

**Административный регламент
Управления образования Артемовского городского округа
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных
и загородных лагерях»**

**РАЗДЕЛ 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент Управления образования Артемовского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» (далее - Административный регламент) разработан в соответствии со следующими нормативными актами:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;
- со статьей 29.1. Устава Артемовского городского округа;
- Постановлением Администрации Артемовского городского округа от 25.02.2011 №170-ПА «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Артемовского городского округа», в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления информации, создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Организациями отдыха детей являются лагеря дневного пребывания, созданные на базе образовательных учреждений, санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия, загородные стационарные оздоровительные лагеря (далее - организации отдыха и оздоровления).

3. Муниципальная услуга предоставляется родителям (законным представителям) (далее – заявители) детей, желающим приобрести ребенку в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет (включительно) путевку на отдых и оздоровление в организации отдыха и оздоровления. Заявителями могут быть

также индивидуальные предприниматели и юридические лица, желающие приобрести путевку детям работников организации.

При этом ребенок должен являться гражданином Российской Федерации и проживать на территории Артемовского городского округа, либо иностранным гражданином и временно проживать на территории Артемовского городского округа и обучаться в образовательном учреждении Артемовского городского округа.

Заявитель, имеет право один раз в год получить путевку в санаторий или санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия, один раз в год путевку в лагерь с дневным пребыванием, один раз в год в загородный стационарный оздоровительный лагерь на каждого ребенка.

4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) Управлением образования Артемовского городского округа (далее - Управление образования) по адресу: 623780, Свердловская область, г. Артемовский, ул. Комсомольская, д.18, кабинет № 6;

- по телефону 8(34363) 2-48-55, 8 (34363) 2-46-47 (секретарь);

- по электронной почте Управления образования Артемовского городского округа: artuo_02@mail.ru;

- на сайте Управления образования: <http://www.uoart66.jumpru.ru>;

- на информационных стендах Управления образования;

2) Федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал).

- Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>.

- Адрес Портала государственных услуг Свердловской области: <http://pgu.midural.ru/>

3) Муниципальными образовательными учреждениями (далее-ОУ), на базе которых организована деятельность лагерей с дневным пребыванием. Информация о местонахождении ОУ, адреса сайтов, номера телефонов размещены на сайте Управления образования в разделе «Учреждения образования».

4) В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>).

5. При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

6. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников Управления образования, ОУ и МФЦ ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о её предоставлении, с заявителями:

- при личном обращении заявителя или при ответе на телефонной звонок сотрудник представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность,

предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно в вежливой и доступной форме дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации;

- время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут;

- максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 30 минут.

При личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

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

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

- о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

РАЗДЕЛ 2

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях».

8. Муниципальная услуга предоставляется:

- Управлением образования - в части приема и регистрации заявлений от заявителя в целях выдачи путевки в организации отдыха и оздоровления детей, а также выдачи путевок;

- муниципальными образовательными учреждениями - в части приема и регистрации заявлений от заявителей для обеспечения путевками в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием, на базе которых создан оздоровительный лагерь дневного пребывания. Выдача путевок в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием;

- через МФЦ по принципу «одного окна».

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача путевки для ребенка в организации отдыха и оздоровления, либо отказ (приостановление) в предоставлении муниципальной услуги.

10. Срок предоставления муниципальной услуги зависит от обозначенного заявителем срока оздоровления ребенка, от сменности заездов в организации отдыха и оздоровления:

в части приема, регистрации заявления или отказа - в соответствии с датой и временем обращения заявителя; в части выдачи путевок – в соответствии с установленной очередностью не позднее пяти рабочих дней до

начала заезда в организацию отдыха и оздоровления или отказ в выдаче путевки не менее 14 дней до начала смены.

Сроки передачи документов из МФЦ в Управление образования не входят в общий срок предоставления услуги.

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно - правовыми актами:

- Федеральным законом от 29. 12. 2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Федеральным Законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)

- Федеральным Законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»

- Постановлением Правительства Свердловской области от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

- Областным законом от 23.10.1995 № 28-ОЗ «О защите прав ребёнка»;

- Законом Свердловской области от 15.06.2011 № 38-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Свердловской области»;

- постановление Администрации Артемовского городского округа от 25.02.2011 № 170-ПА «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Артемовского городского округа»;

- Устав Артемовского городского округа;

- Положением об Управлении образования;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами.

12. Перечень документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги:

1) письменное заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и копия документа;

3) доверенность (для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц), выданная лицу, предоставляющему пакет документов;

4) свидетельство о рождении ребенка и копия документа;

5) справка с места работы родителей (законных представителей) для определения доли финансирования части родительской платы за путевки для детей;

6) копии документов, необходимых для установления правоотношений;

7) документы, подтверждающие право на бесплатное приобретение путевки для ребёнка:

- для детей, направляемых на оздоровление в санаторно-курортные организации (санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия) - заключение учреждений здравоохранения о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения или оздоровления (справка формы 070-У);

- для детей - сирот (лица в возрасте до 18 лет) - копию свидетельства о смерти обоих или единственного родителя;

- для детей, оставшихся без попечения родителей (лица в возрасте до 18 лет), оригинал и копии документов, подтверждающих отсутствие попечения единственного или обоих родителей в связи с отсутствием родителей или лишением их родительских прав, ограничением их в родительских правах, признанием родителей безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), находящимися в лечебных учреждениях, объявлением их умершими, отбыванием ими наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, нахождением в местах содержания под стражей, подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклонением родителей от воспитания детей или от защиты их прав и интересов, отказом родителей взять своих детей из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения, образовательных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- для детей из многодетных семей – оригинал и копию удостоверения многодетной семьи Свердловской области, дающего право на меры социальной поддержки в соответствии с Законом Свердловской области от 20 ноября 2009 года № 100-ОЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Свердловской области»(с изменениями);

- для детей, вернувшихся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа, – справку установленной формы;

- для детей безработных родителей - справки о постановке на учет в территориальном центре занятости от обоих родителей;

- для детей, получающих пенсию по случаю потери кормильца, - справку из отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области;

- для детей работников организаций всех форм собственности, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области, - справку из Управления социальной политики в Артемовском районе, подтверждающую выплату родителю (законному представителю) ежемесячного пособия на ребёнка или государственной социальной помощи.

Для получения муниципальной услуги через портал государственных услуг от заявителя требуется предоставление документов, необходимых для оказания услуг, в электронном виде.

13. Решение о приостановлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в момент выявления обстоятельств, являющихся основанием для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель информируется лично в момент обращения.

14. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

15. Основаниями для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги являются:

-если заявление подано гражданином, не имеющим на это полномочий;

- если заявителем предоставлены не все документы, определенные в пункте 12 настоящего Административного регламента;

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

- несоответствие возраста ребенка возрастной категории, указанной в пункте 3 настоящего Административного регламента;

- наличие медицинских противопоказаний для предоставления муниципальной услуги (в т.ч. отсутствие профилактических прививок);

- отсутствие свободных путёвок;

- отсутствие подтверждения частичной оплаты стоимости путевки для родителей, не имеющих льгот.

- обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги.

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

17. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на первых этажах здания, соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и отвечать требованиям доступности объектов для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

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

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

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефноточечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115).

18. Места информирования заявителей оборудуются:

- информационными стендами с визуальной текстовой информацией;

- стульями и столами, а также письменными принадлежностями, для возможности оформления документов.

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

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

20. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей;

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

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

- получение услуги заявителем посредством МФЦ;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах, оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

21. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление образования обеспечивает соблюдение требований действующего

законодательства Российской Федерации, а также настоящего Административного регламента.

РАЗДЕЛ 3

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

22. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги:

- приём и регистрация заявлений для получения путёвки в организации отдыха и оздоровления (далее – заявление) осуществляется специалистами Управления образования круглогодично в соответствии с установленным графиком приема заявителей, через МФЦ и уполномоченными лицами ОУ.

- приобретение путевок в организации отдыха и оздоровления;
- выдача путевок заявителям в организации отдыха и оздоровления.

23. В случае изменения данных, указанных в заявлении, заявитель обязан уведомить специалистов об этом в течение 10 дней.

24. Исполнителем каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является ответственный специалист.

№	Действия при выполнении административной процедуры: приём и регистрация заявлений для получения путёвки в организации отдыха и оздоровления	Срок исполнения
1.	Прием заявления (Приложение 1) и документов от заявителя. При наличии оснований для отказа в приёме заявления, в соответствии с пунктом 15 настоящего Административного регламента, заявитель уведомляется об отказе лично в устной форме	В соответствии с датой и временем обращения
2.	Проверка правильности заполнения заявления и соответствия документов, представленных заявителем	Во время обращения
3.	При отсутствии замечаний, регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений в целях выдачи путевки в организации отдыха и оздоровления (Приложение 2) (далее – Журнал регистрации)	Во время обращения

25. Индивидуальные предприниматели и юридические лица, прилагают к пакету документов сопроводительное письмо. Пакет документов должен соответствовать пункту 12 настоящего Административного регламента.

26. Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Управление образования Артемовского городского округа. Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки

передачи документов из МФЦ Управление образования не входят в общий срок оказания услуги.

27. Результатом выполнения административной процедуры является формирование реестров заявлений по каждому виду организации отдыха и оздоровления.

№	Действия при выполнении административной процедуры: приобретение путевок в организации отдыха и оздоровления	Срок исполнения
1.	Управление образования осуществляет приобретение путёвок для организации отдыха и оздоровления детей в соответствии с действующим законодательством о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.	За 30 календарных дней, до начала заезда
2.	Путевки с указанием номера, срока заезда и наименования организации отдыха и оздоровления детей, регистрируются в Журнале учета выдачи путевок в организации отдыха и оздоровления детей по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и представляются на подпись начальнику Управления образования	В день выдачи путевок

28. Результатом административной процедуры в соответствии с реестрами заявлений и результатами торгов является формирование уточнённого реестра выдачи путёвок.

№	Действия при выполнении административной процедуры: выдача путевок заявителям в организации отдыха и оздоровления	Срок исполнения
1.	Специалист извещает заявителя о предоставлении путевки в организацию отдыха и оздоровления детей с указанием наименования данной организации, срока заезда, условий доставки ребенка до места отдыха и оздоровления, необходимости прохождения ребенком медицинского осмотра и периоде выдачи путевки по телефону, указанному в заявлении	не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала заезда.
2.	Оплата и получение заявителем путевки	не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала заезда.
3.	В Журнале учета выдачи путевок в организации отдыха и оздоровления детей (Приложение 3)	В момент получения

	заявитель подтверждает своей подписью факт получения путевки	
--	--	--

29. При получении муниципальной услуги через МФЦ производится выдача результата. Направление по почтовому адресу заявителю не осуществляется.

Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из Управления образования путевки в организации отдыха и оздоровления в соответствии с реестром выдачи путевок. Управление образования передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

30. Заявитель имеет право на получение путевки в организацию отдыха и оздоровления на следующих условиях:

- без оплаты – в детские санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия для детей всех категорий, имеющих заключение учреждения здравоохранения о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения;

- без оплаты – в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей, в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря для детей следующих категорий: детей, оставшихся без попечения родителей, детей, вернувшихся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа, детей из многодетных семей, детей, безработных родителей, детей, получающих пенсию по случаю потери кормильца, детей работников организаций всех форм собственности, совокупный доход которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области;

- на условиях частичной оплаты (10 процентов стоимости путевки) - в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей, в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря для детей, родители которых работают в государственных и муниципальных учреждениях, не указанных в третьем абзаце настоящего пункта;

- на условиях частичной оплаты (20 процентов стоимости путевки) - в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей, в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря для детей, не указанных в третьем и четвертом абзацах настоящего пункта.

31. Путевка является именной и не может быть передана или продана другим лицам.

32. Результатом выполнения административной процедуры является получение путёвки заявителем.

33. Заявитель может отказаться от путевки в организацию отдыха и оздоровления детей, оформив письменный отказ от получения путевки.

В случае если заявитель оформил отказ от получения путевки, либо не явился в установленные сроки для получения путевки, ответственный специалист предоставляет путевку заявителю, состоящему на учете, в порядке очередности в соответствии с датой постановки на учет.

РАЗДЕЛ 4

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

34. Контроль за порядком предоставления и качеством предоставления муниципальной услуги, а также исполнения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги осуществляется начальник Управления образования.

Текущий контроль за порядком предоставления и качеством предоставления муниципальной услуги специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

Контроль за порядком предоставления и качеством предоставления муниципальной услуги ответственными лицами в ОУ осуществляется руководителем ОУ.

РАЗДЕЛ 5

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

35. 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 и вправе обратиться для получения консультаций или подачи жалобы по адресам и телефонам, указанным в пункте 4 настоящего Административного регламента.

36. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушения сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;
- если отказ не соответствует пункту 15 настоящего Административного регламента.

37. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

38. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

40. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 37, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

41. Действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Предоставление путевок детям в организации
отдыха в дневных и загородных лагерях

В Управление образования Артемовского городского округа
от _____

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)
ребенка, место работы)
проживающего

(адрес места жительства, телефон)
имеющего документ, удостоверяющий
личность: _____
(вид документа, _____)

(серия, номер, кем и когда выдан документ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для предоставления путевки моему ребенку

(фамилия, имя ребенка, полная дата рождения)

в:

санаторно-курортную организацию (санаторий, санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия) на _____
смену

загородный оздоровительный лагерь на _____ смену
лагерь дневного пребывания на _____ смену

При предоставлении путевки по тематическим сменам прошу принять во внимание:

участие моего ребенка в:

областной ежегодной Спартакиаде детей и подростков, нуждающихся в особой заботе государства «Город Олимпийских надежд»;

областном фестивале-конкурсе творчества детей и подростков «Город Мастеров»;

областном фестивале творчества детей с ограниченными возможностями здоровья «Мы все можем»;

областном фестивале подростков «Патриоты России» в условиях оборонно-спортивного лагеря;

желаю принять участие:

в тематической смене «Профсоюз» для детей из малоимущих семей.

Вместе с тем сообщаю, что я:

1) являюсь получателем ежемесячного пособия на ребенка: ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть);

2) являюсь получателем государственной социальной помощи ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть).

Категория ребёнка:

ребенок, оставшийся без попечения родителей;

ребенок из многодетной семьи;

ребенок, вернувшийся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа;

ребенок безработных родителей;

ребенок, получающий пенсию по случаю потери кормильца;

ребенок, проживающий в малоимущей семье;

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных с целью оказания мер социальной поддержки по отдыху и оздоровлению ребенка в следующем объеме:

1) фамилия, имя, отчество;

2) дата рождения;

3) адрес места жительства;

4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);

5) реквизиты документов, подтверждающих бесплатное получение путевки;

6) сведения о доходах;

7) место работы.

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления: один год.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы социальной защиты населения.

Дата _____

Подпись _____ / _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) Копия свидетельства о рождении ребенка;

2) Копия паспорта родителя;

3) _____

4) _____

5) _____

Дата _____

Подпись _____ / _____

Приложение 2
к административному регламенту
Предоставление путевок детям в организации
отдыха в дневных и загородных лагерях

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПУТЕВОК В ОРГАНИЗАЦИИ
ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ

№ п/п	Дата подачи заявления	Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребёнка	Адрес места жительства родителя (законного представителя) ребёнка	Место работы родителя (законного представителя) ребёнка	Фамилия, имя, отчество ребенка, возраст, категория ребенка	Дата рождения ребенка	Категория ребенка	Дата постановки на учет	Отметка об отказе в постановке на учет с указанием причины отказа	Тип организации отдыха и оздоровления детей	Место расположения (на территории Свердловской области, за пределами Свердловской области)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Приложение 3

ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫДАЧИ ПУТЕВОК В ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ

№ п/п	Наименование оздоровительного учреждения	№ путевки	Срок заезда по путевке (число, месяц)	Стоимость путевки (в тыс. рублей)	Дата выдачи путевки	Путевка выдана на ребенка (фамилия, имя, отчество)	Дата рождения ребенка, возраст	Категория ребенка	Кому выдана путевка (фамилия, имя, отчество, место работы родителя (законного представи- теля) ребенка)	Подпись получателя путевки	Приме- чание