации на информационных стендах в помещениях учреждений.

1.3.2.Информирование осуществляется по следующим вопросам:

-о правовых актах, принятых по вопросам предоставления муниципальной услуги;

-об обязательных требованиях, установленных для предоставления муниципальной услуги;

-о необходимых для предоставления муниципальной услуги документах;

-по процедуре предоставления муниципальной услуги;

-о результатах проверки соответствия представленных документов установленным требованиям;

-о сроках предоставления муниципальной услуги и отдельных процедур.

1.3.3. Информирование посредством личного приема заявителей, посредством обращения по телефону, письменного обращения, в том числе посредством электронной почты осуществляется:

- Управлением образования Администрации муниципального образования «Каменский городской округ» (далее - Управление образования).

Информация о местонахождении, графике работы, номерах справочных телефонов, адресе электронной почты Управления образования, размещена на официальном сайте Управления образования http://mouo.ru/ и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) gosuslugi.ru.

- Муниципальными общеобразовательными организациями (далее - ОО)

Информация о местонахождении, графиках работы, номерах справочных телефонов, почтовых адресах, адресах официальных сайтов и электронной почты ОО размещена на официальном сайте Управления образования раздел «Об Управлении» http://mouo.ru/, на официальных сайтах ОО.

- муниципальным автономным учреждением дополнительного образования «Центр дополнительного образования» (далее - ЦДО).

Информация о местонахождении, графике работы, номерах справочных телефонов, адресе электронной почты ЦДО, размещена на официальном сайте Управления образования http://mouo.ru/, на официальном сайте ЦДО http://mkou-dod-cdod.ucoz.ru.

- Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информация о местонахождении, графиках работы, номерах справочных телефонов, почтовых адресах, адресах официальных сайтов и электронной почты МФЦ, размещена на официальном сайте Многофункционального центра Свердловской области https://mfc66.ru

1.3.4. В случае изменения вышеуказанного режима работы, а также

контактных телефонов и электронных адресов, информация об изменении размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте Управления образования по адресу: http://mouo.ru/.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим вопросам. 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. Время разговора не должно превышать 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

1.3.6. Письменные обращения заявителя рассматриваются лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, в соответствии с Федеральным законом№59-ФЗ от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящим Регламентом.

1.3.7.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальных сайтах Управления образования, ОО, ЦДО в сети Интернет и на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, срок предоставления муниципальной услуги, информацию о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.9.Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (www.gosuslugi.ru).

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление путевок детям в организации отдыха детей и их оздоровления в каникулярный период».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

- Управлением образования в части приема заявлений, постановки в очередь, выдачи путевок;

- Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в части приема заявлений;

- Муниципальными общеобразовательными учреждениями в части приема заявлений, постановки в очередь, выдачи путевок в лагерь с дневным пребыванием детей при ОО;

- Муниципальным автономным учреждением дополнительного образования «Центр дополнительного образования» в части приема заявлений, постановки в очередь, выдачи путевок в лагерь с дневным пребыванием детей при ЦДО;

- Загородными оздоровительными лагерями, санаторно-оздоровительными организациями круглогодичного действия, с которыми заключаются муниципальные контракты в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» или гражданско-правовые договоры в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года №223 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление путевки в:

- загородные оздоровительные лагеря,

- санаторно-оздоровительные организации круглогодичного действия,

- лагеря с дневным пребыванием детей.

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Путевка:

- является документом строгой отчетности и регистрируется в Журнале учета выдачи путевок;

- выдается в заполненном виде с указанием фамилии, имени и отчества ребенка;

- не может быть передана или продана другим лицам;

- исправления в путевке не допускаются.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

1) Прием и регистрация заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок с 1 марта по 30 апреля текущего года;

2) Путевка в организацию отдыха детей и их оздоровления выдается в соответствии с очередностью, установленной в Журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги (Приложение № 2), в срок не менее 10 дней до начала смены, отказ (приостановление) в ее выдаче – в срок не более 7 дней до начала смены.

2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) gosuslugi.ru, на официальных сайтах Управления образования, ОО, ЦДО, МФЦ.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

1) письменное заявление (приложение №1) при предоставлении документа удостоверяющего личность заявителя (оригинал и копия);

2) свидетельство о рождении ребенка (для детей возраста до 14 лет) (оригинал и копия);

3) паспорт ребенка (при достижении ребенком 14 лет) (оригинал и копия);

4) документы, подтверждающие смену ФИО в случае расхождения данных, указанных в свидетельстве о рождении ребенка (оригинал и копия);

5) справка с места работы заявителя - для детей сотрудников муниципальных учреждений и организаций (оригинал);

6) справка из общеобразовательного учреждения, в том числе для будущих первоклассников (оригинал);

7) медицинская справка по форме 070/у, в случае подачи заявления на постановку на учет для предоставления путёвки в санаторно-оздоровительную организацию круглогодичного действия (оригинал);

8) доверенность на предоставление интересов родителей (законных представителей) ребенка, оформленная в соответствии с гражданским законодательством – если заявление с документами предоставляет лицо, не являющееся родителем (законным представителем) ребенка (оригинал и копия);

9) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, на бумажном носителе или в форме электронного документа ( при его наличии);

10) документ, подтверждающие право на внеочередное получение путевки в организации отдыха детей и их оздоровления:

| Категория | Документ, подтверждающие право на внеочередное получение путевки |
|---|---|
| - для детей прокуроров,<br>- для детей сотрудников Следственного комитета,<br>- для детей судей. | Справка с места работы (службы) родителя (законного представителя) (оригинал) |

11) документ, подтверждающие право на первоочередное получение путевки в организации отдыха (оригинал и копия):

| Категория | Документ, подтверждающие право на первоочередное получение путевки |
|---|---|
| - для детей сотрудников полиции;<br>- для детей сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации; | Справка с места работы (службы) родителя (законного представителя) (оригинал) |

| | |
|---|---|
| - для детей - инвалидов | Справка, подтверждающая факт установления инвалидности, по форме, утвержденной Министерством здравоохранения и социального развития РФ (оригинал и копия) |
| - для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей | Документ, подтверждающий отсутствие попечения единственного или обоих родителей (оригинал и копия) |

12) документы, подтверждающие право получения путевки на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 100% стоимости путевки:

| Категория | Документ, подтверждающий право получения путевки на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 100% стоимости путевки |
|---|---|
| Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей | Документ, подтверждающий отсутствие попечения единственного или обоих родителей (оригинал и копия) |
| Дети из многодетных семей | Удостоверение многодетной семьи, выданное в Свердловской области (оригинал и копия) |
| Дети из малоимущих семей, среднедушевой доход которых ниже величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области | Информация Управления социальной политики по городу Каменску-Уральскому и Каменскому району о получении (неполучении) родителем (законным представителем) ежемесячного пособия на ребенка или государственной социальной помощи малоимущим семьям |
| Дети, получающие пенсию по потере кормильца | Справка из отделения Пенсионного фонда РФ по Свердловской области (оригинал и копия) |
| Дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев | Удостоверение беженца (вынужденного переселенца) (оригинал и копия) |
| Дети, оказавшиеся в экстремальных условиях (несовершеннолетние, находящиеся в социально опасном положении) | Справка, предоставляемая территориальной комиссией Каменского района по делам несовершеннолетних и защите их прав (оригинал) |
| Дети-инвалиды | Справка федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности (оригинал и копия) |
| Дети, состоящие на учете в комиссиях и подразделениях по | Справка, предоставляемая территориальной комиссией Каменского |

| | |
|---|---|
| делам несовершеннолетних и дети из семей, состоящих на учете в ТКДН и ЗП | района по делам несовершеннолетних и защите их прав (оригинал) |

2.7. Порядок определения стоимости путевок в лагеря с дневным пребыванием детей, санаторно-оздоровительные организации круглогодичного действия, загородные оздоровительные лагеря и размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей), устанавливается постановлением Главы Каменского городского округа, и доводятся до сведения граждан в ходе информационной кампании (в средствах массовой информации, в сети "Интернет", на собраниях в образовательных организациях и др.).

2.8. Непредставление заявителем дополнительных документов, которые могут быть получены посредством межведомственного запроса не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении услуги.

2.9. Запрещено требовать от Заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.10. Требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– документы представляются на русском языке либо имеют нотариально заверенный перевод на русский язык;

– заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом;

– в случае, если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью);

– в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

– тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы;

– в документах должны содержаться полные и достоверные сведения.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1.обращение за предоставлением муниципальной услуги гражданина, не являющегося родителем (законным представителем) несовершеннолетнего гражданина;

2.11.2. несоответствие возраста ребенка возрастной категории, указанной в пункте 1.2. настоящего регламента;

2.11.3. ребенок нуждается в индивидуальном уходе;

2.11.4. представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6. не в полном объеме;

2.11.5. представление заявителем документов, содержащих неверные и (или) неполные сведения;

2.11.6. отсутствие свободных мест;

2.11.7. отсутствие подтверждения оплаты путевки в течение одного рабочего дня со дня заключения договора об оказании услуг по оздоровлению детей.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги:

2.12.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

2.12.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со стоимостью путевки.

1) путевки на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 100% средней стоимости в загородные оздоровительные лагеря, лагеря с дневным пребыванием детей, в санаторно-оздоровительные организации круглогодичного действия предоставляются следующим категориям детей:

- детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей;
- детям из многодетных семей;
- детям из малоимущих семей, среднедушевой доход которых ниже величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области;
- детям, получающим пенсию по случаю потери кормильца;
- детям из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
- детям, оказавшихся в экстремальных условиях (несовершеннолетним, находящимся в социально опасном положении);
- детям- инвалидам;
- детям, состоящим на учете в комиссиях и подразделениях по делам несовершеннолетних и детям из семей, состоящих на учете в ТКДН и ЗП.

2) путевки в загородные оздоровительные лагеря, лагеря с дневным пребыванием детей, санаторно-оздоровительные организации круглогодичного действия на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 80% средней стоимости предоставляются детям, не указанным в подпункте 1 настоящего пункта; родительская плата составляет 20% средней стоимости путевки;

3) путевки в загородные оздоровительные лагеря, лагеря с дневным пребыванием детей, санаторно-оздоровительные организации круглогодичного действия на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 70% средней стоимости предоставляются детям, не указанным в подпунктах 1,2 настоящего пункта, родители которых работают в муниципальных учреждениях и организациях муниципального образования «Каменский городской округ»; родительская плата составляет 30% средней стоимости путевки;

4) заявитель имеет право:

за счет бюджетных средств однократного получения путевки для каждого из своих детей в лагерь следующего типа: лагерь с дневным пребыванием детей, санаторно-оздоровительную организацию круглогодичного действия, загородный оздоровительный лагерь;

за счет коммерческой стоимости неоднократного получения путевки для каждого из своих детей в лагерь с дневным пребыванием детей, санаторно-оздоровительную организацию круглогодичного действия, загородный оздоровительный лагерь;

5) расчет средней стоимости путевки утверждается постановлением Правительства Свердловской области.

2.13. Требования к помещениям, в которых осуществляется прием заявителей на получение муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Помещения для приема заявителей на получение муниципальной услуги должны соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.2. Места информирования заявителей оборудуются:

- информационными стендами с визуальной текстовой информацией;
- стульями и столами, а также письменными принадлежностями, для возможности оформления документов.

Размещенная информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме.

2.13.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

2.13.4. Инвалидам оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, в том числе обеспечивается:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

- количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14.1. В процессе информирования о предоставлении муниципальной услуги и ее предоставления специалисты Управления образования, ОО, ЦДО и МФЦ должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, настоящего регламента.

## 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.

3.1. Приём заявлений на предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления осуществляет специалист Управления образования, руководители ОО, ЦДО или уполномоченные ими лица, сотрудник МФЦ в соответствии с установленным режимом работы с заявителями.

Прием заявлений на предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления осуществляется с 1 марта по 30 апреля текущего года.

3.2. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги:

| № | Действия при выполнении административной процедуры | Ответственное лицо | Максимальный срок с момента обращения |
|---|---|---|---|
| 1. | Прием заявления (Приложение №1) | Специалист Управления образования, руководитель ОО, ЦДО или уполномоченные ими лица, сотрудник МФЦ | В соответствии с датой и временем обращения в день обращения |
| 2. | Проверка правильности заполнения заявления и наличие оригиналов (копий) документов, представленных заявителем (копии сверяются их с оригиналом) | Специалист Управления образования, руководитель ОО, ЦДО или уполномоченные ими лица, сотрудник МФЦ | При очном обращении - в соответствии с датой и временем обращения в день обращения. При регистрации заявления в электронном виде - для проверки соответствия копий документов оригиналам в течение 3- |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | х рабочих дней заявитель представляет оригиналы документов Управление образования.<br>При регистрации заявления в МФЦ - сотрудник МФЦ в течение 3-х рабочих дней представляет документы в Управление образования |
| 3. | Регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха детей и их оздоровления» (Приложение №2) | Специалист Управления образования, руководитель ОО, ЦДО или уполномоченные ими лица. | В соответствии с датой и временем обращения в день обращения |
| 4. | Регистрация заявления в ведомственной автоматизированной информационной системе «Е-Услуги. Образование» | Специалист Управления образования, руководитель ОО, ЦДО или уполномоченные ими лица, сотрудник МФЦ | В соответствии с датой и временем обращения в день обращения |
| 5. | Выдача заявителю уведомления о регистрации заявления, содержащего информацию о регистрационном номере заявления и перечне представленных документов (выводится автоматически при регистрации заявления в системе «Е-услуги. Образование») | Специалист Управления образования, руководитель ОО, ЦДО или уполномоченные ими лица, сотрудник МФЦ | В соответствии с датой и временем обращения |
| 6. | Заявление и копии документов заявителя направляются в Управление образования. | МФЦ | в срок 3 рабочих дня с момента обращения заявителя в МФЦ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 7. | Присваивание заявлениям в системе «Е-Услуги. Образование» статус «очередник» | Специалист Управления образования | В день получения заявления и копий документов заявителя из МФЦ |
| 8. | Распределение путевок в организации отдыха детей и их оздоровления ( в соответствии с очередностью) | Специалист Управления образования | Не позднее 10 дней до начала смены |
| 9. | Информирование заявителей о результатах распределения путевок в организации отдыха детей и их оздоровления | Специалист Управления образования | Не позднее 10 дней до начала смены |
| 10. | Заключение договора с родителями (законными представителями) об оказании услуг по организации отдыха и оздоровления детей в организациях отдыха детей и их оздоровления | Специалист Управления образования | Не позднее 7 дней до начала смены |
| 11. | Присваивание заявлениям в системе «Е-Услуги. Образование» статуса «На оплату» | Специалист Управления образования | Не позднее 7 дней до начала смены |
| 12. | Выдача путевки (при подтверждении оплаты) | Специалист Управления образования | Не позднее 7 дней до начала смены |
| 13. | Отказ в выдаче путевки (при отсутствии подтверждения оплаты) | Специалист Управления образования | По истечении одного рабочего дня с момента заключения договора в случае отсутствия оплаты |
| 14. | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в Журнал учета выдачи путевок (Приложение №3) и в систему «Е-Услуги. Образование» | Специалист Управления образования | В момент выдачи заявителю путевки либо отказа (приостановления) в ее выдаче |

## 4.ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ

## ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ.

4.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

4.2. МФЦ осуществляют:

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, их регистрацию в ведомственной автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» в момент обращения заявителя;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей:

- о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ,

- о месте нахождения органов и организаций, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, режиме их работы и контактных телефонах,

- о ходе предоставления муниципальной услуги,

- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

5) взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальную услугу

6.1) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

7) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в соответствии с соглашением о взаимодействии, и выдачу заявителям на

основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

8) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

4.3. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от них такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

4.4. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с действующим законодательством, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

2.1) при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

4.5. МФЦ, его сотрудники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;

2) за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

4.6. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или их сотрудниками обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, соглашениями о взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

5.1. Контроль за соблюдением и исполнением ответственным лицом положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципальной услуги, осуществляет Управление образования, руководители ОО, ЦДО.

5.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав детей и родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных специалистов.

5.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Управления образования) и внеплановыми, которые осуществляются при поступлении жалоб заявителей.

5.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

5.5. Проверка полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется комиссией, которая формируется на основании приказа Управления образования. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5.6. Результаты проверки нарушений в осуществлении муниципальной услуги доводятся до заявителей в письменной форме.

5.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав родителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.8. Специалист, ответственный за осуществление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной услуги.

5.9.Граждане, их объединения и организации могут контролировать

предоставление муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в Управлении образования:

- в порядке личного обращения в соответствии с режимом работы Управления образования;

- в порядке письменного обращения в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе через официальный сайт - http://kamensk-adm.ru/

## 6. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

6.1. Заявитель может обратиться с жалобой на Управление образования, муниципальные общеобразовательные организации, ЦДО, МФЦ (далее - орган),а также их должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:

6.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

6.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

6.1.3. Требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Каменского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

6.1.4. Отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Каменского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

6.1.5. 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами Каменского городского округа;

6.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актам Каменского городского округа;

6.1.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

6.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены муниципальными правовыми актами Каменского городского округа;

6.1.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

6.2. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, может быть направлена для рассмотрения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.

6.3. Время приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг таким органом.

6.4. Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональным центром в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в любом многофункциональном центре.

Время приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональным центром должно совпадать со временем работы многофункционального центра.

Многофункциональный центр при поступлении жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает передачу указанной жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажном носителе или в электронном виде в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и указанным органом. При этом срок такой передачи не может быть позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Срок рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направленной через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу.

6.5. В случае подачи жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц);

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

6.6. В электронной форме жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, может быть подана заявителем посредством:

6.6.1. Официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

6.6.2. Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

6.6.3. Портала федеральной государственной информационной системы (https://do.gosuslugi.ru/), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – информационная система досудебного обжалования);

6.6.4. Сети Интернет.

При подаче жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронной форме документы, указанные в пункте 6.5. раздела 6 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

6.7. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, должна содержать:

6.7.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

6.7.2. Фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в пункте 6.6.3. раздела 6 настоящего Административного регламента);

6.7.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

6.7.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.8. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

6.8.1. Оснащение мест приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу;

6.8.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах в сети Интернет, на Едином портале;

6.8.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

6.8.4. Заключение соглашений с многофункциональным центром о взаимодействии в части приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, и выдачи заявителям результатов рассмотрения указанных жалоб.

6.9. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяет должностных лиц и (или) работников, уполномоченных рассматривать жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу. Указанные должностные лица и (или) работники обеспечивают прием и рассмотрение жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

6.10. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

6.11.Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги.

6.12. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения указанной жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.13. По результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

6.13.1. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами Каменского городского округа;

6.13.2. В удовлетворении жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного на рассмотрение жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

При удовлетворении жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, орган, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает исчерпывающие

меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, была направлена способом, указанным в подпункте 6.6.3. раздела 6 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством информационной системы досудебного обжалования.

6.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, указываются:

6.15.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу на орган, предоставляющий муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу;

6.15.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

6.15.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

6.15.4. Основания для принятия решения по жалобе;

6.15.5. Решение, принятое по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу;

6.15.6. В случае, если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, признана подлежащей удовлетворению:

- сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

- извинения за доставленные неудобства;

- информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

6.15.7. В случае, если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, признана не подлежащей удовлетворению, – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

6.15.8. Сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подписывается уполномоченным на рассмотрение указанной жалобы должностным лицом в соответствии с пунктом 6.11. настоящего Административного регламента.

6.16. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, дополнительно может быть

представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение указанной жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

6.17. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный на рассмотрение жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении указанной жалобы в следующих случаях:

6.17.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, о том же предмете и по тем же основаниям;

6.17.2. Подача жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6.17.3. Наличие решения по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;

6.17.4. Признание правомерными решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги.

6.18. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный на рассмотрение жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить указанную жалобу без ответа в следующих случаях:

6.18.1. Наличие в жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае уполномоченный на рассмотрение указанной жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, сообщает заявителю, направившему такую жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

6.18.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

6.19. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный на рассмотрение жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, сообщает заявителю об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.20. Заявитель может обратиться с жалобой на многофункциональный центр в том числе в следующих случаях:

6.20.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса на предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональном центре при однократном обращении заявителя;

6.20.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

6.20.3. Требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

6.20.4. Отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

6.20.5. 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления;

6.20.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления;

6.20.7. Отказ многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных многофункциональным центром, работником многофункционального центра опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

5.20.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления;

6.20.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

6.21. Жалоба на многофункциональный центр может быть направлена в многофункциональный центр в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, а также по почте.

Жалобу на многофункциональный центр также возможно подать учредителю многофункционального центра в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, а также по почте.

6.22. Прием жалоб на многофункциональный центр в письменной форме на бумажном носителе осуществляется многофункциональным центром по месту предоставления муниципальной услуги.

Время приема жалоб на многофункциональный центр должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг многофункциональным центром.

Прием жалоб на многофункциональный центр учредителем многофункционального центра в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб на многофункциональный центр учредителем многофункционального центра должно совпадать со временем работы учредителя.

6.23. В случае подачи жалобы на многофункциональный центр при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба на многофункциональный центр подается через представителя заявителя, представляются документы, указанные в пункте 6.5. раздела 6 настоящего Административного регламента.

6.24. В электронной форме жалоба на многофункциональный центр может быть направлена посредством:

6.24.1. Официального сайта многофункционального центра в сети Интернет;

6.24.2. Официального сайта учредителя многофункционального центра в сети Интернет;

6.24.3. Единого портала;

6.24.4. Сети Интернет.

6.25. Жалоба на многофункциональный центр должна содержать:

6.25.1. Наименование многофункционального центра, фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

6.25.2. Фамилию, имя, отчество (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;

6.25.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) многофункционального центра, руководителя и (или) работника многофункционального центра;

6.25.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) многофункционального центра, руководителя и (или) работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.26. Многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра обеспечивают:

6.26.1. Оснащение мест приема жалоб на многофункциональный центр;

6.26.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра, руководителя и (или) работников многофункционального центра посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг или другом демонстрационном оборудовании, а также на официальных сайтах многофункционального центра в сети Интернет;

6.26.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра, руководителя и (или) работников многофункционального центра, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

6.27. Многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб на многофункциональный центр в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

Жалобы на многофункциональный центр не подлежат включению в региональный реестр жалоб информационной системы досудебного обжалования.

6.28. Жалоба на многофункциональный центр, поступившая в многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его руководителя и работников не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Ведение журнала учета жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его руководителя и работников осуществляется по форме и в порядке, установленным правовым актом многофункционального центра, учредителя многофункционального центра.

6.29. Жалоба на многофункциональный центр рассматривается должностным лицом многофункционального центра, уполномоченным на прием и рассмотрение указанной жалобы.

Жалоба на руководителя многофункционального центра рассматривается учредителем многофункционального центра в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

6.30. Жалоба на многофункциональный центр подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 со дня ее регистрации.

6.31. Многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, уполномоченные на рассмотрение жалобы на многофункциональный центр, по результатам рассмотрения указанной жалобы принимают одно из следующих решений:

6.31.1. Жалоба на многофункциональный центр 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления;

6.31.2. В удовлетворении жалобы на многофункциональный центр отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, уполномоченного на рассмотрение жалобы на многофункциональный центр.

При удовлетворении жалобы на многофункциональный центр, уполномоченный на ее рассмотрение многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6.32. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на многофункциональный центр направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

6.33. В ответе по результатам рассмотрения жалобы на многофункциональный центр указываются:

6.33.1. Наименование многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, рассмотревших жалобу на многофункциональный центр, должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, принявшего решение по жалобе на многофункциональный центр;

6.33.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

6.33.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

6.33.4. основания для принятия решения по жалобе на многофункциональный центр;

6.33.5. Решение, принятое по жалобе на многофункциональный центр;

6.33.6. В случае, если жалоба на многофункциональный центр признана подлежащей удовлетворению:

- сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- информация о действиях, осуществляемых многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги с извинениями за доставленные неудобства, а также информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

6.33.7. В случае, если жалоба на многофункциональный центр признана не подлежащей удовлетворению, – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

6.33.8. Сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе на многофункциональный центр.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на многофункциональный центр подписывается уполномоченным на рассмотрение указанной жалобы должностным лицом многофункционального центра, учредителя многофункционального центра в соответствии с пунктом 6.31. раздела 6 настоящего Административного регламента.

6.34. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы на многофункциональный центр дополнительно может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

6.35. Многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра отказывают в удовлетворении жалобы на многофункциональный центр в следующих случаях:

6.35.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на многофункциональный центр о том же предмете и по тем же основаниям;

6.35.2. Подача жалобы на многофункциональный центр лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6.35.3. Наличие решения по жалобе на многофункциональный центр, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;

6.35.4. Признание правомерными решений и действий (бездействия) многофункционального центра, руководителя и (или) работников многофункционального центра.

6.36. Многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, уполномоченные на рассмотрение жалобы на многофункциональный центр, вправе оставить указанную жалобу без ответа в следующих случаях:

6.36.1. Наличие в жалобе на многофункциональный центр нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае многофункциональный центр, уполномоченный на рассмотрение жалобы на многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, сообщают заявителю, направившему жалобу на многофункциональный центр, о недопустимости злоупотребления правом;

6.36.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы на многофункциональный центр, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе на многофункциональный центр.

6.37. Многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, уполномоченный на рассмотрение жалобы на многофункциональный центр, сообщают заявителю об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление путевок
детям в организации отдыха детей
и их оздоровления в каникулярный
период»

Начальнику (Директору)
_____
_____
(наименование учреждения)
_____
(Ф.И.О. родителя (законного
представителя) ребенка)
_____
проживающего по адресу: _____
ул. _____
дом _____ кв. _____
телефон _____
паспорт серия _____ № _____
кем выдан
_____
дата выдачи _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путевку для ребенка
_____
(фамилия, имя) (число, месяц, год рождения)

1) в санаторно- оздоровительную организацию круглогодичного действия
2) в загородный оздоровительный лагерь
3) в лагерь с дневным пребыванием детей

на _____смену (указать одну или несколько смен)

Вместе с тем сообщаю, что:

1) я являюсь получателем ежемесячного пособия на ребенка: ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)
2) я являюсь получателем государственной социальной помощи: ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)
3) на основании прилагаемого документа ребенок относится к следующей категории (необходимо поставить отметку в нужной строке)

| Категория ребенка | Прилагаемый документ | Отметка о наличии документа |
|---|---|---|
| Ребенок, является сиротой либо лишен попечения родителей | прилагается копия документа, подтверждающая отсутствие попечения единственного или обоих родителей | |
| Ребенок из многодетной семьи | прилагаются копия удостоверения многодетной семьи, выданного в Свердловской области | |
| Ребенок из малоимущей семьи (среднедушевой доход которой ниже величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области | устное информирование ответственного лица о получении социального пособия малоимущим семьям ( с обязательной отметкой в заявлении) | |
| Ребенок является получателем пенсии по случаю потери кормильца | прилагается копия справки из отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области | |
| Ребенок из семьи беженцев и вынужденных переселенцев | прилагается копия удостоверения беженца (вынужденного переселенца) | |
| Ребенок, оказался в экстремальных условиях (несовершеннолетний, находится в социально опасном положении) | прилагается оригинал справки территориальной комиссии Каменского района по делам несовершеннолетних и защите их прав | |
| Ребенок - инвалид | прилагается копия справки федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающий факт установления инвалидности | |
| Ребенок, состоит на учете в комиссиях и подразделениях по делам несовершеннолетних | прилагается оригинал справки территориальной комиссии по делам несовершеннолетних | |

К заявлению прилагаются:

1. Указать документ, подтверждающий право на внеочередное (первоочередное) получение путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления (наименование, его номер и дату выдачи):
а) для детей судей _____
б) для детей прокуроров _____
в) для детей сотрудников Следственного комитета РФ _____
_____
г) для детей-инвалидов _____
_____
д) для детей сотрудников полиции; сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации _____
_____
2. Указать документ, подтверждающий право на получение путевки на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 70% средней стоимости (наименование, его номер и дату выдачи):
а) для детей, родители которых работают в муниципальных учреждениях и организациях муниципального образования «Каменский городской округ» _____
_____

В случае изменения указанной выше информации обязуюсь проинформировать об этом специалиста Управления образования, занимающегося комплектованием оздоровительных организаций.

С Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха детей и их оздоровления в каникулярный период» ознакомлен (а).

_____ _____
*(подпись)* *(расшифровка подписи)*

Дата «__» _____ 20__ г.

---

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
*(Ф.И.О.)*
документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____ выдан _____ «__»_____г.,
*(наименование органа, выдавшего документ)* *( дата выдачи)*
проживающий(ая) по адресу:_____
_____телефон _____, даю согласие на обработку персональных данных с передачей по общим сетям связи, в т.ч. Интернет (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ), передачу (без трансграничной передачи), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных) моих и

ребенка _____(далее - ребенок)
*(Ф.И.О. дата рождения)*

по существующим технологиям обработки документов с целью реализации права на отдых и оздоровление детей в каникулярное время следующих персональных данных:

*1) фамилия, имя, отчество;*
*2) дата рождения ребенка;*
*3) адрес места жительства;*
*4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);*
*5) место работы, должность;*
*6) состояние здоровья ребенка;*
*7) контактная информация (номер домашнего и (или) мобильного телефона, e-mail);*
*8) документы, подтверждающие наличие права на льготное получение путевки и ее оплату;*
*9) СНИЛС.*

Информация о назначении мер социальной поддержки заявителю (его ребенку) передается в Единую государственную информационную систему социального обеспечения.

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления и до конца года, в котором выдана путевка моему ребенку в оздоровительную организацию.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", осуществляется на основании моего заявления.

Подтверждаю, что с положениями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ознакомлен(а), права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Кроме того, я уведомлен(а), что Управление образования имеет право раскрывать третьим лицам и распространять персональные данные мои и ребенка без моего согласия только в случаях, установленных федеральным законом.

_____ _____
*(подпись)* (*расшифровка подписи)*

Дата «__» _____ 20__ г.

Заявление и согласие принял
_____/_____/_____/
*(подпись)* *( Ф.И.О.)* *должность)*

Дата «__» _____ 20__ г.".

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в
организации отдыха детей и их оздоровления
в каникулярный период»

**Журнал**
**регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги**
**«Предоставление путевок детям в организации отдыха детей и их оздоровления»**

Загородные оздоровительные лагеря
Санаторно-оздоровительные организации круглогодичного действия
Лагеря с дневным пребыванием детей

| № п/п | Дата подачи заявления | смена | Фамилия Ребёнка | Имя Ребёнка | Отчество Ребёнка | Дата рождения Ребёнка | Населённый пункт | улица | дом | корпус | квартира | Фамилия законного представителя | Имя законного представителя | Отчество законного представителя | Дата рождения родителя | льгота | телефон | СНИЛС Ребёнка | СНИЛС законного представителя | школа | примечание |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в
организации отдыха детей и их
оздоровления в каникулярный период»

**Журнал**
**учета выдачи путевок**

Загородные оздоровительные лагеря
Санаторно-оздоровительные организации круглогодичного действия
Лагеря с дневным пребыванием детей

| № п/п | Наименование учреждения | № путевки | Срок смены | Стоимость путевки/ размер родительской платы (тыс. руб.) | Дата выдачи путевки | Ф.И.О., дата рождения ребенка | Наличие льготы | Кому выдана путевка (Ф.И.О. заявителя) | Место работы заявителя | Подпись получателя путевки |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | | |

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление путевок
детям в организации отдыха детей
и их оздоровления в каникулярный
период»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**
**о постановке в очередь ребёнка для направления в организацию отдыха детей и их оздоровления**

Уважаемый (ая) ________________________________________________________
Сообщаем Вам, что заявление о предоставлении путевки
______________________________________________________________________
*(фамилия, имя, отчество ребёнка; полная дата рождения)*
в:

- загородный оздоровительный лагерь
- лагерь с дневным пребыванием детей при
  ________________________________________________________________
- санаторно-оздоровительную организацию круглогодичного действия

**принято**, регистрационный номер ___________ дата регистрации _____________

Документы, подтверждающие льготы на предоставление и оплату путёвки, должны быть предоставлены не позднее __________________________
О результатах комплектования Вам будет сообщено по указанному вами номеру телефона.
Заявителю необходимо обратиться за заключением договора не позднее 7 дней до начала смены;
за получением путёвки не позднее, чем за 7 дней до начала смены (при подтверждении оплаты).
Об отказе в приобретении путёвки сообщить не позднее 7 дней до начала смены в пункт приема документов.

Ответственный за приём документов ____________________________________

- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

Уведомление о постановке в очередь ребёнка для направления в организацию отдыха детей и их оздоровления **получено** "___" ________ 20__ г.

_____________ ____________________________________________
*(подпись)* *(расшифровка подписи)*

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление путевок
детям в организации отдыха детей
и их оздоровления в каникулярный
период»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**
**об отказе в постановке в очередь ребёнка**
**для направления в организацию отдыха детей и их оздоровления**

Уважаемый (ая) _____,
обратившийся (аяся) для постановки в очередь для направления в организацию отдыха детей и их оздоровления ребенка
_____
*(фамилия, имя, отчество ребёнка)*

Руководствуясь п. 2.11 Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление путёвок детям в организации отдыха детей и их в дневных и загородных лагерях", Вам **отказано** в предоставлении муниципальной услуги по причине:

- вы не являетесь родителем (законным представителем) ребенка или не уполномочены на представление интересов по вопросу постановки ребенка на учет в очередь для выдачи путевки;
- возраст ребёнка не соответствует возрастной категории, указанной в п. 1.2 Регламента;
- ребенок нуждается в индивидуальном уходе;
- документы, представленные Вами для постановки на учет в очередь для выдачи путевки, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- вами представлены не все документы, определенные п. 2.6 Регламента
  _____
  _____;
  *(указать: какие)*
- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная информация либо истек срок их действия:
  _____
  *(указать: какая, либо срок действия каких документов истек)*
- отсутствуют свободные места;
- отсутствует подтверждение оплаты путёвки в течение одного рабочего дня со дня заключения договора об оказании услуг по оздоровлению детей; причиной отказа так же может послужить, если
- заявитель находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, при проявлениях им агрессии.

Настоящее Уведомление может быть обжаловано в установленном порядке начальнику Управления образования.

____________________________________ _____________ _________________________

*(должность уполномоченного лица)* *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

Уведомление об отказе в постановке в очередь ребёнка для направления в организацию отдыха детей и их оздоровления **получено** "___" _________ 20__ г.

________________ _________________________________

*(подпись)* *(расшифровка подписи)*

*уведомление об отказе (приостановлении) в выдаче путёвки выдается в срок не более 14 дней до начала смены