



Свердловская область
город Каменск-Уральский
Орган местного самоуправления
«Управление образования города Каменска-Уральского»

П Р И К А З

от 09.12.2014 № 236

Об утверждении

Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет детей в целях направления их в загородные оздоровительные лагеря и санаторно-оздоровительные организации, ведению такого учета и выдаче путевок

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования город Каменск-Уральский и утверждения соответствующих административных регламентов, утвержденным постановлением Администрации города Каменска-Уральского от 27.09.2010г. № 1018 (в ред. постановления Администрации города Каменска-Уральского от 27.01.2014 № 65), Перечнем муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденным постановлением Администрации города Каменска-Уральского от 17.04.2013 № 525 (в ред. постановления Администрации города Каменска-Уральского от 15.05.2014 № 668),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет детей в целях направления их в загородные оздоровительные лагеря и санаторно-оздоровительные организации, ведению такого учета и выдаче путевок (прилагается).

2. Признать утратившим силу следующие муниципальные правовые акты Управления образования:

- приказ начальника Управления образования от 29.06.2012г. № 167 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявок, постановке на учет детей в целях направления их в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря, детские санатории

и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия, ведению такого учета, приему заявлений и выдаче путевок»;

- пункт 6 приказа начальника Управления образования от 27.02.2013г. № 51 «О внесении изменений в некоторые приказы начальника Управления образования»;

- пункт 4 приказа начальника Управления образования от 28.10.2013г. № 256 «О внесении изменений в некоторые приказы начальника Управления образования»;

- приказ начальника Управления образования от 22.01.2014г. № 07 «Об организации отдыха детей в каникулярное время»;

- приказ начальника Управления образования от 20.02.2014г. № 32 «О внесении изменений в порядок выдачи путевок детям в оздоровительные организации, утвержденный приказом начальника Управления образования от 22.01.2014г. № 07»;

- приказ начальника Управления образования от 21.05.2014г. № 96 «О внесении изменений в порядок выдачи путевок детям в оздоровительные организации, утвержденный приказом начальника Управления образования от 22.01.2014г. № 07»;

- приказ начальника Управления образования от 18.06.2014г. № 113 «О внесении изменений в порядок выдачи путевок детям в оздоровительные организации, утвержденный приказом начальника Управления образования от 22.01.2014г. № 07».

3. Опубликовать настоящий приказ в газете «Каменский рабочий» и разместить на официальном сайте Управления образования.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник
Управления образования

И.В. Малашенко

УТВЕРЖДЕН
приказом начальника
Управления образования
от 09.12.2014г. № 236

***Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по приему заявлений,
постановке на учет детей в целях направления их
в загородные оздоровительные лагеря и санаторно-оздоровительные
организации, ведению такого учета и выдаче путевок***

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет детей в целях направления их в загородные оздоровительные лагеря и санаторно-оздоровительные организации, ведению такого учета и выдаче путевок (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги и решения органом местного самоуправления «Управления образования города Каменска-Уральского» (далее - Управление образования) вопросов местного значения в части организации отдыха детей в каникулярное время.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет детей в целях направления их в загородные оздоровительные лагеря и санаторно-оздоровительные организации, ведению такого учета и выдаче путевок (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами и документами:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

- Закон Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 20.02.1992, № 8, ст. 366; Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 26, ст. 2523; 2011, № 1, ст. 16);

- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1992, № 30, ст. 1792; Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 35, ст. 3607);

- Федеральный закон от 30.03.1995 № 38-ФЗ «О предупреждении распространения в Российской Федерации заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 14, ст. 1212; 2004, № 35, ст. 3607);

- Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 22, ст. 2331; 2011, № 46, ст. 6407);
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3802; 2013, № 49 ст. 6329);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822; 2013, № 27, ст. 3477);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. 1), ст. 3451; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 31, ст. 4701; 2013, № 14, ст. 1651; № 51, ст. 6683);
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776; 2011, № 29, ст. 4291; 2013, № 23, ст. 2870);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, № 31, ст.4322; 2013, № 51, ст. 6679);
- Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 1, ст. 15);
- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 7, ст. 900);
- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1992, № 14, ст. 1098; Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 37, ст. 4450);
- Областной закон от 23.10.1995 № 28-ОЗ «О защите прав ребенка» («Областная газета», 1995, 31 октября, № 118; 2002, 4 января, № 1-2; 2007, 31 октября, № 370-375; 2008, 22 ноября, № 366-367; 2010, 28 апреля, № 140-143);
- Положение об органе местного самоуправления «Управлении образования города Каменска-Уральского», утвержденное Решением Каменск-Уральской Городской Думы от 18.06.2014 №306 («Каменский рабочий», 2014, №49);
- Постановление Администрации города Каменска-Уральского от 24.12.2012 № 1787 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального образования город Каменск-Уральский, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг» («Каменский рабочий», 2012, № 102; 2013, № 27; 2014, № 49);

- Постановление Администрации города Каменска-Уральского от 17.04.2013 № 525 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «Одного окна» в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» («Каменский рабочий», 2013, № 31; 2014, № 73);

- Решение городской Думы города Каменска-Уральского от 21.05.2014 № 287 «О преимущественном праве на получение путевок в загородные оздоровительные лагеря за счет средств бюджета муниципального образования город Каменск-Уральский» («Каменский рабочий», 2014, № 41).

1.3. Административный регламент определяет:

1) порядок приема заявлений, постановки на учет детей в целях направления их в загородные оздоровительные лагеря и санаторно-оздоровительные организации (далее - оздоровительные организации), ведения такого учета и выдачи путевок;

2) сроки и последовательность действий (административные процедуры) Управления образования и в государственном бюджетном учреждении свердловской области «Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) при выполнении муниципальной услуги.

1.4. Понятия, применяемые в настоящем Административном регламенте:

1.4.1. Под оздоровительными организациями понимаются следующие организации, с которыми заключен муниципальный контракт в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», на предоставление услуг по организации отдыха детей в данных организациях в каникулярный период:

- загородные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, расположенные на территории Российской Федерации;

- загородные оздоровительные лагеря, работающие в летний период, расположенные на территории Российской Федерации;

- санаторно-курортные организации (санатории, санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия), расположенные на территории Российской Федерации.

1.4.2. Под образовательными учреждениями в настоящем Административном регламенте понимаются муниципальные бюджетные и автономные общеобразовательные учреждения, в отношении которых Управление образования осуществляет функции и полномочия учредителя (далее - МОУ).

1.4.3. Под учетом детей в настоящем Административном регламенте понимается постановка детей на очередь для последующего предоставления им путевок в оздоровительные организации.

Учет детей для обеспечения путевками в оздоровительные организации осуществляется Управлением образования в течение каждого календарного года с 01 февраля по 25 апреля. Дети, не получившие путевки в текущем календарном году, снимаются с учета 31 августа.

1.4.4. Комплектование оздоровительных организаций осуществляется в порядке постановки на очередь детей заявителями, с учетом типа желаемой

оздоровительной организации, наличия права на льготное или преимущественное устройство, стоимости путевки (далее – комплектование).

Комплектование проводится в два этапа, путем формирования основного и дополнительных списков детей.

Основной список формируется на четыре смены в период с 15 мая по 20 мая каждого года. Выдача путевок по основным спискам осуществляется: на 1 смену за 7 рабочих дней и прекращается за 2 рабочих дня до заезда, на последующие смены – за 20 календарных дней до заезда и прекращается за 10 календарных дней до заезда.

Невостребованные путевки – путевки, которые не были востребованы в период их выдачи по основным спискам. Невостребованная путевка передается в соответствии с дополнительным списком следующему по очереди ребенку.

Дополнительные списки формируются из числа невостребованных путевок на 2-4 смену – за 10 календарных дней до дня заезда. Выдача путевок по дополнительным спискам осуществляется на 2-4 смены – в течение четырех рабочих дней со следующего рабочего дня после их формирования.

«Горящие» путевки – путевки, которые не были востребованы в период выдачи их по основным и дополнительным спискам. «Горящие» путевки выдаются в порядке «живой очереди». На первую смену «горящие» путевки выдаются за 2 рабочих дня до заезда, на последующие смены - за 3 рабочих дня до заезда.

1.4.5. Код учащегося – закодированные персональные данные ребенка, учащегося МОУ, использующиеся только для постановки его на учет для последующего получения путевки в оздоровительную организацию. В отношении остальных детей код присваивается ответственным лицом МОУ и МФЦ.

1.4.6. Регистрационный номер – номер, присвоенный Управлением образования при постановке на электронный учет ребенка.

1.4.7. Электронный учет детей - упорядоченная система сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространения, предоставления, доступа), обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения информации посредством электронной базы данных, предоставляемой заявителями о своих детях, в целях реализации их права на получение муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

1.4.8. Возраст ребенка определяется на момент его заезда в оздоровительную организацию.

1.5. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- Управлением образования города Каменска-Уральского;
- МОУ;
- МФЦ;

1.5.2. Информация о месте нахождения и графике работы.

Место нахождения Управления образования: проспект Победы, дом 15а, город Каменск-Уральский, Свердловская область, Россия, 623400.

Муниципальные служащие Управления образования осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

начальник Управления образования (лицо, его замещающее)
(далее - начальник Управления образования):

понедельник с 15.00. до 17.00., телефон: 8 (3439) 32-21-92; кабинет № 200;

специалист по вопросам комплектования оздоровительных лагерей
(далее - специалист):

понедельник с 15.00. до 17.00., среда с 14.00. до 17.00., пятница с 14.00. до 16.00., телефон: 8 (3439) 32-22-27.

Место нахождения МФЦ в Красногорском районе: ул. Алюминиевая, дом 43, г. Каменск-Уральский, Свердловская область, Россия, 623400.

Место нахождения МФЦ в Синарском районе: ул. Ленина, дом 34, Каменск-Уральский, Свердловская область, Россия, 623400.

Информация о графике работы МФЦ размещена на сайте mfc66.ru и предоставляется по телефонам 8 (3439) 30-51-00, 32-33-11.

Местонахождение, телефоны МОУ и график приема заявлений указаны в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.5.3. Справочный номер телефона (факса) Управления образования: 8 (3439) 32-21-92.

1.5.4. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Управления образования, адрес электронной почты: <http://www.obr-ku.ru>; e-mail: mouo@kamensktel.ru.

1.5.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

- информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги: по телефону, при осуществлении личного приема, размещается на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах в Управлении образования, МОУ, МФЦ, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.), публикуется в средствах массовой информации;

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения лица, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое лицо, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию;

- информирование о ходе предоставления муниципальной услуги лицами, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется: при личном контакте с заявителями с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты при соблюдении заявителями требований

к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- 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 от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящим Административным регламентом;

- консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются лицами, отвечающими за предоставление муниципальной услуги;

- информация о возможности получения результатов предоставления настоящей муниципальной услуги в электронном виде, в части постановки на учет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

1.5.6. Информация, указанная в пунктах 1.5.1 - 1.5.5 настоящего Административного регламента, размещается:

- 1) в печатной форме на информационных стендах в вестибюле здания Управления образования, МФЦ и МОУ;

- 2) в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Управления образования.

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 30 календарных дней подлежит обновлению на информационных стендах и на сайтах.

1.6. Жалоба (заявление) на решения и (или) действия (бездействие) исполнителей (должностных лиц Управления образования) может быть подана гражданином в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов, в суд общей юрисдикции по месту его жительства или в суд по месту нахождения Управления образования по адресу: ул. Тевосяна, дом 1, г. Каменск-Уральский, Свердловская область, 623400.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет детей в целях направления их в загородные оздоровительные лагеря и санаторно-оздоровительные организации, ведение такого учета и выдача путевок».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

в части приема заявлений:

- ответственным(и) лицом(ами) МОУ, назначенным(и) приказами директоров соответствующих МОУ;

- ответственным(и) лицом(ами) МФЦ, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги;

в части приема заявлений на «горящие» путевки и выдачи путевок:

- ответственным(и) лицом(ами) Управления образования, назначенным(и) распоряжением начальника Управления образования.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

в Управлении образования - выдача (отказ в выдаче) путевки в оздоровительную организацию;

в МОУ и МФЦ - выдача уведомления о постановке в очередь ребенка для направления в оздоровительную организацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- срок предоставления муниципальной услуги в части приема заявления с прилагаемыми документами от Заявителя и выдачи путевки в оздоровительную организацию составляет не более 15 минут на одного заявителя;

- срок предоставления муниципальной услуги в части приема заявления на «горящие» путевки и выдачи путевки – не более 15 минут на одного заявителя.

2.5. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя о постановке на учет ребенка для последующей выдачи путевки ему в оздоровительную организацию и обращение за путевкой, выделенной по результатам комплектования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, представляемых Заявителем, для постановки на учет в целях получения его ребенку путевки в оздоровительные организации:

1) письменное заявление по форме, установленной Приложением № 2 к настоящему Административному регламенту, с согласием на обработку персональных данных;

2) свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия);

3) документ, удостоверяющий личность (оригинал и копия 2 и 3 страниц в развороте);

4) решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства - в случае подачи заявления опекуном (попечителем) (оригинал и копия);

5) договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью - в случае подачи заявления приемным родителем (оригинал и копия);

6) документ, подтверждающий полномочия руководителя, - в случае подачи заявления руководителем организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (оригинал и копия);

7) заключение учреждений здравоохранения о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения ребенка по форме № 070/у-04 (оригинал) – в отношении детей, которые ставятся в очередь на оздоровление в санаторно-курортные организации круглогодичного действия;

8) документ о заключении брака (о расторжении брака, смене фамилии) - в случае если фамилия родителя по документу, удостоверяющему личность, не совпадает с его фамилией, указанной в свидетельстве о рождении ребенка (оригинал и копия);

9) доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) ребенка, оформленная в соответствии с гражданским

законодательством, - если заявление с документами предоставляет лицо, не являющееся родителем (законным представителем) ребенка (оригинал).

2.6.2. Перечень документов, представляемых Заявителем при постановке на учет для получения путевки и подтверждающих право на:

1) внеочередное устройство в летние в загородные оздоровительные лагеря круглогодичного действия и в загородные оздоровительные лагеря, работающие в летний период:

1.1) в отношении детей судей - справка с места работы (службы) (оригинал),

1.2) в отношении детей прокуроров - справка с места работы (службы) (оригинал),

1.3) в отношении детей сотрудников Следственного комитета РФ - справка с места работы (службы) (оригинал);

2) первоочередное устройство в оздоровительные организации:

2.1) в отношении детей-инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом - справка, подтверждающая факт установления инвалидности, по форме, утвержденной Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации (оригинал и копия),

2.2) в отношении ВИЧ-инфицированных детей - заключение учреждения государственной или муниципальной системы здравоохранения о наличии ВИЧ-инфекции (оригинал и копия);

3) первоочередное устройство в загородные оздоровительные лагеря круглогодичного действия и в загородные оздоровительные лагеря, работающие в летний период:

3.1) в отношении детей военнослужащих, сотрудников полиции и органов внутренних дел - справка с места работы (службы) (оригинал); свидетельство о регистрации ребенка, не достигшего возраста 14 лет, по месту жительства в городе Каменске-Уральском (оригинал и копия); паспорт ребенка, достигшего возраста 14 лет, с отметкой о регистрации по месту жительства в городе Каменске-Уральском (оригинал и копия 2,3, 5-12 страниц при наличии на них сведений),

3.2) в отношении детей сотрудников полиции, органов внутренних дел, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей - свидетельство о смерти сотрудника полиции, органов внутренних дел (оригинал и копия); справка, подтверждающая, что сотрудник полиции, органов внутренних дел погиб (умер) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умер до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученного в период прохождения службы (оригинал),

3.3) в отношении детей сотрудников полиции, органов внутренних дел, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции - свидетельство о смерти сотрудника полиции, органов внутренних дел (оригинал и копия); справка, подтверждающая, что сотрудник полиции, органов внутренних дел умер вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, в органах внутренних дел (оригинал);

3.4) в отношении детей граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции, в органах внутренних дел вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей

и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, в органах внутренних дел - копия приказа об увольнении гражданина Российской Федерации со службы в полиции, в органах внутренних дел вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; справка, подтверждающая факт получения сотрудником милиции (полиции) в связи с осуществлением его служебной деятельности телесных повреждений, исключающих для него возможность дальнейшего прохождения службы (оригинал),

3.5) в отношении детей граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции, в органах внутренних дел вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, в органах внутренних дел, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, в органах внутренних дел - свидетельство о смерти гражданина Российской Федерации (оригинал и копия); справка, подтверждающая, что сотрудник полиции умер в течение одного года после увольнения со службы в полиции, в органах внутренних дел вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, в органах внутренних дел, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, в органах внутренних дел (оригинал),

3.6) в отношении детей, находящихся (находившихся) на иждивении сотрудника полиции, сотрудника органов внутренних дел, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах 3.2-3.5 настоящего пункта, - документы, указанные в подпунктах 3.2-3.5 настоящего пункта, соответствующие категории лиц, имеющих право на льготное получение путевок в оздоровительные организации; справка, подтверждающая факт нахождения детей, указанных в подпунктах 3.2-3.5 настоящего пункта, на иждивении сотрудника полиции, сотрудника органов внутренних дел, гражданина Российской Федерации (оригинал),

3.7) в отношении детей военнослужащих граждан, уволенных с военной службы, - военный билет (оригинал и копия);

4) преимущественное устройство в загородные оздоровительные лагеря круглогодичного действия и в загородные оздоровительные лагеря, работающие в летний период:

4.1) в отношении детей работников организаций любой организационно-правовой формы и формы собственности, обладающих на праве собственности (ином вещном праве) загородными оздоровительными лагерями и заключивших по результатам открытого конкурса, проведенного в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», муниципальный контракт с органом местного самоуправления «Управление образования города Каменска-Уральского» на оказание услуг по отдыху и оздоровлению детей в своем загородном оздоровительном лагере (далее - организации) - список детей работников своей организации, исходя из фактического

количества таких детей, состоящих на учете в Управлении образования для получения путевки в оздоровительные организации. Список должен содержать следующую информацию: Ф.И.О. ребенка, дату его рождения. Список оформляется на официальном бланке организации и подписывается руководителем; заверенные копии правоустанавливающих документов, подтверждающих право собственности (иное вещное право) организации на загородные оздоровительные лагеря, в которые направляются дети данной организации,

4.2) в отношении детей, обучающихся в муниципальных учреждениях дополнительного образования детей, функции и полномочия учредителя которых осуществляет орган местного самоуправления «Управление по физической культуре и спорту города Каменска-Уральского», отобранные для продолжения учебно-тренировочного процесса в летнее время в порядке, установленном нормативным правовым актом начальника органа местного самоуправления «Управление по физической культуре и спорту города Каменска-Уральского» - список детей, исходя из фактического количества таких детей, состоящих на учете в Управлении образования для получения путевки в оздоровительные организации.

Список должен содержать следующую информацию: Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, смена заезда ребенка, наименование учреждения, в котором занимается ребенок. Список оформляется на официальном бланке органа местного самоуправления «Управление по физической культуре и спорту города Каменска-Уральского» и подписывается руководителем.

Квота по каждой из указанных в пунктах 4.1 и 4.2 настоящего Административного регламента категорий детей устанавливается решением Городской Думы города Каменска-Уральского.

2.6.3. Перечень документов, представляемых Заявителем при постановке на учет для получения путевки и подтверждающих право на предоставление путевки, оплата которой произведена за счет бюджетных средств:

1) в пределах 100 процентов:

1.1) в отношении детей, оставшихся без попечения родителей, - свидетельство о смерти обоих или единственного родителя (оригинал и копия),

1.2) в отношении детей из многодетных семей - удостоверение многодетной семьи Свердловской области (оригинал и копия),

1.3) в отношении детей, вернувшихся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа, - справка установленной формы (оригинал),

1.4) в отношении детей безработных родителей - справка о постановке на учет в территориальных Центрах занятости Свердловской области (оригинал),

1.5) в отношении детей работников организаций всех форм собственности, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области, - справка управления социальной политики по Свердловской области, подтверждающая выплату родителю (законному представителю) ежемесячного пособия на ребенка или государственной социальной помощи - (оригинал),

1.6) в отношении детей, получающих пенсию по случаю потери кормильца, - справка из отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области (оригинал).

2) в пределах 90 процентов - в отношении детей работников государственных или муниципальных учреждений - справка с места работы работника государственного или муниципального учреждения (оригинал).

2.6.4. Ответственное лицо Управления образования (при выдаче «горящих» путевок и дополнительного представления документов, подтверждающих право на льготное получение путевки и ее оплату), МОУ, МФЦ заверяет сверенные с подлинниками копии документов, представленные в соответствии с пунктами 2.6.1-2.6.3 настоящего Административного регламента, и возвращает подлинники заявителю. При отсутствии подлинника документа, верность его копии должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

Предъявленные гражданами документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

Документы, указанные в пунктах 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем после подачи заявления непосредственно в Управление образования не позднее 25 апреля каждого года. Организации, указанные в подпунктах 4.1 и 4.2 настоящего пункта, представляют списки детей с 26 апреля до 10 мая каждого года.

Если у заявителя и (или) его ребенка изменились персональные данные, ранее представленные для обработки, в том числе которые могут повлечь приобретение (утрату) права на льготное или преимущественное устройство ребенка в оздоровительные организации либо на размер вносимой платы при получении путевки, а заявитель не сообщил об этом до 25 апреля текущего года, то комплектование в оздоровительные организации осуществляется на основании имеющихся данных в Управлении образования. В данном случае заявитель несет ответственность за достоверность данных, на основании которых Управлением образования произведено комплектование оздоровительных организаций.

2.6.5. Для получения путевки заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, и представляет следующие документы:

1) документ, подтверждающий оплату путевки, если оплата должна вноситься (оригинал);

2) доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) ребенка, оформленная в соответствии с гражданским законодательством (оригинал), если за получением путевки обращается лицо, не являющееся законным представителем ребенка.

2.6.6. Для получения «горящей» путевки заявитель представляет заявление с документами, определенными пунктами 2.6.1-2.6.3, 2.6.5 настоящего Административного регламента, в день получения «горящей» путевки.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. При постановке ребенка на учет для получения путевки в оздоровительную организацию дается отказ в приеме документов в следующих случаях:

1) заявитель не является родителем (законным представителем) ребенка или не уполномочен на представление их интересов по вопросу постановки ребенка на учет для получения путевки в оздоровительную организацию;

2) заявителем представлена не вся информация и не все документы, определенные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

3) документы, представленные заявителем для предоставления путевки на ребенка в оздоровительную организацию, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящему Административному регламенту;

4) в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная информация либо истек срок их действия;

5) заявитель находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, при проявлении им агрессии.

При наличии оснований, указанных в настоящем пункте, отказ в приеме документов заявителю предоставляют непосредственно ответственные лица МФЦ и МОУ по форме, определенной Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.7.2. При обращении в целях получения путевки в оздоровительную организацию заявителю дается отказ в выдаче путевки в следующих случаях:

1) ребенок не был включен в основные и дополнительные списки при комплектовании оздоровительных организаций;

2) заявитель не является родителем (законным представителем) ребенка и не уполномочен на представление его интересов по вопросу получения путевки в оздоровительную организацию;

3) отсутствие документа о внесении платы в установленном размере за путевку, оплата стоимости которой производится в пределах 80 или 90 процентов за счет бюджетных средств, если внесение такой платы необходимо;

4) ребенок не поставлен заявителем на учет либо снят с него;

5) заявитель находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, при проявлении им агрессии.

2.7.3. При обращении в целях получения «горящей» путевки в оздоровительную организацию заявителю дается отказ в её выдаче в следующих случаях:

1) если на ребенка в течение календарного года выдавалась одна «горящая» путевка в оздоровительную организацию, с учетом особенностей выдачи путевок в санаторно-курортные организации, установленных подпунктом 2 настоящего пункта;

2) выдачи в течение календарного года путевки в санаторно-курортную организацию;

3) наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1, подпунктом 3 пункта 2.7.2 и пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

4) отсутствие путевок в соответствующую оздоровительную организацию.

2.8. Перечень оснований для снятия детей с учета:

1) при выявлении случаев дублирования заявлений при постановке ребенка на учет. При этом в электронной базе сохраняются данные, внесенные по первично поданному заявлению;

2) обращение заявителя с заявлением о снятии ребенка с учета;

3) выдача заявителю путевки в оздоровительную организацию;

4) смерть ребенка, признание его судом безвестно отсутствующим или

умершим;

5) истечение календарного года, в котором ребенок был поставлен на учет;

6) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

7) заявитель пропустил срок обращения за получением путевки по основным или дополнительным спискам в оздоровительную организацию, в которую была выделена путевка;

8) ребенок поставлен на учет в нарушение настоящего Административного регламента и (или) отсутствовали основания для его постановки на учет, в том числе в связи с предоставлением заявителем недостоверной информации.

В случаях, определенных подпунктами 6 и 8 настоящего пункта, заявителю направляется уведомление о снятии ребенка с учета с указанием причин (Приложение № 4) в том же порядке, в котором было получено заявление.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) не достижение ребенком возраста 6 лет 6 месяцев либо достижение ребенком возраста 18 лет на момент заезда в оздоровительную организацию;

2) наличие медицинских противопоказаний у ребенка к нахождению в детском коллективе или посещению оздоровительной организации;

3) отсутствие справки учреждения здравоохранения о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения - для детей, направляемых на оздоровление в санаторно-курортные организации, если заявителем указан в заявлении только данный тип оздоровительной организации;

При выявлении оснований, указанных в настоящем пункте, Управление образования направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с объяснением причин в том же порядке, в котором было получено заявление (Приложение №4).

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги в части выдачи путевки составляет: 0 (бесплатная путевка), 10 или 20 процентов ее стоимости.

Плата вносится заявителем в кассу или на расчетный (лицевой) счет оздоровительной организации.

2.10.1. На получение путевок, оплата стоимости которых произведена в пределах 100 процентов за счет бюджетных средств (бесплатная для заявителя путевка), в оздоровительные организации имеют право дети:

1) имеющие справку учреждения здравоохранения о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения;

2) оставшиеся без попечения родителей;

3) вернувшиеся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа;

4) из многодетных семей;

5) безработных родителей;

6) получающие пенсию по случаю потери кормильца;

7) работников организаций всех форм собственности, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области.

2.10.2. На получение путевок, оплата стоимости которых произведена

в пределах 90 процентов за счет бюджетных средств (оплата для заявителя составляет 10 процентов стоимости путевки), в оздоровительные организации имеют право дети, не указанные в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, родители, которых, работают в государственных и муниципальных учреждениях.

2.10.3. На получение путевок, оплата стоимости которых произведена в пределах 80 процентов за счет бюджетных средств (оплата для заявителя составляет 20 процентов стоимости путевки), в оздоровительные организации имеют право дети, не указанные в пунктах 2.10.1 и 2.10.2 настоящего Административного регламента.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 минут на одного ребенка.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Требования к размещению и оформлению помещения.

Выбор помещения, в котором планируется предоставление муниципальной услуги, должен осуществляться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.13.2. Требования к оборудованию мест ожидания:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

- присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 № 41 (зарегистрированы Министерством юстиции Российской Федерации 10.06.2003 № 4673);

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

- места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, скамьями (банкетками).

2.13.3. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к месторасположению помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, могут быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.4. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об организации:

а) наименование;

- б) адрес;
- в) режим работы.

2.13.5. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- 1) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;
- 2) места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.6. Требования к местам для приема заявителей:

- 1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется ответственными лицами, указанными в пункте 2.2. настоящего Административного регламента;
- 2) кабинеты (сектор) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
 - а) номера кабинета (окна);
 - б) фамилии, имени, отчества (при его наличии) и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
 - в) режима работы;
- 3) каждое рабочее место лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», печатающим и копирующим устройствам. При организации рабочих мест для данных лиц должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- 1) информированность заявителя о получении муниципальной услуги: содержание, порядок и условия ее получения;
- 2) комфортность ожидания муниципальной услуги: оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление;
- 3) комфортность получения муниципальной услуги: техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение лица, уполномоченного на предоставление услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);
- 4) территориальная доступность: транспортная и пешеходная;
- 5) физическая доступность: режим работы лиц, уполномоченных оказывать муниципальную услугу;
- 6) возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;
- 7) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- 8) возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в части постановки на учет с использованием

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

2.14.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) оперативность оказания муниципальной услуги: соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги;
- 2) точность обработки данных, правильность оформления документов;
- 3) компетентность лиц, уполномоченных оказывать муниципальную услугу: профессиональная грамотность;
- 4) количество обоснованных жалоб.

4. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур:

а) прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами от заявителя с целью постановки на учет детей, нуждающихся в устройстве в оздоровительную организацию - при обращении заявителя к ответственному лицу МОУ или МФЦ;

прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами от заявителя с целью выдачи «горящей» путевки заявителю для ребенка, нуждающегося в устройстве в оздоровительную организацию - при обращении заявителя к ответственному лицу Управления образования;

б) проверка предъявленных заявителем документов - при обращении заявителя к ответственному лицу Управления образования, МОУ или МФЦ.

Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво чернилами синего или черного цвета;

- фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют документам, удостоверяющим личность;

- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых, не позволяло бы однозначно истолковать их содержание;

в) постановка на учет детей в очередь для предоставления места в оздоровительную организацию либо при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1, настоящего Административного регламента, информирование заявителя об отказе в приеме документов посредством выдачи заявителю соответствующего уведомления (Приложение №3) - при обращении

заявителя к ответственному лицу МОУ или МФЦ;

г) прием заявлений с прилагаемыми документами ответственным лицом Управления образования от МОУ и МФЦ по Ведомости приема-передачи документов (Приложение № 5) с уведомлениями о постановке на учет ребенка заявителя для получения путевки в оздоровительную организацию (Приложение № 6), заполненными в части, касающейся МОУ и МФЦ, – на следующий рабочий день после дня приема МОУ и МФЦ заявлений с прилагаемыми документами от заявителей по графику, утверждаемому распоряжением начальника Управления образования;

д) передача в МОУ и МФЦ Ведомости приема-передачи документов с уведомлениями для заявителей о постановке на учет его ребенка для получения путевки в оздоровительную организацию, заполненными в части, касающейся Управления образования, и уведомления о снятии с учета, об отказе в оказании муниципальной услуги в соответствии с подпунктами 6 и 8 пункта 2.8. и пунктом 2.9. настоящего Административного регламента (Приложение № 4) – на следующий рабочий день после дня приема Управлением образования заявлений с прилагаемыми документами от МОУ и МФЦ, исходя из графика, утверждаемого распоряжением начальника Управления образования в соответствии с подпунктом «г» настоящего пункта;

е) информирование заявителя о постановке на учет его ребенка для получения путевки в оздоровительную организацию посредством выдачи уведомления о постановке на учет – со дня получения заполненного уведомления от Управления образования в течение 5 рабочих дней;

ж) прием документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.3, от заявителей после подачи заявления о постановке на учет ребенка - не позднее 25 апреля каждого года;

з) прием списков детей от организации, указанных в подпунктах 4.1 и 4.2 настоящего Административного регламента, - с 26 апреля до 10 мая каждого года;

и) заключение муниципальных контрактов в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», на предоставление услуг по организации отдыха детей в данных организациях в каникулярный период до 15 мая текущего года;

к) комплектование оздоровительных организаций специалистом Управления образования в порядке очередности с учетом льгот в пределах установленных квот по категориям оплаты на четыре смены после 15 мая, но не позднее 27 мая каждого года в соответствии с присвоенным регистрационным номером при постановке ребенка на учет;

л) информирование граждан о результатах основного комплектования оздоровительных организаций путем размещения на сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах в Управлении образования списков регистрационных номеров, присвоенных детям при постановке на учет, которым выделено место в оздоровительную организацию;

м) выдача заявителям ответственным(и) лицом(ами) Управления образования путевок в оздоровительные организации по основным спискам - на 1 смену за 7 рабочих дней и не позднее, чем за 2 рабочих дня до заезда, на последующие

смены – за 20 календарных дней до заезда и не позднее, чем за 10 календарных дней до дня заезда;

н) дополнительное комплектование 2-4 смен оздоровительных организаций специалистом Управления образования в порядке очередности с учетом льгот в пределах установленных квот по категориям оплаты, исходя из количества неостребованных путевок, осуществляется за 10 календарных дней до дня заезда каждой смены;

о) информирование граждан о результатах дополнительного комплектования оздоровительных организаций путем размещения на сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах в Управлении образования списков детей, которым выделено место в оздоровительную организацию;

п) выдача заявителям ответственным(и) лицом(ами) Управления образования путевок в оздоровительные организации по дополнительным спискам - на 2-4 смены – за 10 календарных дней до заезда и не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня заезда;

р) информирование граждан о количестве «горящих» путевок путем размещения объявления в фойе и на официальном сайте Управления образования за 2 рабочих дня до дня заезда в оздоровительную организацию на 1 смену, за 3 рабочих дня до дня заезда в оздоровительную организацию - на последующие смены;

с) выдача «горящих» путевок в оздоровительные организации осуществляется в порядке живой очереди при личном обращении заявителей с заявлением и пакетом документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента ответственным(и) лицом(ами) Управления образования в пределах установленных квот по категориям оплаты, исходя из количества неостребованных путевок по основным и дополнительным спискам - в течение 2 рабочих дней до дня заезда в оздоровительную организацию на 1 смену, в течение 3 рабочих дней до дня заезда - на последующие смены.

3.2. Основанием для начала процедуры приема, регистрации и рассмотрения заявления заявителя и прилагаемых к нему документов, постановки на учет является поступление указанного заявления в МОУ либо МФЦ, а при выдаче «горящих» путевок – в Управление образования.

3.2.1. Ответственное(ые) лицо(а) МОУ либо МФЦ за прием, регистрацию и рассмотрение заявления заявителя и прилагаемых к нему документов, постановку на учет ребенка заявителя, осуществляет(ют) следующие административные действия:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, срок - 2 минуты;

- принимает заявление и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами, срок - 5 минут;

- по просьбе заявителя на его экземпляре заявления ставит отметку о приеме, срок - 1 минута;

- регистрирует принятое заявление в Журнале регистрации заявлений о постановке на учет детей, нуждающихся в устройстве в оздоровительные

организации (Приложение № 7), срок - 5 минут. МФЦ регистрирует принятое заявление в соответствии с правилами, установленными в МФЦ;

- оценивает на основании заявления заявителя и прилагаемых к нему документов, их комплектность, срок - 2 минуты;

- по основаниям, указанным в пункте 2.7.1, настоящего Административного регламента, информирует заявителя об отказе в приеме документов посредством выдачи заявителю соответствующего уведомления;

- разъясняет заявителю причины отказа в приеме заявления для постановки на учет детей и право заявителя обжаловать данный отказ в установленном порядке;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует ребенка заявителя в электронной базе данных под присвоенным кодом учащегося. При отсутствии кода учащегося, присваивает его детям, не являющимся учащимися МОУ, после чего осуществляет регистрацию в электронной базе данных, срок - 3 минуты;

- заполняет уведомление о постановке на учет в своей части, комплектует пакет документов (заявление и прилагаемые к нему документы, уведомление о постановке на учет) для передачи по Ведомости приема-передачи в Управление образования;

- передает сформированный пакет документов с Ведомостью приема-передачи представителю МОУ или МФЦ (курьеру) для передачи в Управление образования;

- передает результат оказания муниципальной услуги в части приема заявлений заявителю.

Документы, принятые в МОУ и МФЦ, передаются в Управление образования не позднее следующего рабочего дня после приема заявлений с документами и их регистрации от представителя МОУ и МФЦ по Ведомости приема-передачи.

3.2.2. Ответственное лицо Управления образования за прием, регистрацию и рассмотрение заявления заявителя и прилагаемых к нему документов, для выдачи «горящих» путевок, осуществляет следующие административные действия:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, срок - 2 минуты;

- принимает заявление и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами, срок - 5 минут;

- по просьбе заявителя на его экземпляре заявления ставит отметку о приеме, срок - 1 минута;

- регистрирует принятое заявление в Журнале регистрации заявлений о постановке на учет детей, нуждающихся в устройстве в оздоровительные организации (Приложение № 8), срок - 5 минут;

- оценивает на основании заявления заявителя и прилагаемых к нему документов, их комплектность, срок - 2 минуты;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги, заполняет соответствующее уведомление и выдает его заявителю, срок - 2 минуты;

- разъясняет заявителю причины отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги и право заявителя обжаловать данный отказ в установленном порядке, срок - 2 минуты;

- заполняет и выдает «горящую» путевку заявителю, срок - 5 минут.

Ответственное лицо Управления образования при взаимодействии с МОУ и МФЦ осуществляет следующие административные действия:

- принимает по Ведомости приема-передачи пакет документов (заявление и прилагаемые к нему документы, уведомление о постановке на учет), срок - 2 минуты;

- сверяет представленные заявления с данными, внесенными в электронную базу данных МОУ и МФЦ, при постановке на учет ребенка заявителя, срок - 2 минуты;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или снятия с учета ребенка заявителя заполняет соответствующее уведомление согласно подпунктам 6 и 8 пункта 2.8 и пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, и регистрирует его в Журнале регистрации уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги и снятии с учета (Приложение № 7), срок - 2 минуты;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или снятия с учета ребенка заявителя заполняет уведомление о постановке на учет в своей части, срок - 2 минуты;

- комплектует пакет документов (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги или снятии с учета ребенка, уведомление о постановке на учет) для передачи по Ведомости приема-передачи в МОУ и МФЦ;

- передает сформированный пакет документов с Ведомостью приема-передачи представителю МОУ или МФЦ (курьеру) для передачи в МОУ и МФЦ.

3.2.3. Действия ответственного лица Управления образования при ведении учета детей:

- собирает, обрабатывает и готовит статистическую информацию о поставленных на учет детях: по возрастам, по льготам, по очередности, иным критериям, имеющимся в базе данных;

- снимает детей с учета в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Ответственное лицо Управления образования за выдачу путевок, осуществляет следующие административные действия:

- принимает документы, представляемые дополнительно от заявителей, в установленный срок, вносит изменения в данные о детях, поставленных на учет, срок - 2 минуты;

- при обращении заявителей, предоставляет им информацию о данных, внесенных в электронную базу, в отношении их детей, поставленных на учет, срок - 5 минут;

- осуществляет в установленные сроки основное и дополнительное комплектование оздоровительных организаций;

- информирует граждан о результатах основного и дополнительного комплектования оздоровительных организаций, о наличии «горящих» путевок путем размещения на сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах в Управлении образования списков регистрационных номеров, присвоенных детям при постановке на учет, которым выделено место в оздоровительную организацию;

- ведет документацию в соответствии с настоящим Административным

регламентом и номенклатурой дел Управления образования;

- дублирует данные, внесенные в электронный реестр, на бумажных носителях, которые прошиваются в книги не более чем по 250 листов, скрепляются печатью и подписью начальника Управления образования. Журнал регистрации заявлений о постановке на учет детей, нуждающихся в устройстве в оздоровительные организации, заводится на каждый календарный год (Приложение № 8). Ежегодно регистрация детей производится с первого порядкового номера. Данные в Журнале учета детей хранятся до конца календарного года, после чего уничтожаются с составлением соответствующего акта комиссии, создаваемой распоряжением начальника Управления образования;

- организует выдачу направлений на оплату путевок в оздоровительные организации, оплата стоимости, которых, производится в пределах 100 или 90 процентов за счет бюджетных средств;

- выписывает путевки в оздоровительные организации в порядке очередности с учетом внесенной платы (если оплата должна вноситься) за путевки, за подписью начальника Управления образования (если форма путевки предусматривает подпись начальника Управления образования);

- вносит сведения о выданных путевках в «Журнал учета выдачи путевок» (Приложение №9);

- выдает заявителям путевки в оздоровительные организации в установленные сроки по результатам основного и дополнительного комплектования оздоровительных организаций, а также «горящие» путевки, срок - 5 минут.

Путевки в оздоровительные организации являются документами строгой отчетности.

Путевки в оздоровительные организации регистрируются в Журналах учета выдачи путевок, которые заводятся отдельно на каждую оздоровительную организацию.

Журнал учета выдачи путевок заводится на каждый календарный год. Ежегодно регистрация путевок производится с первого порядкового номера. При окончании журнала, в котором ведется учет путевок, до истечения календарного года, заводится новый журнал, при этом нумерация в течение календарного года продолжается со следующего порядкового номера. Журнал учета выдачи путевок, прошитый, пронумерованный и скрепленный печатью, хранится 1 год после завершения его ведения, после чего уничтожается с составлением соответствующего акта.

Все данные, указанные в журнале, дублируются в электронной базе данных, которая уничтожается по истечении того календарного года, в котором она велась, с составлением соответствующего акта.

Путевка в оздоровительные организации выдается в заполненном виде с указанием ее номера, даты выдачи, срока оздоровления, наименования оздоровительной организации, фамилии, имени (при необходимости - отчества) ребенка и даты его рождения. Выдача незаполненных (чистых) или частично заполненных бланков путевок запрещается. Путевка подписывается, если подпись предусмотрена формой путевки, начальником Управления образования, либо лицом, его замещающим, и заверяется печатью Управления образования. Оттиск печати

Управления образования должен быть четким и соответствовать названию, указанному в Положении об Управлении образования.

Исправленный или зачеркнутый текст в путевке подтверждается записью «исправленному верить», подписью лица, ответственного за выдачу путевок, и заверяется печатью Управления образования.

После получения путевки заявитель (его представитель) расписывается в Журнале учета выдачи путевок. Путевка является именной и не может быть передана другим лицам.

В случае возникновения обстоятельств, препятствующих нахождению ребенка в оздоровительной организации, заявитель оформляет письменный отказ от получения путевки. В случае отказа заявителя от направления ребенка в оздоровительную организацию по полученной путевке, он обязан ее вернуть в Управление образования не позднее дня отъезда в оздоровительную организацию на соответствующую смену, в противном случае он несет ответственность в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

3.3. В электронной форме получатель муниципальной услуги может направить заявление с необходимыми документами о предоставлении муниципальной услуги, в части постановки на учет, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Формами контроля за соблюдением исполнения административной процедуры являются:

- проведение правовой экспертизы проектов решений. Результатом экспертиз является визирование проектов;
- проводимые уполномоченными начальником Управления образования лицами проверки ведения делопроизводства;
- проведение плановых и внеплановых контрольных проверок за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста, ответственных и должностных лиц.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок при осуществлении контроля за исполнением муниципальными служащими положений административного регламента.

4.3.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с Планом-графиком работы Управления образования, утверждаемым распоряжением начальника Управления образования, на каждый календарный год.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с планом-графиком работы МФЦ, осуществляющим прием запросов на оказание муниципальной услуги, утвержденным директором МФЦ, на каждый год.

4.3.2. Плановые проверки проводятся не чаще 1 раза в год и включают в себя выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, выполнения административных процедур.

4.3.3. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления образования, МФЦ и МОУ, ответственных и должностных лиц.

Внеплановые проверки проводятся комиссией, формируемой на основании распоряжения начальника Управления образования. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению.

4.3.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги по рассмотрению обращений граждан (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.4. В рамках контроля за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги проводится не только мониторинг соблюдения сроков на всех этапах рассмотрения обращений граждан, но и анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

4.5. По результатам контроля в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Если заявитель считает, что решение Управления образования и (или) действия (бездействие) должностных лиц и (или) муниципальных служащих, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

5.2. Должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим разделом, являются:

- в случаях досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, - начальник Управления образования;

- в случаях досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений, принятых Управлением образования либо начальником Управления образования, - глава города Каменска-Уральского.

5.3. Должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела и главы 2.1. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) направление жалоб должностному лицу, наделенному полномочиями по их рассмотрению, в случаях, установленных пунктом 5.17 настоящего раздела.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) Управления образования, должностного лица Управления образования, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе и прилагаемых к ней документах.

5.7. Жалоба подается в письменной форме или в электронном виде на имя должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, указанного в пункте 5.2. настоящего раздела, заявителем либо его уполномоченным представителем.

5.8. В письменной форме жалоба может быть подана:

- в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги);

- при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб;

- путем направления по почте.

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

5.10. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, 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 лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) 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 (юридического лица) без доверенности.

5.11. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.10. настоящего раздела, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством

Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.12. Жалоба может быть подана заявителем также через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, указанный, соответственно, в пунктах 5.14, 5.15 настоящего раздела, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением образования (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.13. Время приема жалоб в местах предоставления муниципальных услуг должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

5.14. Жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, направляются (представляются) в Управление образования, и рассматриваются его начальником в порядке, предусмотренном настоящим разделом и главой 2.1. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.15. Жалобы на решения, принятые Управлением образования, либо его начальником направляются в Администрацию города Каменска-Уральского и рассматриваются главой города Каменска-Уральского в порядке, предусмотренном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального образования город Каменск-Уральский, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации города Каменска-Уральского от 24.12.2012 № 1787 (в ред. постановлений Администрации города Каменска-Уральского от 03.04.2013 № 443, от 20.06.2014 № 853), и главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.16. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом и главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управлением образования.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении образования.

5.17. В случае если рассмотрение жалобы, поданной заявителем в Управление образования, в компетенцию начальника Управления образования не входит в соответствии с требованиями настоящего раздела, то в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации Управление образования направляет жалобу должностному лицу, наделенному полномочиями по ее рассмотрению, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы (за исключением случаев, указанных в пункте 5.20, подпункте 2 пункта 5.22 настоящего Положения).

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении образования.

5.18. Жалоба, поступившая в письменной форме в Управление образования, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Управления образования, его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - Журнал) в день ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленном приказом начальника Управления образования.

5.19. Жалоба подлежит рассмотрению начальником Управления образования в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Управления образования, должностного лица Управления образования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.20. Начальник Управления образования вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

- 1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме приказа начальника Управления образования.

5.22. Начальник Управления образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.23. При удовлетворении жалобы Управление образования 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.

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

5.25. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер (при наличии), дата, место принятия (совершения) обжалуемого решения (действия, бездействия), включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, принявшем (совершившем) обжалуемое решение (действие, бездействие);

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) обоснование принятого по жалобе решения;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба удовлетворена, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок выдачи результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.26. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником Управления образования, и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется заявителю.

5.27. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью начальника Управления образования, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.28. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления начальник Управления образования незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
приему заявлений, постановке на учет
детей в целях направления их в загородные
оздоровительные лагеря и санаторно-
оздоровительные организации, ведению
такого учета и выдаче путевок

**Информация
о местонахождении и графике работы
муниципальных общеобразовательных учреждений, через которые
заявитель вправе подать документы для постановки на учет ребенка
в целях предоставления ему места в оздоровительной организации**

Наименование муниципального образовательного учреждения, адрес	Телефон образовательного учреждения	Ф.И.О. ответственного лица, должность	График приема заявлений*
			с 1 февраля по 25 апреля
1	2	3	4
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов», пр. Победы, д. 79	34-31-66	Гуркина Надежда Вячеславовна, директор	Вторник, четверг: 15.00 - 17.00.
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2», ул. Строителей, д. 24	34-99-33	Селукова Людмила Васильевна, директор	Вторник, четверг: 15.00 - 17.00.
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 имени героя Советского Союза летчика-космонавта П.И. Беляева», ул. Карла Маркса, д. 64	32-73-87	Соловая Елена Анатольевна, директор	Вторник, четверг: 15.00 - 17.00.
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4», ул. Лермонтова, д. 101	38-59-01	Плотникова Тамара Андреевна, директор	Вторник, четверг: 15.00 - 17.00.
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5», ул. Исетская, 12	34-92-86	Грачева Наталья Сергеевна, директор	Вторник, четверг: 15.00 - 17.00.
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7», ул. Школьная, 10	39-54-14	Кашубский Евгений Вадимович,	Вторник, четверг: 15.00 - 17.00.

		директор	
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей № 9», ул. Гоголя, д. 15	31-15-54	Громова Елена Владимировна, директор	Вторник, четверг: 15.00 - 17.00.
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей № 10», ул. Тевосяна, д. 2	32-51-26	Якутина Мария Анатольевна, директор	Вторник, четверг: 15.00 - 17.00.
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11», ул. Кузнецова, д. 15	36-31-31	Ложкина Ольга Сергеевна, директор	Вторник, четверг: 15.00 - 17.00.
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 14», ул. 2-я Рабочая, д. 53	37-84-50	Губанова Галина Дмитриевна, директор	Вторник, четверг: 15.00 - 17.00.
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15», ул. Мичурина, д. 10	34-04-50	Измоденова Татьяна Михайловна, директор	Вторник, четверг: 15.00 - 17.00.
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16 с углубленным изучением отдельных предметов», ул. Дзержинского, д. 89а	31-15-74	Кокшарова Любовь Александровна, директор	Вторник, четверг: 15.00 - 17.00.
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17 с углубленным изучением отдельных предметов», ул. Челябинская, д. 19	30-01-96	Гареева Людмила Григорьевна, директор	Вторник, четверг: 15.00 - 17.00.
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 19», ул. Мусоргского, д. 9	31-65-83	Рязанцева Светлана Александровна, директор	Вторник, четверг: 15.00 - 17.00.
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 20», ул. Исетская, д. 20	34-82-44	Щеголькова Анна Владимировна, директор	Вторник, четверг: 15.00 - 17.00.
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 21», ул. Лермонтова, д. 185	38-63-77	Иванова Оксана Владимировна, директор	Вторник, четверг: 15.00 - 17.00.
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 22 с углубленным изучением отдельных предметов», ул. Кунавина, д. 7	32-54-39	Самарцева Марина Владимировна, директор	Вторник, четверг: 15.00 - 17.00.
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 25 с углубленным изучением отдельных предметов», ул. Октябрьская, д. 94а	35-90-80	Черноскутова Лариса Михайловна, директор	Вторник, четверг: 15.00 - 17.00.

Муниципальное бюджетное учреждение общеобразовательная школа-интернат «Общеобразовательная школа-интернат № 27 основного общего образования», ул. Калинина, д. 67	30-70-07	Ченцов Евгений Николаевич, директор	Вторник, четверг: 15.00 - 17.00.
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 30», ул. О. Кошевого, д. 11	32-72-24	Пугина Елена Петровна, директор	Вторник, четверг: 15.00 - 17.00.
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 31», пр. Победы, д. 58	31-78-55	Вереина Татьяна Анатольевна, директор	Вторник, четверг: 15.00 - 17.00.
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 32», ул. Ленина, д. 208	34-13-42	Спиридонова Надежда Георгиевна, директор	Вторник, четверг: 15.00 - 17.00.
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 34», б. Комсомольский, д. 46; ул. Кутузова, 39	30-19-57	Говорухина Наталья Ивановна, директор	Вторник, четверг: 15.00 - 17.00.
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 35», ул. Железнодорожная, д. 22	34-53-12	Анужева Ирина Геннадьевна, директор	Вторник, четверг: 15.00 - 17.00.
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 37 с углубленным изучением отдельных предметов», ул. Западная, д. 12	39-51-86	Ивраева Наталья Владимировна, директор	Вторник, четверг: 15.00 - 17.00.
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 38», ул. Прокопьева, д. 25	36-40-56	Миколенко Светлана Владимировна, директор	Вторник, четверг: 15.00 - 17.00.
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 40», ул. Челябинская, д. 29	31-10-34	Постникова Лариса Викторовна, директор	Вторник, четверг: 15.00 - 17.00.
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 51», ул. Добролюбова, д. 35	36-65-32	Кашкина Ирина Владимировна, директор	Вторник, четверг: 15.00 - 17.00.
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 60 имени героя Советского Союза Г.П. Кунавина», ул. Мичурина, д. 61	36-66-67	Лосева Елена Анатольевна, директор	Вторник, четверг: 15.00 - 17.00.

*Прием документов МОУ осуществляется с 01 февраля по 25 апреля каждого года.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по приему
заявлений, постановке на учет детей в целях
направления их в загородные оздоровительные
лагеря и санаторно-оздоровительные организации,
ведению такого учета и выдаче путевок

лицевая сторона

Начальнику органа местного самоуправления
«Управление образования города Каменска-
Уральского»
Малашенко И.В.

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

(документ, удостоверяющий личность,
серия, номер, когда, кем выдан)
Домашний адрес, индекс: _____

Контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путевку для моего ребенка

_____, код учащегося _____
(фамилия, имя ребенка, полная дата рождения)

в оздоровительную
организацию _____

оздоровительный лагерь

1 смена

2 смена

3 смена

(указать одну из смен)

4 смена

санаторий

1 смена

2 смена

3 смена

4 смена

Сведения о семье:

Мать (законный представитель) _____
(Ф.И.О. полностью)

Место работы, телефон _____

Отец (законный представитель) _____
(Ф.И.О. полностью)

Место работы, телефон _____

Ребенок имеет право на льготное устройство в оздоровительную организацию, поскольку относится к следующей категории граждан (выбрать из ниже приведенного списка с указанием подтверждающего документа, его номера и даты выдачи):

- 1) дети судей _____;
- 2) дети прокуроров _____;
- 3) дети сотрудников Следственного комитета РФ _____;
- 4) дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом _____;
- 5) ВИЧ-инфицированные дети _____;
- 6) дети военнослужащих _____;
- 7) дети граждан, уволенных с военной службы _____;
- 8) дети сотрудников полиции _____;

- 9) дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей _____;
- 10) дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции _____;
- 11) дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции _____;
- 12) дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции _____;
- 13) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в **подпунктах 8 - 12** настоящего перечня _____;
- 14) дети сотрудников органов внутренних дел, которым предоставляется право на льготное получение путевок для устройства в оздоровительные организации как детям сотрудников полиции, гражданам Российской Федерации, указанным в **подпунктах 8 - 13** _____.

Ребенок имеет право на получение путевки, оплата стоимости которой произведена в пределах 100 процентов за счет бюджетных средств, в оздоровительные лагеря, поскольку относится к категории граждан (выбрать из ниже приведенного списка с указанием подтверждающего документа, его номера и даты выдачи):

- 1) оставшихся без попечения родителей _____;
- 2) вернувшихся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа _____;
- 3) из многодетных семей _____;
- 4) безработных родителей _____;
- 5) получающих пенсию по случаю потери кормильца _____;
- 6) работников организаций всех форм собственности, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного **минимума**, установленного в Свердловской области _____.

Ребенок имеет право на получение путевки, оплата стоимости которой произведена в пределах 90 процентов за счет бюджетных средств, в оздоровительные лагеря, поскольку один из родителей работает в государственных или муниципальных учреждениях (указать подтверждающий документ, его номер и дату выдачи)

В случае изменения указанной выше информации обязуюсь до 25 апреля текущего года включительно проинформировать об этом специалиста Управления образования, занимающегося комплектованием оздоровительных организаций.

С Административным регламентом предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет детей в целях направления их в загородные оздоровительные лагеря, и санаторно-оздоровительные организации, ведению такого учета и выдаче путевок, утвержденного приказом начальника Управления образования от _____ № ___, ознакомлен(а).

Подпись _____ расшифровка подписи _____

Дата " __ " _____ 20__ г.

Заявление принял

_____ / _____ / _____
подпись / Ф.И.О. / должность

Дата " __ " _____ 20__ г.

оборотная сторона

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____,
(Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность, _____ серия _____ № _____,
выдан _____

(наименование органа, выдавшего документ, код подразделения)

"__" "__" _____ г., проживающий(ая) по адресу: почтовый индекс _____,
(дата выдачи)

город _____, улица _____,
дом _____, кв. _____, телефон _____,

даю согласие на смешанную обработку Управлением образования, расположенным по адресу: Россия, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, пр. Победы, 15а, 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), передача (без трансграничной передачи), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных) моих и моего 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 устройство и оплату за оздоровительные организации.
- 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 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

Подтверждаю, что с положениями Федерального [закона](#) от 27.07.2006 № 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 моего ребенка без моего согласия только в случаях, установленных федеральным законом.

Подпись _____ расшифровка подписи _____

Дата "__" "__" _____ 20__ г.

Согласие принял

_____/_____/_____
подпись _____ Ф.И.О. _____ должность _____

Дата "__" "__" _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
приему заявлений, постановке на учет
детей в целях направления их в загородные
оздоровительные лагеря и санаторно-
оздоровительные организации, ведению
такого учета и выдаче путевок

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Гражданину _____,
(Ф.И.О.)
проживающему по адресу: _____
_____,
обратившемуся для постановки на учет ребенка
_____ (фамилия, имя ребенка, год рождения)

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Я, _____,
(Ф.И.О., должность уполномоченного лица)

руководствуясь п. 2.7.1 Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет детей в целях направления их в загородные оздоровительные лагеря, и санаторно-оздоровительные организации, ведению такого учета и выдаче путевок, утвержденного приказом начальника Управления образования от ____ № ____ (далее - Административный регламент), настоящим уведомляю, что Вам отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги по причине (далее - нужное отметить):

1) заявитель не является родителем (законным представителем) ребенка или не уполномочен на представление их интересов по вопросу постановки ребенка на учет для получения путевки в оздоровительную организацию;

2) заявителем представлена не вся информация и не все документы, определенные пунктом 2.6.1 Административного регламента _____ (указать, какие);

3) документы, представленные заявителем для предоставления путевки на ребенка в оздоровительную организацию, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящему Административному регламенту;

4) в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная информация либо истек срок их действия _____ (указать наименование документа и несоответствие);

5) заявитель находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, при проявлении им агрессии.

Настоящее Уведомление может быть обжаловано в установленном разделом 5 Административного регламента порядке.

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Уведомление получено «__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
приему заявлений, постановке на учет
детей в целях направления их в загородные
оздоровительные лагеря и санаторно-
оздоровительные организации, ведению
такого учета и выдаче путевок

ФОРМА
УВЕДОМЛЕНИЯ О СНЯТИИ С УЧЕТА, ОБ ОТКАЗЕ
В ОКАЗАНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Гражданину _____,
(Ф.И.О.)
проживающему по адресу: _____
_____,
обратившемуся для постановки на учет ребенка
_____ (фамилия, имя ребенка, год рождения)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О СНЯТИИ С УЧЕТА, ОБ ОТКАЗЕ В ОКАЗАНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Я, _____,
(Ф.И.О., должность уполномоченного лица)

руководствуясь подпунктами 6, 8 пункта 2.8, пункта 2.9 Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет детей в целях направления их в загородные оздоровительные лагеря, и санаторно-оздоровительные организации, ведению такого учета и выдаче путевок, утвержденного приказом начальника Управления образования от № (далее - Административный регламент), настоящим уведомляю, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги, Ваш ребенок снят с учета (нужное подчеркнуть) по причине (далее - нужно отметить):

- 1) не достижение ребенком возраста 6 лет 6 месяцев либо достижение ребенком возраста 18 лет на момент заезда в оздоровительную организацию;
- 2) наличие медицинских противопоказаний у ребенка к нахождению в детском коллективе или посещению оздоровительной организации;
- 3) отсутствие справки учреждения здравоохранения о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения - для детей, направляемых на оздоровление в санаторно-курортные организации, если заявителем указан в заявлении только данный тип оздоровительной организации;
- 4) ребенок поставлен на учет в нарушение настоящего Административного регламента и (или) отсутствовали основания для его постановки на учет, в том числе в связи с предоставлением заявителем недостоверной информации (нужное подчеркнуть).

Настоящее Уведомление может быть обжаловано в установленном разделом 5 Административного регламента порядке.

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по приему
заявлений, постановке на учет детей в целях
направления их в загородные оздоровительные
лагеря и санаторно-оздоровительные организации,
ведению такого учета и выдаче путевок

Ведомость приёма-передачи документов

(наименование организации)
и органа местного самоуправления «Управление образования города Каменск-Уральского»

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет детей в целях направления их в загородные оздоровительные лагеря и санаторно-оздоровительные организации, ведению такого учета и выдаче путевок, утвержденного начальником Управления образования от _____ № _____, _____ направляет для обработки комплекты

(наименование организации)
документов заявителей

№	ФИО ребенка, который поставлен на учет*	Количество листов в комплекте документов*	Регистрационный номер**	Примечание**
1				
2				
3				

* заполняется МОУ или МФЦ

** заполняется Управлением образования

<p>При передаче документов от _____</p> <p>_____</p> <p>органу местного самоуправления «Управление образования города Каменск-Уральского»</p> <p>_____ / _____ /</p> <p>Ф.И.О. специалиста _____ подпись «__» _____ 20__ г.</p> <p>Курьер _____</p> <p>_____ , наименование организации _____ / _____ /</p> <p>Ф.И.О.подпись «__» _____ 20__ г.</p> <p>Уполномоченное лицо получателя</p> <p>_____ / _____ /</p> <p>Ф.И.О. специалиста _____ подпись «__» _____ 20__ г.</p>	<p>При передаче документов от _____</p> <p>органу местного самоуправления «Управление образования города Каменск-Уральского»</p> <p>_____</p> <p>_____ / _____ /</p> <p>Ф.И.О. специалиста _____ подпись «__» _____ 20__ г.</p> <p>Курьер _____</p> <p>_____ , наименование организации _____ / _____ /</p> <p>Ф.И.О.подпись «__» _____ 20__ г.</p> <p>Уполномоченное лицо получателя</p> <p>_____ / _____ /</p> <p>Ф.И.О. специалиста _____ подпись «__» _____ 20__ г.</p>
---	---

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
приему заявлений, постановке на учет
детей в целях направления их в загородные
оздоровительные лагеря и санаторно-
оздоровительные организации, ведению
такого учета и выдаче путевок

**Уведомление* _____
о постановке в очередь ребенка для направления
в оздоровительную организацию**

« _____ » _____ 20__ г.*

Организация, поставившая ребенка на учет* _____,
регистрационный номер _____**

Документы, подтверждающие льготы на устройство и на оплату путевки, могут быть предоставлены в Управление образования (каб. 108) не позднее 25 апреля текущего года. Результаты комплектования будут размещены на сайте Управления образования, в фойе Управления образования в период с 15 по 27 мая текущего года.

Заявитель обязан сообщать в Управление образования все изменения, которые произошли в представленных данных при постановке ребенка на учет до комплектования.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных данных, на основании которых Управлением образования производится комплектование оздоровительных организаций.

Основной список детей формируется на четыре смены в период с 15 мая по 20 мая каждого года. Выдача путевок по основным спискам осуществляется: на 1 смену за 7 рабочих дней и прекращается за 2 рабочих дня до заезда, на последующие смены – за 20 календарных дней до заезда и прекращается за 10 календарных дней до заезда.

Дополнительные списки детей формируются из числа невостребованных путевок на 2-4 смену – за 10 календарных дней до дня заезда. Выдача путевок по дополнительным спискам осуществляется на 2-4 смены – в течение четырех рабочих дней со следующего рабочего дня после их формирования.

Дни и часы приема специалиста Управления образования:

ПН.: 15.00 - 17.00, СР.: 14.00 - 17.00, ПТ.: 14.00 - 16.00.

Тел: 8(3439)322-227 Лавренова Наталья Николаевна (Ф.И.О. специалиста)

Сайт Управления образования: www.obr-ku.ru

ВНИМАНИЕ!

**При получении информации о результатах комплектования необходимо знать
регистрационный номер ребенка!**

** заполняется Управлением образования

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по приему
заявлений, постановке на учет детей в целях
направления их в загородные оздоровительные
лагеря и санаторно-оздоровительные организации,
ведению такого учета и выдаче путевок

Форма
Журнала учета выдачи путевок

В _____

№ п/п	Номер путевки	Дата выдачи	Смена	Ф.И. ребенка, дата рождения	Оплата (%)*	Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка	Подпись родителя (законного представителя) ребенка	Примечание

* Только для загородных оздоровительных лагерей круглогодичного действия и загородных оздоровительных лагерей, работающих в летний период, оплата стоимости путевок в которых имеет градацию от 80% до 100% за счет бюджетных средств.