



АДМИНИСТРАЦИЯ СЕРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «___» _____ 2016г.

№ _____

город Серов

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях», утвержденный постановлением администрации Серовского городского округа от 01.07.2014г. № 1278

В целях оптимизации условий предоставления путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях, учитывая результаты публичного обсуждения проекта изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях», утвержденный постановлением администрации Серовского городского округа от 25.11.2015г. № 1794, проведенного в соответствии с постановлением администрации Серовского городского округа от 16.03.2015г. №275, руководствуясь ст.27 (2) Устава Серовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях», утвержденный постановлением администрации Серовского городского округа от 01.07.2014г. № 1278, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Отраслевому органу администрации Серовского городского округа Управление образования (Егоров Д.П.) внести изменения в сведения об услуге в реестре государственных и муниципальных услуг Свердловской области в течение 10 дней со дня издания настоящего постановления.

3. Опубликовать настоящее постановление в приложении к газете «Серовский рабочий» «Муниципальный вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Серовского городского округа Кынкурогова М.В.

Глава администрации
Серовского городского округа

Е.Ю. Преин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям
в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»
(новая редакция)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения, создания комфортных условий для получения и доступности муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» (далее - муниципальная услуга).

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей и подростков (далее - заявители).

Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители), дети и подростки в возрасте от 6,5 лет до достижения ими возраста 18 лет, обучающиеся в образовательных учреждениях Серовского городского округа. Выпускники детских садов, зачисленные в общеобразовательное учреждение, имеют право на получение муниципальной услуги.

Дети и подростки, претендующие на предоставление услуг в соответствии с настоящим Регламентом, проживающие за пределами Серовского городского округа, вправе получить настоящую муниципальную услугу при условии удовлетворения всей потребности в обеспечении путевками в детские оздоровительные учреждения детей и подростков, стоящих в очереди на получение таких путевок и проживающих на территории Серовского городского округа, в соответствии с настоящим Регламентом.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) в Отраслевом органе администрации Серовского городского округа Управление образования (далее - Управление образования), место нахождения: г.Серов, ул.Луначарского, 99, кабинет № 206, справочный телефон (34385) 6-32-67, 6-32-69.

График работы специалиста, предоставляющего муниципальную услугу: понедельник, четверг с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 часов;

2) в муниципальных общеобразовательных учреждениях Серовского городского округа, на базе которых открыты пункты приема заявлений (далее по тексту - Пункты приема заявлений), в соответствии с Перечнем (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

Местонахождение, почтовые адреса, электронные адреса, телефоны муниципальных общеобразовательных учреждений Серовского городского округа, на базе которых открыты Пункты приема заявлений, указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

График работы специалистов Пунктов приема заявлений утверждается приказом по учреждению, в котором открывается Пункт приема заявлений, по согласованию с Управлением образования ежегодно не позднее, чем за 10 дней до начала открытия Пунктов приема заявлений. При этом специалисты Пунктов приема заявлений работают в едином графике;

3) в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

4) в средствах массовой информации (приложение к газете «Серовский рабочий» «Муниципальный вестник») путем официального опубликования текста настоящего Регламента;

5) на официальном сайте администрации Серовского городского округа в сети «Интернет» - <http://www.adm-serov.ru> путем размещения данного административного регламента;

6) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

7) при письменном обращении - в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес заявителя посредством почтовой связи, по почтовому адресу, указанному в обращении;

8) при обращении, направленном в электронном виде - в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней посредством электронной почты на указанный в обращении электронный адрес заявителя;

9) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретный вопрос, содержащий запрашиваемую информацию, непосредственно в день обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Управления образования, и специалисты Пункта приема заявлений, осуществляющие прием и консультирование, подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Специалисты предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых и осуществляемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной и электронной связи, личного посещения.

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней на стендах и на сайте.

4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Серовского городского округа в лице Управления образования, в части:

- обработки заявлений и документов, принятых от заявителей в *Пунктах приема заявлений, МФЦ*;

- приема заявлений от родителей (законных представителей) на предоставление путевок для детей в детские оздоровительные организации в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

- ведения общей очереди;

- предоставления путевок в детские санатории, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, загородные оздоровительные лагеря, оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей. По распоряжению Управления образования услуга по обеспечению путевками в детские санатории, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия предоставляется Муниципальным казенным учреждением «Центр развития муниципальных образовательных учреждений».

Техническую поддержку электронной программы по учету заявлений, распределению и выдаче путевок, обеспечению защиты информации, доступ к которой ограничен в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, соблюдению режима обработки и использованию персональных данных осуществляет отдел информатизационного обеспечения администрации Серовского городского округа.

7. Наименование учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) Муниципальное казенное учреждение «Центр развития муниципальных образовательных учреждений» в части:

- *обработки заявлений и документов, принятых от заявителей в Пунктах приема заявлений, МФЦ;*

- *распределения путевок в детские санатории, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, загородные*

оздоровительные лагеря, оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей;

- предоставления путевок в детские санатории, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, загородные оздоровительные лагеря, оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей;

2) муниципальные учреждения, в которых открыты Пункты приема заявлений, в части:

- приема заявлений от родителей (законных представителей) на предоставление путевок для детей в детские оздоровительные организации;

- выдачи путевок *в городские оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей, если городской оздоровительный лагерь открывается на базе учреждения, в котором открыт Пункт приема заявлений;*

3) МФЦ - организация, отвечающая требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна», в части приема заявлений от родителей (законных представителей) на предоставление путевок для детей в детские оздоровительные организации, а также в части выдачи путевок в загородные оздоровительные лагеря, *городские оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей.*

В процедуре предоставления муниципальной услуги по распределению путевок принимает участие комиссия, созданная при Управлении образования, состав которой утверждается приказом по Управлению образования. *При этом в состав комиссии кроме специалиста(ов) Управления образования, МКУ «Центр развития муниципальных образовательных учреждений» включаются представители учреждений на базе которых будут открыты оздоровительные лагеря, предприятий и иных учреждений (по согласованию).*

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (на льготных основаниях), следующие органы:

- Министерство социальной политики Свердловской области, расположенное по адресу: 620144, г. Екатеринбург, ул. Большакова, 105, e-mail: msznso@midural.ru, (тел. (343) 2573710, 2514040) (Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области - Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Серову и Серовскому району, расположенное по адресу: 624992, Свердловская область, г.Серов, ул. Победы, 32 (тел. (34385) 7-22-16, e-mail: uszn24@gov66.ru) - справка, подтверждающая выплату родителю (законному представителю) ежемесячного пособия на ребенка или государственной социальной помощи в связи с признанием дохода семьи ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области; приказ о назначении опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетнего – в случае, если ребенок находится под опекой (попечительством);

- Департамент по труду и занятости населения Свердловской области, расположенный по адресу: 620144, г. Екатеринбург, ул.Фурманова, д. 107, e-mail: dtzn@gov66.ru (тел. (343) 2603960) (Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Серовский центр занятости», расположенное по адресу: 624992, Свердловская область, г.Серов, ул.Кирова, 2 (тел. (34385) 6-14-34, e-mail: servo-czn@mail.ru) - справка о состоянии гражданина на учете в государственном казенном учреждении службы занятости населения Свердловской области «Серовский центр занятости»;

- Государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области, расположенное по адресу: 620014, г.Екатеринбург, ул.8 Марта, 33, e-mail: obshiy@mail.epfr.ru (тел. (343) 2572510, 3764625) (Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Серове и Серовском районе Свердловской области, расположенное по адресу: 624992, Свердловская область, г.Серов, ул.Л.Толстого, 26 (тел. (34385) 6-93-72, e-mail: serovupfr@mail.epfr.ru) – справка о получении ребенком заявителя пенсии по случаю потери кормильца.

8. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача родителю (законному представителю) талона-уведомления о регистрации заявления на предоставление путевки ребенку заявителя в учреждение, оказывающее услуги по отдыху и оздоровлению детей и подростков;

2) отказ в приеме и регистрации заявления родителя (законного представителя) на предоставление путевки ребенку заявителя в учреждение, оказывающее услуги по отдыху и оздоровлению детей и подростков ***по основаниям, указанным в п.19 раздела II настоящего Регламента;***

3) предоставление путевки ребенку заявителя в учреждение, оказывающее услуги по отдыху и оздоровлению детей и подростков;

4) выдача заявителю предоставленной для ребенка путевки в учреждение, оказывающее услуги по отдыху и оздоровлению детей и подростков.

9. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) день начала приема и регистрации заявлений для предоставления путевок для детей в учреждения (организации), оказывающие услуги по отдыху и оздоровлению детей – определяется Управлением образования и в срок не позднее 5 дней до начала приема заявлений публикуется на официальном сайте администрации Серовского городского округа в сети «Интернет» - <http://www.adm-serov.ru>, на стендах Управления образования, Пунктов приема заявлений, МФЦ, организаций отдыха и оздоровления детей, расположенных на территории Серовского городского округа, путем размещения соответствующего объявления. Данное объявление должно содержать дислокацию планируемых к открытию оздоровительных лагерей и план выдачи путевок;

2) день выдачи путевок родителям (законным представителям) детей в учреждение (организацию), оказывающее услуги по отдыху и оздоровлению детей - не позднее, чем за **20** дней до планируемой даты заезда (прибытия) в данное учреждение. Данный срок сокращается в случае отказа заявителя от

предоставления его ребенку путевки и предоставления ее другому лицу в соответствии с настоящим Регламентом.

10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.06.1999г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон от 27.05.1998г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный закон от 07.02.2011г. № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральный закон от 17.01.1992г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 28.12.2010г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 26.06.1992г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 22.11.2004г. № 256 «О порядке медицинского отбора и направления больных на санаторно-курортное лечение»;
- Закон Свердловской области от 15.06.2011г. № 38-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Свердловской области»;
- Устав Серовского городского округа, утвержденный решением Серовской городской Думы от 31.05.2005г. № 62;
- Положение об Отраслевом органе администрации Серовского городского округа Управление образования, утвержденное решением Серовской городской Думы от 27.12.2005г. № 100.

11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по приему и регистрации заявлений:

1) при очном обращении заявитель должен представить:

1.1) обязательные документы:

- заявление по форме № 1 (приложение №2 к настоящему Регламенту);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка;
- ***документы, подтверждающие смену Ф.И.О. в случае расхождения данных, указанных в свидетельстве о рождении ребенка;***
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования на заявителя и на ребенка, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- ***справка из образовательного учреждения, в котором обучается ребенок, либо документ о регистрации по месту жительства ребенка;***

- медицинскую справку по форме № 070/у-04 «Справка для получения путевки» на ребенка при подаче заявления для предоставления путевки на санаторно - курортное лечение (в случае наличия заболевания, для лечения которого требуется направление в санаторий);

- приказ о назначении опекуном (попечителем) в отношении несовершеннолетнего - в случае, если ребенок находится под опекой (попечительством);

- приказ об установлении опеки (попечительства) по договору об осуществлении опеки (попечительства) несовершеннолетнего на возмездной основе - в случае, если ребенок находится на воспитании в приемной семье;

- для детей, оставшихся без попечения родителей - документ, подтверждающий 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), находящимся 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, образовательных учреждений для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- доверенность на представление интересов родителя (законного представителя) ребенка, оформленная в соответствии с гражданским законодательством – если заявление с документами предоставляет лицо, не являющееся родителем (законным представителем) ребенка;

1.2) дополнительные документы:

- документы, подтверждающие право на обеспечение путевкой во внеочередном или первоочередном порядке, указанные в пункте 26 раздела III настоящего Регламента;

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

- для многодетной семьи - удостоверение многодетной семьи Свердловской области, дающее 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»;

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

- для получения путевки в профильный лагерь или на профильную смену - дополнительно документ, подтверждающий победу или занятие призового места в предметных, муниципальных, региональных и зональных олимпиадах, смотрах, творческих конкурсах, фестивалях, спортивных соревнованиях, достижение наивысших результатов в образовательной и

творческой деятельности в рамках системы общего, профессионального и дополнительного образования детей.

2) при обращении через «Единый портал государственных и муниципальных услуг» заявитель входит в «Личный кабинет» и заполняет заявление. В течение 5 дней заявителю необходимо подойти к специалисту Управления образования для предоставления следующих документов:

2.1) обязательные документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка;
- ***документы, подтверждающие смену Ф.И.О. в случае расхождения данных, указанных в свидетельстве о рождении ребенка;***
 - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования на заявителя и на ребенка, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
 - ***справка из образовательного учреждения, в котором обучается ребенок, либо документ о регистрации по месту жительства ребенка;***
 - медицинская справка по форме № 070/у-04 «Справка для получения путевки» на ребенка при подаче заявления для предоставления путевки в санаторий или санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия;
 - приказ о назначении опекуном (попечителем) в отношении несовершеннолетнего - в случае, если ребенок находится под опекой (попечительством);
 - приказ об установлении опеки (попечительства) по договору об осуществлении опеки (попечительства) несовершеннолетнего на возмездной основе - в случае, если ребенок находится на воспитании в приемной семье;
 - для детей, оставшихся без попечения родителей - документ, подтверждающий 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), находящимся 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, образовательных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
 - ***доверенность на представление интересов родителя (законного представителя) ребенка, оформленная в соответствии с гражданским законодательством – если заявление с документами предоставляет лицо, не являющееся родителем (законным представителем) ребенка;***

2.2) дополнительные документы:

- документы, подтверждающие право на обеспечение путевкой во внеочередном или первоочередном порядке, указанные в пункте 26 раздела III настоящего Регламента;

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

- для многодетной семьи - удостоверение многодетной семьи Свердловской области, дающее 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»;

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

- для получения путевки в профильный лагерь или на профильную смену - дополнительно документ, подтверждающий победу или занятие призового места в предметных, муниципальных, региональных и зональных олимпиадах, смотрах, творческих конкурсах, фестивалях, спортивных соревнованиях, достижение наивысших результатов в образовательной и творческой деятельности в рамках системы общего, профессионального и дополнительного образования детей.

При предоставлении копий документов (кроме заявления) заявитель должен представить оригиналы вышеперечисленных документов для проведения сверки.

12. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 11 раздела II настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем через МФЦ.

13. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 11 раздела II настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов с использованием электронной цифровой подписи на электронные адреса ***МФЦ или Пунктов приема заявлений.***

14. Документы, указанные в подпункте 2 пункта 11 раздела II настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем с использованием возможностей «Личного кабинета» «Единого портала государственных и муниципальных услуг».

15. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги при приеме и регистрации заявлений, получаемых специалистами в результате межведомственного взаимодействия (могут быть представлены заявителем лично по его желанию):

1) для детей безработных родителей - справка о постановке на учет в территориальных центрах занятости Свердловской области;

2) для детей, получающих пенсию по случаю потери кормильца – справка из отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области;

3) для работников организаций всех форм собственности, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области - справка из территориального исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по месту регистрации, подтверждающая выплату родителю (законному представителю) ежемесячного пособия на ребенка или государственной социальной помощи.

16. Перечень документов, необходимых для получения путевки в организации (учреждения) отдыха детей и их оздоровления, предоставляемых лично заявителем специалисту, осуществляющему выдачу путевок в оздоровительные учреждения, непосредственно в день получения путевки:

- медицинский полис;
- прививочный сертификат **либо выписка о прививках**;
- санаторно - курортная карта формы № 76/у-04у, в случае, если ребенку предоставлена путевка в санаторно - курортную организацию (санаторий, санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия) и (или) в загородный оздоровительный лагерь.

17. Запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено данным административным регламентом, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

18. Документы, предоставляемые (получаемые) в результате межведомственного взаимодействия:

- справка из Министерства социальной политики Свердловской области (Территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Серову и Серовскому району) о подтверждении выплаты родителю (законному представителю) ежемесячного пособия на ребенка или государственной социальной помощи в связи с признанием дохода семьи ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области; приказ о назначении опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетнего (в случае, если ребенок находится под опекой (попечительством));

- справка из Департамента по труду и занятости населения Свердловской области (Государственного казенного учреждения службы занятости населения Свердловской области «Серовский центр занятости») о состоянии гражданина на учете в качестве безработного;

- справка из Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области (Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Серове и Серовском районе Свердловской области) о получении ребенком заявителя пенсии по случаю потери кормильца.

19. Перечень оснований для отказа в приеме и регистрации заявлений:

- непредставление **обязательных** документов согласно пункту 11 раздела II настоящего Регламента;

- обращение неправомочного лица;

- возраст ребенка не соответствует возрасту, указанному в пункте 2 раздела I настоящего Регламента;

- наличие у ребенка противопоказаний для пребывания в оздоровительных учреждениях.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие путевок.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) муниципальная услуга предоставляется в помещениях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, образцы заполняемых документов, дополнительная справочная информация;

3) для ожидания приема получателям услуги отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

22. Срок предоставления муниципальной услуги.

Услуга предоставляется в течение всего календарного года *с учетом особенностей, указанных в настоящем Регламенте.*

Регистрация заявления о предоставлении услуги производится специалистом с момента получения всех необходимых документов от заявителя в течение одного рабочего дня.

23. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение порядка информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);
- возможности выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- отсутствие избыточных административных действий.
- возможность получения услуги через МФЦ.

III. ПРАВО НА ВНЕОЧЕРЕДНОЕ И ПЕРВООЧЕРЕДНОЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПУТЕВОК

24. Во внеочередном порядке путевками в летние детские оздоровительные учреждения обеспечиваются:

- дети судей;
- дети прокуроров;
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.

25. В первоочередном порядке путевками на отдых и оздоровление обеспечиваются дети следующих категорий:

- 1) в летние оздоровительные учреждения:
 - дети сотрудника полиции;

- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;

- дети военнослужащих (по месту жительства);

- дети граждан, уволенных с военной службы. При этом обеспечение путевкой в оздоровительное учреждение должно быть осуществлено в течение месяца с момента обращения такого гражданина;

- дети военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, граждан, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями - в течение одного года со дня гибели (смерти) кормильца;

2) в оздоровительные учреждения:

- дети-инвалиды, дети, один из родителей которых является инвалидом;

3) в профильный лагерь или на профильную смену – победители и призеры предметных, муниципальных, региональных и зональных олимпиад, смотров, творческих конкурсов, фестивалей, спортивных соревнований, активисты молодежных объединений, а также обучающиеся и воспитанники, достигшие наивысших результатов в образовательной и творческой деятельности в рамках системы общего, профессионального и дополнительного образования, по соответствующему профилю оздоровительного лагеря или оздоровительной смены.

26. Документы, подтверждающие право на получение путевок во внеочередном или первоочередном порядке:

- справка с места работы (службы);

- копия свидетельства о смерти сотрудника полиции, погибшего (умершего) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умершего до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученного в период прохождения службы;

- копия справки, подтверждающей факт получения сотрудником полиции в связи с осуществлением его служебной деятельности телесных повреждений, исключающих для него возможность дальнейшего прохождения службы;

- копия приказа об увольнении с военной службы;

- копия свидетельства о смерти военнослужащего, погибшего (умершего) в период прохождения военной службы, гражданина, проходившего военную службу по контракту и погибшего (умершего) после увольнения с военной службы по достижении им предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

- копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной Федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

IV. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

1) прием заявления и документов;

2) рассмотрение заявления и представленных документов, регистрация в журнале регистрации заявлений для обеспечения путевками в детские оздоровительные учреждения по форме № 3 (приложение № 2);

3) осуществление межведомственного взаимодействия с Министерством социальной политики Свердловской области (Территориальным отраслевым исполнительным органом государственной власти Свердловской области – Управлением социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Серову и Серовскому району), Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области (Государственным казенным учреждением службы занятости населения Свердловской области «Серовский центр занятости»), Государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области Государственным учреждением - Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Серове и Серовском районе Свердловской области о возможности или невозможности предоставления льгот по оплате части стоимости путевки данному заявителю;

4) принятие решения комиссией Управления образования о выдаче путевок в оздоровительные учреждения и оформление протокола выдачи путевок в детские оздоровительные учреждения по форме № 5 (приложение № 2);

5) подготовка и выдача путевок в санаторно - курортные организации (санатории, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия), загородные оздоровительные лагеря, городские оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей; регистрация в Журнале (*листе*) учета выдачи путевок в санаторно-курортные организации, детские загородные оздоровительные лагеря, городские оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей по форме № 7 (приложение № 2).

28. Блок - схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

V. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ИХ РЕГИСТРАЦИЯ И ПОСТАНОВКА В ОЧЕРЕДЬ ДЕТЕЙ И ПОДРОСТКОВ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ПУТЕВОК В ДЕТСКИЕ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

29. Заявитель вправе обратиться с заявлением в очной или заочной форме.

При выборе очной формы заявитель обращается в один из Пунктов приема заявлений или МФЦ, при заочном обращении (в электронной форме) регистрация заявления происходит путем ввода заявителем данных в «Личном кабинете» «Единого портала государственных и муниципальных услуг».

Основанием для начала административной процедуры при очном обращении заявителя является обращение заявителя с устным и (или) письменным заявлением о предоставлении путевок в оздоровительные учреждения для детей и необходимыми документами, указанными в подпункте 1 пункта 11 раздела II настоящего Регламента, к **уполномоченному** специалисту Пункта приема заявлений **или МФЦ**, ответственному за прием документов и регистрацию заявлений.

При заочном обращении заявителя основанием для начала административной процедуры является направление заявителем через «Единый портал государственных и муниципальных услуг» заявления о предоставлении путевок в детские оздоровительные учреждения для детей и представление им необходимых документов, указанных в подпункте 2 пункта 11 раздела II настоящего Регламента, к специалисту Управления образования, ответственному за прием документов и регистрацию заявлений.

Заявление подается заявителем только в один Пункт приема заявлений, открытый в муниципальном общеобразовательном учреждении в соответствии с Перечнем (приложение № 1), либо в МФЦ.

Не допускается повторное обращение в другие Пункты приема заявлений, МФЦ на предоставление одноименной путевки на одного и того же ребенка, а также представление заявлений разными способами (в письменном и электронном виде) на предоставление одноименной путевки.

Под одноименной путевкой признается путевка в одно и то же оздоровительное учреждение с одним и тем же периодом оздоровления.

В случае установления факта повторного обращения в другие пункты приема заявлений, МФЦ на предоставление одноименной путевки на одного и того же ребенка, а также представление заявлений разными способами (в письменном и электронном виде) на предоставление одноименной путевки, повторное заявление не принимается и не учитывается.

30. Заявление подается в том календарном году, в котором заявитель желает приобрести путевку.

31. Специалист, осуществляющий прием заявлений и документов, устанавливает предмет обращения и проверяет наличие всех необходимых документов, согласно пункту 11 раздела II настоящего Регламента.

32. Специалист, осуществляющий прием заявлений, устанавливает личность заявителя по предъявлению документа, удостоверяющего личность, затем изучает документы, предъявленные заявителем, при этом:

- проверяет наличие всех необходимых документов;
- делает копии документов;
- при предъявлении копий документов сравнивает их с оригиналами документов;
- заверяет копии документов своей подписью и печатью учреждения, в котором принимается заявление;
- при наличии всех документов заполняет заявление в установленной электронной программе;
- предоставляет заявление из программы на проверку заявителю;
- при наличии всех документов и после проверки заявителем заявления в программе, заявление регистрируется в Журнале регистрации заявлений для обеспечения путевками в детские оздоровительные учреждения по форме № 3 (приложение № 2) с указанием перечня принятых документов.

При отсутствии необходимых документов, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации данного заявления, разъясняет основания и необходимость устранения препятствий регистрации заявления. До устранения указанных препятствий заявление заявителя регистрации в Пункте приема заявлений, МФЦ не подлежит.

Общий срок административной процедуры по приему документов от заявителя и внесение личных данных в электронную систему составляет не более 15 минут на одного заявителя.

33. При отказе в приеме и регистрации заявления для обеспечения путевками в детские оздоровительные учреждения специалист во время обращения выдает уведомление об отказе в приеме и регистрации заявления с указанием основания отказа, по форме №2 (приложение №2).

При регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений для обеспечения путевками в детские оздоровительные учреждения по форме № 3 (приложение № 3) специалист во время обращения выдает заявителю талон-уведомление о принятии заявления с указанием даты и времени регистрации заявления в указанном Журнале по форме № 4 (приложение № 2).

34. После подачи заявления в заочной форме заявитель подходит к специалисту Управления образования для предоставления документов, указанных в подпункте 2 пункта 11 раздела II настоящего Регламента, за исключением случая представления данных документов в порядке, указанном в пункте 13 или 14 раздела II настоящего Регламента.

Заявление, подтвержденное документами, включается специалистом Управления образования в очередь на получение путевок в оздоровительные учреждения в соответствии с заявками на предоставление путевок, содержащимися в заявлении.

Заявителю в день представления документов выдается талон-уведомление, в котором указывается дата обращения в Управление образования, дата и время регистрации его заявления в соответствии с формой №4 (приложение №2).

Если заявитель в установленный срок не предоставит специалисту Управления образования документы, указанные в подпункте 2 пункта 11 раздела II настоящего Регламента, его заявление не учитывается.

35. После регистрации заявления в Пункте приема заявлений или в МФЦ специалист Пункта приема заявлений, МФЦ информирует Управление образования о **принятии** и регистрации заявления заявителя в Журнале регистрации заявлений по форме № 3 (приложение № 2) посредством электронной связи с использованием специальной программы, а также путем передачи принятых заявлений в Управление образования и представления Журнала учета заявлений в течение **2 рабочих** дней после дня регистрации заявления. Специалист Управления образования, **МКУ «Центр развития МОУ» после** принятия информации и заявлений с документами от специалиста Пункта приема заявлений, МФЦ, в течение **3 рабочих** дней проверяет наличие всех необходимых для регистрации заявления от заявителя и принимает одно из следующих решений:

1) учесть принятое заявление. При этом на соответствующем заявлении специалист Управления образования ставит свою подпись и осуществляет регистрацию данного заявления в общей электронной базе данных о зарегистрированных заявлениях;

2) отказать в принятии заявления. При этом специалист Управления образования выдает специалисту Пункта приема заявлений, МФЦ уведомление, в котором должны содержаться следующие сведения:

- дата принятия решения;
- Ф.И.О. и должность Специалиста;
- основание для отказа в принятии заявления.

Указанное уведомление может быть оформлено в форме протокола выявленных несоответствий.

Перечень оснований для отказа специалистом Управления образования в принятии заявления от специалиста Пункта приема заявлений, МФЦ:

- непредставление документов, указанных в Пункте 11 раздела II настоящего Регламента;
- выявление обращения с заявлением неправомочного лица;
- возраст ребенка, указанного в заявлении заявителя, не соответствует возрасту, указанному в пункте 2 раздела I настоящего Регламента;
- копии документов не заверены специалистом Пункта приема заявлений или МФЦ;
- в заявлении отсутствует подпись заявителя;
- у ребенка имеются противопоказания для пребывания в оздоровительных учреждениях.

В течение рабочего дня, следующего за днем получения уведомления от специалиста Управления образования об отказе в принятии заявления, специалист Пункта приема заявлений или МФЦ уведомляет заявителя о данном решении и о причине отказа в приеме заявления. При этом уведомление может быть направлено заявителю посредством телефона, электронной почтой или почтовым уведомлением. При использовании электронной почты или почтового уведомления уведомление оформляется в соответствии с формой №2 (приложение № 2).

После регистрации заявление с документами специалист передает на рассмотрение комиссии, созданной при Управлении образования, в соответствии с пунктом 42 раздела VI настоящего Регламента.

36. Осуществление межведомственного взаимодействия с Министерством социальной политики Свердловской области (Территориальным отраслевым исполнительным органом государственной власти Свердловской области - Управлением социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Серову и Серовскому району), Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области (Государственным казенным учреждением службы занятости населения Свердловской области «Серовский центр занятости»), Государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области Государственным учреждением - Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Серове и Серовском районе Свердловской области о возможности или невозможности предоставления льгот по оплате части стоимости путевки данному заявителю.

Основанием для начала административной процедуры межведомственного взаимодействия является факт регистрации, учета заявления заявителя и информирование заявителем в своем заявлении о том, что его ребенок:

- ребенок из семьи, совокупный доход которой ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области;
- ребенок безработных родителей;
- ребенок, получающий пенсию по случаю потери кормильца.

Специалист в течение **3 дней** со дня получения заявления от заявителя готовит от имени Управления образования (учреждения, либо МФЦ) и направляет в Министерство социальной политики Свердловской области (Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области - Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Серову и Серовскому району); Департамент по труду и занятости населения Свердловской области (Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Серовский центр занятости»); Государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Серове и Серовском районе Свердловской области межведомственный запрос (на бумажном носителе или в форме электронного документа) о предоставлении соответствующей справки:

- о подтверждении выплаты родителю (законному представителю) ежемесячного пособия на ребенка или государственной социальной помощи в связи с признанием дохода семьи ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области;
- о состоянии гражданина на учете в качестве безработного;
- о получении ребенком заявителя пенсии по случаю потери кормильца.

Министерство социальной политики Свердловской области (Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области - Управление социальной политики Министерства

социальной политики Свердловской области по городу Серову и Серовскому району) в течение 5 рабочих дней со дня получения письма от Управления образования (или учреждения) готовит ответ, содержащий:

- информацию о подтверждении выплаты родителю (законному представителю) ежемесячного пособия на ребенка или государственной социальной помощи в связи с признанием дохода семьи ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области;

- информацию о том, что выплаты родителю (законному представителю) ежемесячного пособия на ребенка или государственной социальной помощи в связи с признанием дохода семьи ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области, не производятся.

Министерство социальной политики Свердловской области (Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области - Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Серову и Серовскому району) направляет в адрес Управления образования (или учреждения) ответ на письмо в письменном виде с уведомлением о вручении, либо направляет его в электронном виде на электронный адрес Управления образования (или учреждения).

Департамент по труду и занятости населения Свердловской области (Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Серовский центр занятости») в течение 5 рабочих дней со дня получения письма от Управления образования (или учреждения) готовит ответ, содержащий:

- информацию о состоянии гражданина на учете в качестве безработного;
- информацию об отсутствии гражданина на учете в качестве безработного.

Департамент по труду и занятости населения Свердловской области (Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Серовский центр занятости») направляет в адрес Управления образования (или учреждения) ответ на письмо в письменном виде с уведомлением о вручении, либо направляет его в электронном виде на электронный адрес Управления образования (или учреждения).

Государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области (Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Серове и Серовском районе Свердловской области) в течение 5 рабочих дней со дня получения письма от Управления образования (или учреждения) готовит ответ, содержащий:

- информацию о получении ребенком заявителя пенсии по случаю потери кормильца;

- информацию о не получении ребенком заявителя пенсии по случаю потери кормильца.

Государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области (Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Серове и Серовском районе Свердловской области) направляет в адрес

Управления образования или учреждения ответ на письмо в письменном виде с уведомлением о вручении, либо направляет его в электронном виде на электронный адрес Управления образования или учреждения.

37. Результатом предоставления административных процедур (действий) по приему заявлений на предоставление путевок является постановка ребенка в очередь на получение путевок в детские оздоровительные учреждения.

VI. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ, ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА ПУТЕВОК В ДЕТСКИЕ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

38. Основанием для начала административной процедуры является установление наличия свободных путевок в детские оздоровительные учреждения, категорий путевок и категорий детей и подростков, стоящих в очереди на получение путевок.

Общее количество путевок в оздоровительные учреждения для детей и подростков в Серовском городском округе, дислокация городских оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей, открываемых на территории Серовского городского округа, определяется постановлением администрации Серовского городского округа в зависимости от объема целевых финансовых средств, выделенных на организацию отдыха и оздоровление детей, оплату путевок в оздоровительные учреждения, стоимости путевок по каждому виду оздоровления и отдыха детей, количества поданных заявок на предоставление путевок в оздоровительные учреждения для детей на отдых и оздоровление.

Количество путевок по различным категориям оплаты для детей и подростков определяется приказом Управления образования в зависимости от объема целевых финансовых средств, выделенных на организацию отдыха и оздоровление детей, оплату путевок в оздоровительные учреждения, стоимости путевок по каждому виду оздоровления и отдыха детей, количества поданных заявок на предоставление путевок в оздоровительные учреждения для детей на отдых и оздоровление.

39. Распределение путевок для детей и подростков осуществляется в Управлении образования с помощью электронной программы:

- в первую очередь - путевка предоставляется заявителям, имеющим право на получение путевки, оплачиваемой за счет областного бюджета и (или) бюджета Серовского городского округа в полном объеме (бесплатная путевка);

- во вторую очередь - заявителям, имеющим право на получение путевки с 10 процентной оплатой ее стоимости, 90 процентов стоимости путевки оплачивается за счет средств областного бюджета или бюджета Серовского городского округа;

- в третью очередь - заявителям, имеющим право на получение путевки с 20 процентной оплатой ее стоимости, 80 процентов стоимости путевки оплачивается за счет средств областного бюджета или бюджета Серовского городского округа;

- в четвертую очередь – заявителям, имеющим право на получение путевки с частичной оплатой ее стоимости в размере более 20 процентов в случаях, установленных постановлением администрации Серовского

городского округа об обеспечении оздоровительной кампании на территории Серовского городского округа. При этом остальная стоимость путевки оплачивается за счет средств бюджета Серовского городского округа и (или) иных внебюджетных источников Серовского городского округа.

При этом, если заявитель в своем заявлении указал согласие на приобретение путевки в случае отсутствия льготной путевки (бесплатной или с 10 или 20 процентной оплатой) по цене, определенной для других категорий детей – путевки таким детям предоставляются в порядке очередности в соответствии с датой и временем регистрации заявления в пункте приема заявлений и учетом данного заявления в Управлении образования.

40. Стоимость путевок в оздоровительные учреждения, открываемые на базе муниципальных учреждений Серовского городского округа, и размер оплаты заявителями части стоимости путевок определяется постановлением Правительства Свердловской области и постановлением администрации Серовского городского округа. Стоимость путевок в иные оздоровительные учреждения определяется в соответствии с действующим законодательством о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

Размер оплаты путевок заявителем устанавливается постановлением Правительства Свердловской области и постановлением администрации Серовского городского округа:

1) путевки в загородные оздоровительные лагеря и городские оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей предоставляются бесплатно детям:

- оставшимся без попечения родителей;
- вернувшимся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа;
- из многодетных семей;
- безработных родителей;
- получающих пенсию по случаю потери кормильца;
- работников организаций всех форм собственности, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области;

2) родитель, работающий в государственном или муниципальном учреждении, оплачивает 10 процентов стоимости путевки в загородный оздоровительный лагерь, городской оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей; 90 процентов стоимости путевки оплачивается за счет средств областного бюджета или бюджета Серовского городского округа;

3) родитель (заявитель), чей ребенок не относится к категории детей, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, оплачивает 20 процентов стоимости путевки; 80 процентов стоимости путевки оплачивается за счет средств областного бюджета или бюджета Серовского городского округа;

4) в случаях, установленных постановлением администрации Серовского городского округа об обеспечении оздоровительной кампании на территории Серовского городского округа родитель (заявитель) оплачивает часть стоимости путевки в сумме более 20 процентов от ее

стоимости, при этом другая часть стоимости путевки оплачивается за счет средств бюджета Серовского городского округа, и (или) иных внебюджетных источников.

Путевки в детский санаторий и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия для детей всех категорий, имеющих заключение учреждения здравоохранения о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения предоставляются без оплаты их заявителями, за исключением случаев, установленных постановлением Правительства Свердловской области, постановлением администрации Серовского городского округа об обеспечении оздоровительной кампании.

41. С целью установления правильности распределения путевок, рассмотрения заявлений и документов, принятых от заявителей, при Управлении образования создается комиссия.

Комиссия принимает заявление с документами и выносит решение о выдаче путевки ребенку в учреждение, оказывающее услуги по отдыху и оздоровлению детей, с учетом внеочередного или первоочередного права на получение путевок, а при принятии решения о выдаче путевки ребенку в загородный оздоровительный лагерь или городской оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей - с учетом имеющихся льгот по частичной оплате родителем (законным представителем) стоимости путевки. Решение о предоставлении путевки родителю (законному представителю) ребенка принимается комиссией в порядке очередности в соответствии с датой и временем регистрации заявления в Пункте приема заявлений, **МФЦ** и учетом данного заявления в **электронной программе по приему и регистрации заявлений на предоставление путевок** в Управлении образования, а также обоснованными требованиями оздоровительного учреждения к возрасту детей, направляемых на оздоровление, имеющимися противопоказаниями у ребенка для направления его в оздоровительное учреждение.

Решение комиссии оформляется протоколом выдачи путевок по форме № 5 (приложение **№ 2**).

42. После подписания протокола, указанного в пункте 41 настоящего Регламента, Управление образования или специалист МКУ «Центр развития муниципальных образовательных учреждений» выдает его копию, заверенную в соответствии с действующим законодательством, **уполномоченному представителю** МФЦ, **Пункта приема заявлений** для дальнейшей выдачи путевок родителям (законным представителям) детей, указанным в данном протоколе.

МФЦ выдает путевки заявителям в загородные оздоровительные лагеря **и оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей** в соответствии с порядком, утвержденным настоящим Регламентом.

Выдача путевок, приобретенных муниципальным учреждением, уполномоченным постановлением администрации Серовского городского округа на приобретение путевок для детей и подростков в оздоровительные организации для муниципальных нужд Серовского городского округа за счет бюджетных средств в санатории, санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия, а также в детские оздоровительные учреждения, не подконтрольные администрации Серовского городского

округа, осуществляется специалистом Управления образования и (или) специалистами данного учреждения по распоряжению Управления образования, в соответствии с порядком, утвержденным настоящим Регламентом.

43. Специалист уведомляет заявителя о принятом решении способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (по почте, телефонограммой, по факсу, электронной почтой, через средства массовой информации, на официальном сайте, а также путем вывешивания списка детей, направляемых на оздоровление, на стенде, расположенном в Управлении образования) не позднее, чем за **20 дней** до заезда детей в учреждение, оказывающее услуги по отдыху и оздоровлению детей.

44. После уведомления заявитель обращается к специалисту **МФЦ** или **Пункта приема заявлений**, осуществляющему выдачу путевок. При обращении заявитель подает заявление о выдаче предоставленной путевки в организацию отдыха и оздоровления детей и подростков в соответствии с формой №6 (приложение **№ 2**).

Путевки в организации отдыха и оздоровления детей являются документами строгой отчетности. Все путевки с указанием даты, номера путевки, ее срока и наименования организации отдыха и оздоровления детей, указанием фамилии, имени и отчества ребенка, регистрируются в Журнале (**листе**) учета выдачи путевок в организации отдыха и оздоровления детей по форме № 7 (приложение **№ 2**).

Выдача путевок **осуществляется лично заявителю** на основании документа, удостоверяющего личность заявителя, после оплаты части стоимости путевки (при необходимости ее оплаты) и документов, указанных в пункте 16 раздела II настоящего Регламента.

45. Оплата путевки производится заявителем путем наличного или безналичного расчета на расчетный счет оздоровительного учреждения. Поступление средств на оплату части стоимости путевки контролируется бухгалтерией оздоровительного учреждения в соответствии с количеством выданных **МФЦ или Пунктом приема заявлений** путевок.

46. Путевка должна быть оплачена и получена заявителем не позднее **10 дней** до начала оздоровительной смены. В противном случае данная путевка признается «отказной» и специалистом, ответственным за выдачу путевок, в данном случае составляется служебная записка на имя начальника Управления образования. Данная служебная записка в день ее составления и подписания передается в комиссию. На основании данной служебной записки комиссией вносится запись в протокол выдачи путевок об отзыве указанной путевки.

47. Путевка, выданная **МФЦ, Пунктом приема заявлений**, осуществляющим выдачу путевок в соответствии с настоящим Регламентом, является именной и не может быть передана или продана другим лицам. Исправления в путевке не допускаются.

48. При получении путевки заявитель расписывается в Журнале (**листе**) выдачи путевок (форма № 7 приложения **№ 2**).

Выдача незаполненных (чистых) бланков путевок запрещается.

В течение 5 рабочих дней с момента выдачи путевки родителю (законному представителю), *но не позднее дня предшествующего дню открытия смены (заезда) в организации отдыха и оздоровления детей* специалист *МФЦ, Пункта приема заявлений* передает в *организацию отдыха и оздоровления детей оригиналы Журналов (листа(ов))* учета выдачи путевок. *При этом к Журналу (листам) выдачи путевок специалистом МФЦ, Пункта приема заявлений формируется общий Реестр выданных путевок, отдельно по организациям отдыха и оздоровления детей, оригинал которого передается в соответствующую организацию отдыха и оздоровления детей учреждение, а копия - в Управление образования.*

49. Родитель (законный представитель) ребенка может отказаться от получения путевки в организацию отдыха и оздоровления детей, указанную в уведомлении, оформив письменный отказ от получения путевки.

В случае, если родитель (законный представитель) ребенка оформил отказ от получения путевки, либо родитель (законный представитель) ребенка не явился в *МФЦ, Пункт приема заявлений* осуществляющие выдачу путевок, в срок не позднее, чем за *10 дней* до начала оздоровительной смены, путевка, предоставленная данному родителю (законному представителю), признается «отказной». В этом случае специалистом, ответственным за выдачу путевок, составляется соответствующая служебная записка на имя начальника Управления образования, которая в день ее составления и подписания передается в комиссию.

На основании заявления родителя (законного представителя) ребенка об отказе от предоставленной путевки, либо на основании служебной записки специалиста, ответственного за выдачу путевок, о признании путевки «отказной», комиссия вносит в протокол сведения об отзыве данной путевки.

После отказа родителя (законного представителя) ребенка от путевки для новой постановки на учет для предоставления путевки ребенку родитель (законный представитель) предоставляет новое письменное заявление по форме №1 согласно приложению *№ 2* без предъявления документов, указанных в пункте 11 раздела II настоящего Регламента, в тот Пункт приема заявлений или МФЦ, в который подавал заявление.

Отозванная комиссией путевка передается родителю (законному представителю) ребенка по его фактическому обращению в *МФЦ* или Пункт приема заявлений (в порядке «живой очереди») при условии наличия зарегистрированного и учтенного заявления в Управлении образования в соответствии с настоящим Регламентом. В этом случае кратность предоставления путевок, установленная пунктом 50 раздела VI настоящего Регламента, не применяется.

50. Путевки в детский санаторий, санаторно-оздоровительный лагерь предоставляются детям и подросткам один раз в календарный год, а на летний период – один раз в течение двух календарных лет подряд.

Путевки в летний загородный лагерь предоставляются детям и подросткам один раз в календарный год. Для детей работников загородных оздоровительных лагерей путевки в летний загородный лагерь предоставляются не более двух раз в календарный год.

При наличии свободных путевок они могут быть предоставлены детям в летний период не более двух раз, а в другие периоды – неоднократно в соответствии с настоящим Регламентом.

51. Результатом предоставления административной процедуры (действий) является предоставление путевки ребенку заявителя в детское оздоровительное учреждение и выдача путевки заявителю.

52. Руководитель детского оздоровительного учреждения обязан в течение 3 рабочих дней со дня получения от МФЦ или пункта приема заявлений документов, указанных в п.48 раздела VI произвести сверку сведений, содержащихся в данных документах, со сведениями, содержащимися в Протоколе выдачи путевок, указанном в п.41 раздела VI настоящего административного регламента.

При приеме ребенка в оздоровительное учреждение на основании выданной путевки в *МФЦ или Пункте приема заявлений*, руководитель детского оздоровительного учреждения обязан произвести сверку данных, указанных в путевке, со сведениями, содержащимися в оригиналах документов ребенка, предъявленных родителем (законным представителем) в данное оздоровительное учреждение.

53. При согласовании родителями (законными представителями) и руководителем оздоровительного учреждения возможен перевод ребенка из одного оздоровительного учреждения в другое с условием соблюдения вида оздоровления и отдыха детей. Руководитель оздоровительного учреждения в этом случае принимает заявление от родителей (законных представителей) о переводе и издает приказ о переводе ребенка.

При переводе ребенка из одного оздоровительного учреждения в другое по согласованию родителей (законных представителей), путевка подлежит обязательной передаче вместе с документами ребенка.

VII. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

54. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги в части приема, хранения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи путевок в детские оздоровительные учреждения осуществляется должностным лицом - руководителем Пункта приема заявлений, учреждения, начальником Управления образования.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем МФЦ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Регламента.

55. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальной межведомственной комиссией по организации отдыха, оздоровления, и занятости детей и подростков,

утвержденной постановлением администрации Серовского городского округа, и включает в себя проведение проверок.

Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

56. Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги, ее доступность, проводится в соответствии с постановлением администрации Серовского городского округа от 25.03.2013г. № 451 «Об организации проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг в Серовском городском округе».

57. Ответственность специалистов Пунктов приема заявлений, МФЦ, Управления образования, специалистов по выдаче путевок, указанных в настоящем административном регламенте, закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Указанные специалисты несут ответственность за:

- соблюдение порядка и последовательности действий, предусмотренных настоящим Регламентом;
- сохранность документов;
- правильность заполнения документов;
- соблюдение сроков оформления.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

VIII. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА И ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ

58. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

Лицо, чьи права нарушены в ходе осуществления муниципальной услуги, имеет право направить жалобу о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях (бездействии) и решениях лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики лицами, ответственными за осуществление муниципальной услуги.

59. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю Пункта приема заявлений, МФЦ, учреждения. Жалобы на решения, принятые руководителем Пункта приема заявлений, МФЦ, учреждения подаются в Управление образования. Жалоба на

решение, принятое Управлением образования, подается главе администрации Серовского городского округа.

60. Жалоба может быть направлена по почте, посредством электронной почты, «Единого портала государственных и муниципальных услуг» либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

61. Жалоба должна содержать:

1) наименование Пункта приема заявлений, МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Пункта приема заявлений, МФЦ, учреждения, Управления образования, предоставляющих муниципальную услугу, специалиста Пункта приема заявлений, МФЦ, учреждения, Управление образования, предоставляющих муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

62. Жалоба, поступившая в Пункт приема заявлений, МФЦ, учреждение, Управление образования, предоставляющие муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Пункта приема заявлений, МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

63. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации;

3) в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

64. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте **63** настоящего Регламента, заявителю в письменной форме (или по

желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

65. Обжалование решений, принятых в ходе осуществления муниципальной услуги, действий или бездействия лиц, ответственных за осуществление муниципальной услуги, в судебном порядке производится в судах общей юрисдикции в установленные законом сроки.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление путевок
детям в организации отдыха в
дневных и загородных лагерях»

ПЕРЕЧЕНЬ
пунктов приема заявлений от родителей (законных представителей)
для предоставления путевок детям в организации отдыха в дневных и
загородных лагерях

№ п/п	Наименование муниципальных общеобразова тельных учреждений	Место нахождения, телефон, адрес электронной почты	Форма оздоровительного учреждения, в которое подается заявление		
			Санатории	Загородные лагеря	Городские оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей
1	МБОУ ООШ с.Филькино	624970, Свердловская область, г.Серов, с.Филькино, ул.Путилова, д.4 тел. 3-05-61 e-mail: schoolFil@yandex.ru	+	+	+
2	МБОУ СОШ с.Андриановичи	624967, Свердловская область, Серовский район, с.Андриановичи, ул.Вокзальная, д.42 e-mail: Andrianowichi@mail.ru	+	+	+
3	МКОУ СОШ п.Красноярка	624966, Свердловская область, Серовский район, п.Красноярка, ул.Бажова, д.36 тел. 89501991255 e-mail: drovynoe@rambler.ru	+	+	+
4	МБОУ СОШ п.Красноглинный	624963, Свердловская область, Серовский район, п.Красноглинный, ул.Лесная, д.5а тел. 4-76-80 e-mail: sosh_sotrino@mail.ru	+	+	+
5	МКОУ СОШ п.Марсяты	624950, Свердловская область, Серовский район, ул.Комсомольский городок, д.6 тел. 89502037811 e-mail: marsyaty@mail.ru	+	+	+
6	Филиал МБОУ СОШ п.Красноглинный - ООШ д.Морозково	624992, Свердловская область, Серовский район, д.Морозково, ул.Маркова, д.34. тел. 4-85-48 e-mail: temp_mailo@mail.ru	+	+	+

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление путевок
детям в организации отдыха в
дневных и загородных лагерях»

Форма №1

В Отраслевой орган администрации Серовского
городского округа Управление образования

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)
ребенка)
проживающего _____

(адрес места жительства, телефон)
работающего в _____

(место работы, должность, р.телефон)
№ СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путевку моему ребенку

(фамилия, имя ребенка; полная дата рождения)
учащемуся _____
(указать наименование учебного заведения, номер и литер класса)
СНИЛС № _____

в:

- санаторий или санаторно-оздоровительный лагерь
- загородный оздоровительный лагерь
- оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей

а именно:

- 1)* _____ на период _____
(указать наименование оздоровительной организации) (указать номер смены (месяц) или период отдыха и оздоровления ребенка)
- 2)* _____ на период _____
(указать наименование оздоровительной организации) (указать номер смены (месяц) или период отдыха и оздоровления ребенка)
- 3)* _____ на период _____
(указать наименование оздоровительной организации) (указать номер смены (месяц) или период отдыха и оздоровления ребенка)
- ...)* _____ на период _____
(указать наименование оздоровительной организации) (указать номер смены (месяц) или период отдыха и оздоровления ребенка)

Вместе с тем сообщаю, что мой ребенок:

- ребенок, оставшийся без попечения родителей;
- ребенок-сирота;
- ребенок из многодетной семьи;
- ребенок, вернувшийся из воспитательной колонии или специального учреждения закрытого типа;
- ребенок безработных родителей;
- ребенок, получающий пенсию по случаю потери кормильца;
- ребенок - проживающий в малоимущей семье (совокупный доход семьи ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области).

В случае отсутствия льготной путевки, я _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на приобретение путевки в указанный выше загородный оздоровительный лагерь для моего ребенка с частичной оплатой стоимости путевки в размере, определенном для детей других категорий.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на использование, обработку, опубликование моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» в объеме, указанном в настоящем заявлении и представленных мною документов. 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 Отраслевой орган администрации Серовского городского округа **Управление образования.**

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя _____

(вид документа, серия, номер, кем и когда выдан документ)

- 2) копия свидетельства о рождении ребенка (серия _____ № _____);
- 3) справка по форме № 070/у-04 «Справка для получения путевки» на ребенка (только для санатория);
- 4) справка с места работы (если заявитель работает в государственном или муниципальном учреждении);
- 5) иные документы (перечислить).

Дата _____

Подпись _____ / _____ /

**Уведомление
об отказе в приеме и регистрации заявления**

Настоящее уведомление выдано _____,
(Ф.И.О.)

в том, что ему (ей) отказано в приеме и регистрации заявления о предоставлении путевки ребенку _____
(Ф.И.О.)

на основании п.19 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях», утвержденного постановлением администрации Серовского городского округа от 01.07.2014г. №1278, по причине

непредставление документов, указанных в п.11 раздела II административного регламента, а именно:

обращения неправомочного лица;
 возраст ребенка не соответствует возрасту, указанному в пункте 2 раздела I данного административного регламента;
 наличие у ребенка противопоказаний для пребывания в оздоровительном учреждении.

Специалист пункта приема заявлений

(наименование учреждения)

(подпись) (_____)
(расшифровка подписи)

Талон - уведомление о регистрации заявления

Настоящее уведомление выдано _____, в том, что его (ее) заявление
 _____ (Ф.И.О.)
 от «__» _____ г. для предоставления путевки ребенку
 _____ зарегистрировано и внесено в Журнал учета заявлений
 _____ (Ф.И.О.)
 пункта приема заявлений _____ за №__ от «__» _____ г.
 в __:__:__ (часы, мин.сек.).

Уважаемые родители (законные представители)!

Ваш ребенок поставлен на учет для предоставления путевки в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги по предоставлению путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях, утвержденным постановлением администрации Серовского городского округа от «01» июля 2014г. №1278.

При назначении путевки Вашему ребенку Вам необходимо обратиться за путевкой в учреждение, выдаваемое путевки, или Управление образования не позднее **10 дней** до начала оздоровительной смены. Путевка должна быть оплачена и получена заявителем не позднее **10 дней** до начала оздоровительной смены. В противном случае путевка признается «отказной» и передается другому заявителю в соответствии с порядком, утвержденным Административным регламентом».

Специалист пункта приема заявлений

_____ (_____)
 (наименование учреждения) (подпись) (расшифровка подписи)

ПРОТОКОЛ выдачи путевок в детские оздоровительные учреждения

(наименование оздоровительного учреждения, сроки заезда)

№ п/п	Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка	№ телефона родителя (законного представителя)	Данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка	Место работы родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Место жительства ребенка	№ путевки
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Председатель комиссии:

_____ (подпись) (_____)
(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (подпись) (_____)
(расшифровка подписи)

_____ (подпись) (_____)
(расшифровка подписи)

_____ (подпись) (_____)
(расшифровка подписи)

В _____
(наименование учреждения, осуществляющего
выдачу путевок)

от

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)
ребенка)

проживающего _____

(адрес места жительства, телефон)

работающего в _____

(место работы, должность, р. телефон)

№ СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать моему ребенку

(фамилия, имя ребенка; полная дата рождения)

учащегося _____
(указать наименование учебного заведения, номер и литер класса)

СНИЛС № _____

путевку, предоставленную в соответствии с протоколом выдачи путевок отраслевого органа администрации Серовского городского округа Управление образования :

_____ на период _____
(указать наименование оздоровительной организации) (указать номер смены (месяц)
или период отдыха и оздоров-
ления ребенка)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на использование, обработку, публикацию моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» в объеме, указанном в настоящем заявлении и представленных мною документов. 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 Отраслевой орган администрации Серовского городского округа Управление образования.

Дата _____

Подпись _____ / _____ /

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»

БЛОК - СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»

