

### 

### 

### АДМИНИСТРАЦИЯ

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНИЙ ТАГИЛ**

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «21» июня 2019 г. № 406

город Верхний Тагил

***Об утверждении административного регламента предоставления***

***муниципальной услуги «Предоставление путевок детям (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)***

***в организации отдыха и оздоровления, в учебное время»***

В соответствии с Законом Свердловской области от 28.05.2018 № 53-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, отдельными государственными полномочиями Свердловской области в сфере организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей», Постановлением администрации городского округа Верхний Тагил от 24.12.2018 №885 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставлениямуниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа Верхний Тагилот 18.03.2019 №171 (ред. 07.05.2018 №339), «О внесение изменений в Устав Муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Верхний Тагил», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению путевок детям (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации) в организации отдыха и оздоровления в учебное время, а также создания комфортных условий для потребителей данной услуги, руководствуясь Уставом городского округа Верхний Тагил

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации) в организации отдыха и оздоровления, в учебное время» (прилагается).
2. Настоящее Постановление разместить на официальном сайте городского округа Верхний Тагил [www.go-vtagil.ru](http://www.go-vtagil.ru)

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Верхний Тагил по социальным вопросам Упорову И.Г.

Глава городского округа Верхний Тагил В.Г. Кириченко

Утвержден

Постановлением администрации

городского округа Верхний Тагил

от «21» июня 2019 г. № 406

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок детям (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации) в организации отдыха и оздоровления, в учебное время»

Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок детям (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации) в организации отдыха и оздоровления, в учебное время» (далее - Административный регламент) разработан в целях урегулирования отношений связанных с организацией и обеспечением отдыха и оздоровления детей (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации) в учебное время, повышения эффективности взаимодействия всех субъектов, участвующих в организации отдыха и оздоровления детей городского округа Верхний Тагил, повышения качества предоставления и доступности результатов и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Получателем муниципальной услуги являются дети в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет (включительно),за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.Возраст ребенка определяется на момент его заезда в оздоровительную организацию.

3. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет (включительно), проживающих на территории городского округа Верхний Тагил и обучающихся в образовательных организациях городского округа Верхний Тагил, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации), желающие приобрести ребенку путевку на отдых и оздоровление в учебное время.

4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) МКУ Управление образования городского округа Верхний Тагил.

место нахождения - 624162, Свердловская область, город Верхний Тагил, улица Чапаева, дом 54;

адрес электронной почты – [goronovt@yandex.ru](mailto:goronovt@yandex.ru)

график работы:

понедельник - четверг с 08.00 до 17.15;

пятница - с 08.00 до 16.00;

перерыв с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

2) многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг – ГБУ СО «Многофункциональный центр» (далее - МФЦ):

место нахождения: 624160 Свердловская область, город Верхний Тагил, ул. Маяковского, 17а

график работы: в соответствии с графиком, установленным на дату предоставления услуги

8 (34357) 2-37-67

5. Родители (законные представители) имеют право подать заявление на оздоровление ребенка в учебное время только один раз в течение календарного года, указав период «с января по май» или «с сентября по декабрь» при наличии медицинских показаний для направления в санаторно-оздоровительное учреждение, подтвержденных соответствующим медицинским документом (справка формы 70/у, утвержденная Приказом Минздрава России от 15 декабря 2014 года №834н).

Прием заявлений и учет детей, которые нуждаются в предоставлении путевок в организации отдыха и оздоровленияв учебное время, ведется специалистами МКУ Управления образования городского округа Верхний Тагил в период с 01 июня до 31 августа.

Муниципальная услуга может предоставляться Заявителям с участием Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2012 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае если заявитель обратился на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, заявление согласно приложению №1к Административному регламенту и соответствующие документы, указанные в пункте 17 административного реламента, передаются в МКУ Управление образования.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее — ЕГИССО).

6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется по телефону, при личном обращении заявителя, посредством размещения информации на официальном сайте городского округа Верхний Тагил [www.go-vtagil.ru](http://www.go-vtagil.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), при осуществлении личного приема, в раздаточных информационных материалах (буклетах, памятках).

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения лица, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, подробно и в корректной форме информируют заявителей о порядке приема заявлений, постановки на учет и распределении путевок в лагеря.Специалисты, осуществляющие консультирование и информирование граждан, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

8. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

9. 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.

10.При личном обращении в МКУ Управление образования, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги.

11. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается директором МКУ Управление образования (уполномоченным им лицом) и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

**Глава II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

12. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление путевок детям (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации) в организации отдыха и оздоровления, в учебное время».

13. Муниципальная услуга предоставляется МКУ Управление образования – в части приема заявлений от заявителей и постановки детей на учет и выдачи путевок в организации отдыха в учебное время.

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе, по принципу «одного окна».

При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие организации: отдел ЗАГС города Кировграда Свердловской области, Управление ПФР города Кировград и города Верхний Тагил Свердловской области, ГБУЗ СО «Верхнетагильская городская больница», УФМС России по Свердловской области в Кировградском районе.

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка ребенка на учет для выдачи путевки;

-формирование реестра обращений заявителей;

-занесение сведений об оказанной услуге в ЕГИССО;

- выдача путевки;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

15. Срок предоставления муниципальной услуги

15.1.Зависит от обозначенного заявителем срока оздоровления ребенка, от сменности заездов в оздоровительное учреждение, исчисляется с момента приема заявления от заявителя и постановки ребенка на учет до выдачи путевки в лагерь или санаторий.

Решение о постановке на учет для выдачи путевки, принимается МКУ Управлением образования, в день подачи заявления. Выдача путевки производится специалистами МКУ Управление образования в срок не позднее 1 рабочего дня до начала смены в лагере.

15.2. В части приема заявлений от заявителя и постановки ребенка на учет составляет не более 15 минут.

15.3. В части выдачи путевки при принятии положительного решения о выдаче путевки не более 15 минут.

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовымиактами и документами:

- Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157(ред. от 01.07.2014)

«О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DDEDB55AAABAFA6B6217266F4F6F98DD1A957A4981E6BF0221F3E0BC17l023I) от 24.07.1998 № 124-ФЗ (ред. от 28.12.2016) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DDEDB55AAABAFA6B6217266F4F6F98DD1A95794F8EE1BF0221F3E0BC17l023I) от 24.06.1999 № 120-ФЗ (ред. от 07.06.2017) «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. 28.12.2016) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Областной закон от 23.10.1995 №28-ОЗ (ред. от 17.02.2017) «О защите прав ребенка»;

- [Законом](consultantplus://offline/ref=DDEDB55AAABAFA6B621738625903C6D71A9B214588E6B15078A5E6EB4853E5FBECl025I) Свердловской области от 28.05.2018 № 53-ОЗ « О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, отдельными государственными полномочиями Свердловской области в сфере организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей»;

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=DDEDB55AAABAFA6B621738625903C6D71A9B214588E5B1517FA7E6EB4853E5FBECl025I) Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 693- ПП «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субвенций из областного бюджета местным бюджетам на осуществление переданных органам местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственных полномочий Свердловской области по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей(за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)в учебное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья».

17. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в МКУ Управление образования, МФЦ с целью постановки на учет для получения путевки в организации отдыха и оздоровления в учебное время:

17.1. [Заявление](#Par268) (приложение № 1 к регламенту).

Требования к письменному заявлению:

- заявление заполняется родителем (законным представителем) разборчиво, подписывается лично родителем (законным представителем), заявление оформляется в одном экземпляре.

17.2. Копию документа, удостоверяющего личность заявителя, подтверждающего проживание родителя (законного представителя) на территории городского округа Верхний Тагил (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина).

17.3. Свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС)родителя (законного представителя), ребенка.

17.4. Копия свидетельства о рождении ребенка/копия паспорта ребенка.

17.5. Справку для получения путевки по форме [070/у](consultantplus://offline/ref=DDEDB55AAABAFA6B6217266F4F6F98DD1A907B4988ECBF0221F3E0BC1703E3AEAC4564ED3AABD2BBl823I).

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

19. Подачу заявок и документов для постановки на учет и получение путевок может осуществляться как по личному обращению родителей (законных представителей), так и через представителей профсоюзов и работодателей.

20. Специалист МКУ Управления образования, МФЦ заверяет сверенные с подлинниками копии документов. При отсутствии подлинника документа верность его копии должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

21. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, специалистом МКУ Управление образования используются сведения из ЕГИССО о предоставленных мерах социальной поддержки гражданину, с целью принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

22. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

- представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

23. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте Управления образования;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте Управления образования.

24. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие свободных путевок;

- ребенок не поставлен заявителем на учет в МКУУправление образования.

- представление документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, не в полном объеме, а также нечитаемых документов и с помарками;

- представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов

МКУ Управление образования имеет право отказать в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом на основании данных, полученных из ЕГИССО, подтверждающих наличие оснований для отказа, предусмотренных данным пунктом.

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

26. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется непосредственно в день подачи такого запроса в журнале приема заявлений МКУ Управление образования городского округа Верхний Тагил. Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется. Применение средств электронной подписи не требуется.

27. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

1) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

2) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

28. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) бесплатность предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя;

5) точность обработки данных, правильность оформления документов;

6) компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность).

**Глава III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

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

1) прием документов от заявителя;

2) рассмотрение заявления с прилагаемыми документами;

3) постановка в очередь с регистрацией в журнале регистрации заявлений о постановке на учет для предоставления путевок;

4) занесение сведений об оказанной услуге в ЕГИССО;

5) приобретение и распределение путевок;

6) выдача путевки заявителю в лагерь и регистрация путевки в журнале учета выдачи путевок.

Порядок предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с [блок-схемой](#Par359) (приложение № 2 к регламенту).

30. Прием заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение заявителя в МКУУправление образования, МФЦ;

- письменное заявление родителей (законных представителей) ребенка, поданное через представителей профсоюзов и работодателей на основании согласия родителей (законных представителей).

31. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- установление личности заявителя;

- прием пакета документов для постановки на учет ребенка;

- проверка документов на соответствие их требованиям, установленным Административным регламентом, заверение копий, представленных документов;

- регистрация документов.

Прием, проверка и регистрация заявления производятся в день личного обращения заявителя.

Исполнителем каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист МКУ Управления образования, МФЦ.

При личном обращении заявитель предоставляет документы, необходимые для получения муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 1](#Par95)7 Административного регламента.

Ответственный специалист осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся в указанных документах информации.

32. Документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документов - разборчив;

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

3) отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

4) отсутствие серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа.

При отсутствии замечаний к документам заявление регистрируется в [Журнале](#Par402) регистрации заявлений (приложение № 3 к регламенту).

33. При наличии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с [2](#Par105)4 Административного регламента специалист формирует [уведомление](#Par433) об отказе в приеме документов и передает его заявителю одним из указанных способов:

- непосредственно - при личном обращении заявителя в отдел по управлению образованием, МФЦ;

- в виде почтового сообщения на почтовый адрес заявителя (в течение 10 рабочих дней).

34. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявлений о постановке на учет для получения путевки, формирование реестра обращений заявителей.

35. Приобретение и распределение путевок.

Основанием для начала административной процедуры являются сформированный реестр обращений заявителей на получение путевок в оздоровительное учреждение в учебное время.

При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- приобретение путевок;

- формирование реестров распределения путевок;

- информирование заявителей о выделении путевки.

МКУ Управление образования осуществляет приобретение путевок для организации отдыха и оздоровления детей в учебное время, с учетом объема целевых финансовых средств, выделенных на организацию отдыха и оздоровления детей городского округа Верхний Тагил в учебное время, и стоимости путевок.

В соответствии с Журналом регистрации заявлений, заверенного директором МКУ Управления образования, сформированного реестра обращений заявителей - муниципальная межведомственная оздоровительная комиссия рассматривает реестры распределения путевок в организации отдыха и оздоровления детей в учебное время.

36. Родитель (законный представитель) ребенка может отказаться от получения путевки, оформив письменный отказ от получения путевки не позднее чем за 5 дней до начала смены. В случае если родитель (законный представитель) ребенка не выполняет требование о предоставлении письменного отказа от путевки, специалист МКУ Управление образования в графе "Примечание" Реестра распределения путевок подтверждает отказ родителей (законных представителей) от путевки, указав дату и поставив свою подпись.

37. В случае, когда количество заявлений превышает количество путевок, заявления регистрируются в Журнале регистрации заявлений с грифом «Резерв», о чем родитель должен быть проинформирован специалистом, принимающим заявления.

38. В случае отсутствия свободных путевок, несоответствия заявителя условиям, установленным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента; письменного обращения заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги специалист МКУ Управления образования в течение 10 рабочих дней осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

39. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется на бланке Управления образования, заверяется подписью директора и печатью и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, по которому направляется уведомление, наименование муниципальной услуги, причину отказа в приеме документов.

40. Специалист МКУ Управления образования передает уведомление заявителю одним из указанных способов:

- непосредственно - при личном обращении заявителя;

- в виде скан-копии уведомления по адресу электронной почты заявителя.

41.Специалист МКУ Управления образования на основании реестров распределения путевок доводит до заявителей информацию о выделении путевки следующим образом:

- непосредственно - при личном обращении заявителя в МКУ Управление образования;

- в виде сообщения по телефону, указанному в заявлении заявителя (в течение 10 рабочих дней).

42. Результатом выполнения административной процедуры является формирование реестра.

43. Выдача путевок заявителям.

При выполнении административной процедуры выполняются следующие действия: регистрация путевок, выдача путевок заявителям.

В соответствии с реестром распределения путевок специалист МКУ Управления образования оформляет путевки, регистрирует их в [Журнале](#Par485) выдачи путевок (приложение № 4 к регламенту), представляет на подпись директору МКУ Управления образования.

Выдача заявителям путевок производится специалистом МКУ Управление образования на основании документа, удостоверяющего личность заявителя.

После получения путевки заявитель исключается из реестра регистрации заявлений для получения путевки в организацию отдыха и оздоровления.

Заявитель имеет однократное право получения путевки на каждого из своих детей в оздоровительную организацию в учебное время.

Путевки выдаются в заполненном виде, исправления в путевке не допускаются.

Результатом выполнения административной процедуры является получение путевки заявителем.

**Глава IV. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

44. В МФЦ осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Услуга в электронном виде не предоставляется. Применение средств электронной подписи не требуется.

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

45. МФЦ осуществляют:

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, их регистрацию в информационной системе в момент обращения заявителя;

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

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

4) информирование заявителей:

- о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

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

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в соответствии с соглашением о взаимодействии, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

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

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

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

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

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с действующим законодательством, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

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

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

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

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

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

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

Глава V. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

50. В рамках исполнения муниципальной функции проводятся мероприятия по контролю за предоставлением услуг согласно действующему законодательству. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения  граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МКУ Управления образования.

51. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляет директор МКУ Управления образования городского округа Верхний Тагил.

52. Контроль за полнотой качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МКУ Управление образования и подведомственных учреждений.

53. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

54. Внеплановая проверка может быть проведена по конкретному обращению заявителя. Внеплановая проверка проводится на основании приказом МКУ Управление образования городского округа Верхний Тагил. Приказом определяется состав лиц, производящих проверку и направления, по которым она будет проводиться. Результаты проверки оформляются актом.

55. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

56. В рамках контроля за соблюдением порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

57. Текущий контроль за соблюдением порядка при предоставлении муниципальной услуги осуществляет директор МКУ Управление образования городского округа Верхний Тагил.

**VI. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

58. В случае, когда заявитель не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать их в досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации путем личного устного или письменного обращения, его направления по электронной почте, а также через Портал.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги либо срока ее предоставления;

2) требование документов для предоставления муниципальной услуги либо отказ (приостановление) в ее предоставлении, если требование документов или основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) 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;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

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

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

7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

8) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа или муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае заявителю направляется письменное уведомление об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

59. Жалоба на руководителей муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, подается на имя Главы городского округа Верхний Тагил. Жалоба на работников муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, подается на имя руководителя муниципального учреждения.

Жалоба может быть направлена для рассмотрения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр (далее – МФЦ), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», посредством портала федеральнойгосударственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

60. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства либо о месте нахождения заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и 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 действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

63. При подаче жалобы в электронной форме документы, подтверждающие полномочия представителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

64. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае подачи жалобы через МФЦ – регистрация ее осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Время подачи жалобы из МФЦ в орган, предоставляющий муниципальную услугу – не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

65. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

66. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае, если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством данной системы.

67. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой городского округа Верхний Тагил, либо руководителем муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) решение, принятое по жалобе;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

68. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

69. В случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

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

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае заявитель, направивший такую жалобу, информируется о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

72. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

73.В случае, если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган. При этом орган, перенаправивший жалобу, в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

74. В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения указанной жалобы, настоящее Положение не применяется и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

Глава VII.ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, УСЛУГА, ПРЕДОСТАВЛЯЕМАЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

75. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) прием заявителей осуществляется в помещениях с комфортными условиями для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, с заявителями;

2) рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

3) помещения должны иметь места для ожидания. Места ожидания обеспечиваются стульями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

4) оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаемой на официальном сайте, должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации;

5) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, ассистивных и вспомогательных технологий;

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

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и муниципальным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника, сопровождающей инвалида, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

6) при наличии возможности на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должна быть оборудована стоянка для парковки автотранспортных средств. На каждой стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Приложение № 1

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование отраслевого отдела администрации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество родителя(законного  представителя) ребенка)  Проживающего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес места жительства, телефон имеющего документ удостоверяющий личность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (вид документа, серия, номер, кем выдан и когда)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление**

Прошу поставить на учет для предоставления путевки моему ребенку

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

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

(фамилия, имя, отчество ребенка, полная дата рождения)

в оздоровительное учреждение круглогодичного действия в период:

с января по май

с сентября по декабрь

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО матери, (законного представителя )место работы)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО отца, место работы)

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

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

(Фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «Оперсональных данных» даю свое согласие насбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу в случаях, установленных соответствующими нормативными правовыми актами, на бумажном и электронном носителях с обеспечениемконфиденциальности наших (моих) персональных данных и персональных данныхнашего (моего) ребенка, сообщаемых нами (мною) в настоящем заявлении исодержащихся в прилагаемых нами (мною) к данному заявлению документах(копиях документов), в целях осуществления приема заявлений и иных документов от заявителей для постановки в очередь и получения путевки в организации отдыха.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе размещение в ЕГИССО), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

В случаях нарушения наших (моих) прав изаконных прав и законных интересов нашего (моего) ребенка при обработкевышеуказанных персональных данных, данное в настоящем заявлении нами (мною)согласие на обработку таких персональных данных может быть нами (мною)отозвано путем подачи соответствующихписьменных заявлений.

В случаях, когда указанные в настоящем заявлении персональные данныеизменятся, станут устаревшими, недостоверными, мы (я) будем производить ихуточнение путем подачи соответствующегописьменного заявления.

.

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

«Предоставление путевок детям (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации) в организации отдыха и оздоровления,

в учебное время»

┌────────────────────────────┐

│ Обращение заявителя │

└─────────────┬──────────────┘

\/

┌────────────────────────────┐

│ Проверка комплектности │

│ (достаточности) │

│ представленных документов │

└─────────────┬──────────────┘

┌─────────────────┴──────────────────┐

\/ \/

┌────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│ Регистрация заявления │ │ Отказ в приеме документов │

└────────────────┬───────────────┘ └──────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Формирование Реестра обращений заявителя │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Приобретение путевок в оздоровительные учреждения по результатам │

│ проведения торгов (аукционов) │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Формирование Реестра распределения путевок │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

┌──────────────────┴───────────────────┐

\/ \/

┌────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│ Извещение заявителя │ │ Уведомление об отказе │

│ о предоставлении путевки │ │ в предоставлении │

│ (с указанием условий) │ │ муниципальной услуги │

└───────────────┬────────────────┘ └────────────────┬─────────────────┘

\/ \/

┌────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│ Регистрации и выдача путевки │ │ Уведомление об отказе │

│ заявителю │ │ в предоставлении путевки, │

│ │ │ выдача путевки следующему │

│ │ │ по очереди заявителю │

└────────────────────────────────┘ └──────────────────────────────────┘

Приложение №3

к Административному регламенту

**Журнал**

**регистрации заявлений о постановке на учет для предоставления путевок**

**в организации отдыха и оздоровления детей, в учебное время**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата подачи заявления | ФИО родителей (законного представителя) ребенка | Адрес, контактный телефон | Место работы родителей (законного представителя) | ФИО ребенка | Дата рождения | Отказ от предостав-ления услуги | Желаемое время предостав-ления услуги | Подпись родителя (закон-ногопредста-вителя) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к Административному регламенту

**Журнал**

**выдачи путевок в организации отдыха и оздоровления детей, в учебное время**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование оздоровительного учреждения | № путевки | Срок заезда по путевке  (число, месяц) | Стоимость путевки  в тыс. руб. | Дата выдачи путевки | ФИО  ребенка | Дата рождения ребенка | ФИО родителя (законного представителя, место работы | Подпись родителя (законного представителя) | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |