РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 01.03.2018 № 62

Об утверждении административного регламента Отдела образования Арамильского городского округа предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»

В целях реализации положений Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», повышения эффективности расходования бюджетных средств, открытости и общедоступности информации по предоставлению услуг населению Арамильского городского округа, руководствуясь статьей 101 Областного закона № 4-ОЗ от 10.03.1999, статьей 28 Устава Арамильского городского округа, постановлением Главы Арамильского городского округа от 23.05.2011 № 654 «Об утверждении Порядка разработки и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа и утверждения соответствующих административных регламентов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент Отдела образования Арамильского городского округа предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» (Приложение № 1).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Арамильского городского округа от 01.09.2016 № 407 «Об утверждении административного регламента Отдела образования Арамильского городского округа предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях».
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Арамильские вести» и разместить на официальном сайте Арамильского городского округа в информационно телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Арамильского городского округа Е.В. Редькину.

Глава Арамильского городского округа В.Ю. Никитенко

Приложение №1
к постановлению Администрации
Арамильского городского округа
от 01.03.2018 № 62

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Отдела образования Арамильского городского округа предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент Отдела образования Арамильского городского округа предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также устанавливает единые требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами и документами:

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

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 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации,

органами местного самоуправления»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

Законом Свердловской области от 23.10.1995 № 28-ОЗ «О защите прав ребёнка»;

Законом Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;

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

Постановление Главы Арамильского городского округа от 03.09.2012 № 655 «Об организации перевода в электронный вид муниципальных услуг»;

Постановление Главы Арамильского городского округа от 23.05.2011 № 654 «Об утверждении Порядка разработки и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа и утверждение соответствующих административных регламентов».

1.3. Право на получение услуги по организации отдыха и оздоровления имеют дети в возрасте от 6 лет 6 месяцев до17 лет (включительно).

1.4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей, имеющих право на отдых и оздоровление в лагерях с дневным пребыванием, санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия, в загородных стационарных оздоровительных лагерях (далее – организации отдыха и оздоровления) в период школьных каникул, являющиеся гражданами Российской Федерации, проживающие на территории Арамильского городского округа, иностранные граждане, временно проживающие на территории Арамильского городского округа (далее – заявители).

1.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на сайтах Арамильского городского округа - www.aramilgo.ru, Отдела образования Арамильского городского округа – www.edu.aramilgo.ru, федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной государственной информационной системы Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области http://www.gosuslugi.ru. (далее - Портал), образовательных учреждений Арамильского городского округа, а также при личном обращении заявителя или заочно:

1) Муниципальной межведомственной комиссией по организации отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков, состав которой утверждается постановлением Главы Арамильского городского округа;

2) Отделом образования Арамильского городского округа (далее – Отдел образования), расположенным по адресу: 624000, Свердловская область, Сысертский район, г. Арамиль, ул. 1 Мая, д. 4.

3) Многофункциональным центром (далее - МФЦ), расположенным по адресу: город Арамиль, ул. Щорса, 57, телефон 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный).

Начальник и методист МКУ «ОМЦ» по вопросам оздоровления детей осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

ежегодно, начиная с 01 января по 01 мая, каждый понедельник с 9:00 часов до 16:00 часов (обед с 12:00 часов до 13:00 часов).

Телефон приемной: 8 (34374) 3-15-24, 8 (343) 385-32-87; факс: (34374) 3-15-24. Адрес электронной почты: moaramil@yandex.ru.

Многофункциональный центр осуществляют прием заявлений ежегодно, начиная с 01 января по 01 мая, в соответствии с режимом работы.

1.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги по телефону, при личном обращении граждан, размещается в средствах массовой информации, сети Интернет, на информационных стендах в учреждениях.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения лица, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, подробно и в корректной форме информируют заявителей о порядке приема заявлений, постановки на учет и распределении путёвок в лагеря.

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

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги лицами, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты.

Письменные обращения заявителя рассматриваются лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, с учётом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.7. Информация, указанная в пункте 1.5. настоящего Административного регламента, размещается в печатной форме на информационных стендах в образовательных учреждениях, в электронном виде в сети Интернет – на сайте Арамильского городского округа, Отдела образования.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

МФЦ – в части приема заявлений от заявителей и копий документов указанных в пункте 2.6. Административного регламента;

Отделом образования – в части приема заявлений от заявителей и копий документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента и постановки детей на учет в целях выдачи путевок в санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия, в загородные стационарные оздоровительные лагеря;

Образовательными учреждениями – в части приема заявлений от заявителей и постановки детей на учет в целях выдачи путевок в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей.

Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной государственной информационной системы Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области http://www.gosuslugi.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача путевки в организации отдыха и оздоровления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

в части приема заявлений от заявителя и постановки ребенка на учет составляет не более 15 минут Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с датой и временем обращения заявителя;

в части выдачи путевки в организацию отдыха и оздоровления при принятии положительного решения о выдаче путёвки – не более 15 минут. Путевка выдается в соответствии с очередностью, установленной в Журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги в срок не менее 7 дней до начала смены, отказ в ее выдаче – в срок не более 14 дней до начала смены.

2.5. Путевка является документом строгой отчетности и регистрируется в Журнале учета выдачи путевок (Приложение № 1).

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

не может быть передана или продана другим лицам;

исправления в путевке не допускаются.

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

заявление родителей (законных представителей) ребенка (Приложение № 2);

– справка с места работы родителей (законных представителей) ребенка;

– паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении);

– свидетельство о рождении ребенка (паспорт – по достижении 14-летнего возраста);

– заключение медицинской организации о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения;

– документы, подтверждающие право на наличие льгот для ребенка (Приложение №3).

2.6.1. Родитель (законный представитель) ребенка представляет оригиналы или нотариально заверенные копии документов, подтверждающих наличие права на льготное предоставление путевки.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6. Административного регламента, могут быть представлены заявителем после постановки ребенка на учет. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в постановке ребенка на учет, но выдача путевки будет осуществляться на условиях предоставления всех перечисленных документов и частичной оплаты её стоимости.

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

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

– заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом;

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

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

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

– в документах должны содержаться полные и достоверные сведения.

2.8. Заявитель вправе выбрать муниципальную услугу с учетом информации о месторасположении объекта, наличии свободных мест.

2.9. Отделу образования, образовательным учреждениям или МФЦ запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Отделом образования, образовательными учреждениями и МФЦ муниципальных услуг.

2.10. Основания для отказа (приостановления) предоставления муниципальной услуги является:

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

– несоответствие возраста ребенка возрастной категории, указанной в пункте 1.3. настоящего регламента;

– наличие медицинских противопоказаний для предоставления муниципальной услуги;

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

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

– отсутствие свободных мест;

– отсутствие подтверждения оплаты путевки за оказание услуг по оздоровлению ребёнка (детей).

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

- информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

- порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги определяется постановлением Главы Арамильского городского округа.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания, преимущественно не выше второго, и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места информирования заявителей оборудуются:

информационными стендами с визуальной текстовой информацией;

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

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

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

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

возможность беспрепятственного входа и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, ассистивных и вспомогательных технологий, 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 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 муниципальным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

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

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

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб со стороны заявителей;

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

2.13.1. Создание условий доступности муниципальной услуги для инвалидов:

наличие при входе в объект вывески (информации) с названием организации, выполненной рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения

муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика;

наличие графика работы организации, предоставляющей муниципальную услугу, плана здания, копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура (индукционной системы для слабослышащих);

адаптация официального сайта организаций, предоставляющих муниципальную услугу, для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);

оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальных услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

3. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

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

3.2. МФЦ осуществляют:

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

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

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

4) информирование заявителей:

- о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- о месте нахождения органов и организаций, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, режиме их работы и контактных телефонах;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

5) взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальную услугу;
7) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;
8) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в соответствии с соглашением о взаимодействии, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.
9) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

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

3.4. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:
1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с действующим законодательством, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;
2.1) при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;
3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

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

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

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

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

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

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

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

4.1. Состав административных процедур

4.1.1. Порядок предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с блок-схемой (Приложение № 4).

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

прием заявлений о постановке на учет для получения путёвки;

приобретение и распределение путёвок;

выдача путёвок заявителям.

4.2. Прием заявлений о постановке на учёт для получения путёвки

4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя и подача письменного заявления:

в Отдел образования для постановки на учет в целях выдачи путевок в санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия, в загородные стационарные оздоровительные лагеря;

в Многофункциональный центр для постановки на учет в целях выдачи путевок в санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия, в загородные стационарные оздоровительные лагеря;

в образовательное учреждение для постановки на учет в целях выдачи путевок в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей.

4.2.2. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

установление личности заявителя;

приём пакета документов для постановки на учёт ребёнка;

проверка документов на соответствие их требованиям, установленным Административным регламентом;

регистрация документов.

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

4.2.3. Исполнителем каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист Отдела образования, общеобразовательного учреждения, многофункционального центра.

4.2.4. При личном обращении заявитель предоставляет документы, необходимые для получения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.5. Административного регламента.

Специалист Отдела образования, общеобразовательного учреждения, многофункционального центра осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся в указанных документах информации.

Документы должны соответствовать следующим требованиям:

текст документов – разборчив;

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

отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

отсутствие серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа.

При отсутствии замечаний к документам, заявление регистрируется в Журнале регистрации заявлений (Приложение № 5).

4.2.5. При наличии оснований для отказа в приёме документов в соответствии с пунктом 2.7. Административного регламента специалист Отдела образования, общеобразовательного учреждения, многофункционального центра формирует уведомление об отказе в приёме документов (Приложение № 6) и передает его заявителю одним из указанных способов:

непосредственно – при личном обращении заявителя в Отдел образования, общеобразовательное учреждение;

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

4.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявлений о постановке на учет для получения путёвки, формирование реестров обращений заявителей по каждому виду организации отдыха и оздоровления: оздоровительному лагерю с дневным пребыванием детей, загородному оздоровительному лагерю и санаторному оздоровительному лагерю круглогодичного действия.

4.2.7. Основанием для отказа в приеме заявления и постановки на учет, являются: отсутствие у заявителя права на предоставление услуги в соответствии с пунктом 1.3. Административного регламента, обращение лица, не относящегося к категории заявителя (не является родителем (законным представителем) ребенка).

4.2.8. В соответствии с нормативно-правовыми актами действующего законодательства информация о предоставленной государственной услуге направляется в Единую государственную информационную систему социального обеспечения (далее – ЕГИССО).

4.3. Приобретение и распределение путёвок.

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированные реестры обращений граждан на получение путёвок в организации отдыха и оздоровления.

4.3.2. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

приобретение путёвок;

формирование реестров распределения путёвок;

информирование заявителей о выделении путёвки.

4.3.3. Отдел 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.

4.3.4. В соответствии с реестрами обращений граждан, результатами торгов специалист Отдела образования, общеобразовательного учреждения формирует реестры распределения путёвок в организации отдыха и оздоровления детей в следующей последовательности:

заявителям, имеющим право на получение льготной путёвки;

заявителям, имеющим право на получение путёвки на общих основаниях (с частичной оплатой).

4.3.5. Путевка предоставляется без взимания платы:

в детские санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия всем категориям детей, имеющим заключение учреждений здравоохранения о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения;

в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей, в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря следующим категориям детей: детям, оставшимся без попечения родителей, детям, вернувшимся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа, детям из многодетных семей, детям безработных родителей, детям, получающим пенсию по случаю потери кормильца, детям работников организаций всех форм собственности, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области;

4.3.6. Порядок определения стоимости путевки в лагеря с дневным пребыванием детей, загородный стационарный оздоровительный лагерь для детей не указанных во втором абзаце пункта 4.3.5 и размера платы, взымаемой с родителей (законных представителей), устанавливается постановлением

Администрации Арамильского городского округа об организации оздоровления, труда и отдыха детей и подростков в очередном календарном году, которое размещается на официальном сайте Арамильского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.aramilgo.ru).

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

4.3.8. При формировании реестров распределения путёвок в организации отдыха и оздоровления учитывается очередность по дате постановки ребенка на учет для получения путёвки.

4.3.9. Путёвки в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием передаются Отделом образования в учреждения для выдачи заявителям, путёвки в детские санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия и в загородные стационарные оздоровительные лагеря выдаются заявителям в Отделе образования.

4.3.10. Специалист Отдела образования, общеобразовательного учреждения на основании реестров распределения путёвок готовит заявителям уведомления о выделении путёвки в организации отдыха и оздоровления (Приложение № 7), отказ в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10. Административного регламента (Приложение № 8), которые передаются заявителям следующим способом:

непосредственно – при личном обращении заявителя в Отдел образования, общеобразовательное учреждение;

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

4.3.11. Результатом административной процедуры является формирование уточнённого реестра выдачи путёвок.

4.4. Выдача путёвок заявителям.

4.4.1.Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем уведомления о выделении путёвки в организацию отдыха и оздоровления.

4.4.2. При выполнении административной процедуры выполняются следующие действия:

регистрация путёвок;

выдача путёвок заявителям.

4.4.3. В соответствии с реестром распределения путёвок специалист Отдела образования, общеобразовательного учреждения оформляет путёвки, регистрирует их в Журнале выдачи путёвок (Приложение № 1).

4.4.4. Выдача заявителям путёвок производится специалистом Отдела образования, общеобразовательного учреждения на основании документа, удостоверяющего личность заявителя.

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

4.4.6. Заявитель при получении путёвки предъявляет документ об оплате путёвки. Оплата путевки может быть произведена заявителем за наличный или безналичный расчет.

4.4.7. Путевка должна быть оплачена и выкуплена родителем не позднее, чем за пять рабочих дней до начала смены. В противном случае, путевка предоставляется следующему по очереди заявителю.

4.4.8. Заявитель имеет однократное право получения путевки на каждого из своих детей в оздоровительную организацию одного типа.

4.4.9. Повторная путевка может быть выдана в соответствии с порядковым номером подачи заявления при наличии свободных мест.

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

4.4.11. Результатом выполнения административной процедуры является получение путёвки заявителем.

5. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ФЕДЕРАЛЬНОЙ ГОСУДРАСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ «ЕДЫНЙ ПОРТАЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ) И РЕГИОНАЛЬНОЙ ГОСУДРАСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ «ПОРТАЛ ГОСУДРАСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ) СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет»:

физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона;

индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Единому порталу государственных и муниципальных услуг, Региональному порталу государственных и муниципальных услуг используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов.

При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.

Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг / на телефонный номер), о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Получение заявителем результата предоставления услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России.

6. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур осуществляет начальник Отдела образования, директор общеобразовательного учреждения.

6.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Администрацией Арамильского городского округа путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента.

6.3. Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги, соблюдение сроков её предоставления, условий

ожидания приема, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

6.4. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планом работы Администрации Арамильского городского округа (один раз в год).

6.5. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой ранее установленных нарушений Административного регламента и в случае получения обращения (жалобы) заявителя на действия (бездействие) специалиста Отдела образования, общеобразовательного учреждения.

6.6. Специалист Отдела образования, общеобразовательного учреждения несёт персональную ответственность за нарушение положений Административного регламента.

6.7. Ответственность специалиста Отдела образования, общеобразовательного учреждения в ходе исполнения муниципальной услуги закрепляется его должностной инструкцией.

6.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных лиц Администрации Арамильского городского округа должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

6.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей может осуществляться путём получения информации (устной по телефону или в письменной и электронной формах по запросу) о наличии в действиях специалиста Отдела образования, общеобразовательного учреждения, а также принимаемых им решениях, нарушений положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

6.10. Контроль за исполнением настоящего регламента МФЦ, выполнения условий, установленных в соглашениях о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром и иными многофункциональными центрами и привлекаемыми организациями, расположенными на территории Арамильского городского округа, осуществляет ГБУ СО «Многофункциональный центр».

Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется посредством представления отчетности.

6.11. Формами контроля являются:

1) предварительный контроль;

2) текущий контроль, осуществляемый в процессе предоставления муниципальной услуги;

3) последующий контроль, осуществляемый путем проведения проверок.

6.12. Проведение проверок может носить плановый характер (на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги или отказе (приостановлении) в ее предоставлении).

6.13. В случае выявления в результате осуществления контроля нарушений порядка предоставления и (или) необоснованного отказа

(приостановления) в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставления муниципальной услуги ненадлежащего качества, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

7.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Отдела образования, общеобразовательного учреждения, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

7.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) Отдела образования, общеобразовательного учреждения и его должностного лица в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок не является для заявителей обязательным.

7.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой, составленной в письменной форме (далее – жалоба).

7.4. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает полное наименование Отдела образования, общеобразовательного учреждения, а также свои фамилию, имя и отчество, почтовый адрес, адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

7.5. В случае необходимости в обоснование своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы либо их копии.

7.6. Действия (бездействие), решения специалиста Отдела образования, общеобразовательного учреждения могут быть обжалованы начальнику Отдела образования.

7.7. Все обращения об обжаловании действий (бездействия), осуществляемых в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, фиксируются в Журнале обращений граждан.

7.8. Срок рассмотрения жалобы составляет пятнадцать календарных дней с момента регистрации в Отделе образования. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении документов, необходимых для рассмотрения жалобы, срок рассмотрения жалобы может быть продлён (не более чем на тридцать дней) с одновременным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

7.9. Жалоба не рассматривается Отделом образования по существу, и ответ на неё не даётся в случае если:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст жалобы не поддаётся прочтению, о чём Отдел образования сообщает заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста Отдела образования, руководителя учреждения (такая жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему жалобу, сообщено о недопустимости злоупотребления правом);

в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

7.10. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный ответ об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований, изложенных в жалобе.

Приложение № 1
к регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление путёвок детям в
организации отдыха в дневных
загородных лагерях»

ЖУРНАЛ
учёта выданных путёвок

№ п/п	Наименование оздоровительного учреждения	№ путёвки	Срок заезда по путёвке (число, месяц)	Стоимость путёвки	Дата выдачи путёвки	Путёвка выдана на ребёнка (Ф.И.О., дата рождения)	Кому выдана путёвка (Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребёнка)	Место работы родителя	Расписка в получении путёвки

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

Форма 1

Директору МБОУ/МАОУ СОШ №____
Арамильского городского округа

_____

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

проживающего_____
(адрес места жительства, телефон)

_____
(место работы, должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путевку в лагерь дневного пребывания для моего ребенка

_____
____

(фамилия, имя ребенка; полная дата рождения)

1. Являюсь получателем ежемесячного пособия на ребенка: ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)
2. Являюсь получателем денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством: ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)
3. Являюсь получателем ежемесячного пособия на проезд учащимся из многодетных семей: ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)
4. Являюсь получателем пенсии по случаю потери кормильца: ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)
5. Являюсь получателем пособия по безработице: ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)

Я,

_____,
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных с целью оказания мер социальной поддержки по отдыху и оздоровлению в следующем объеме: 1) фамилия, имя, отчество; 2) дата рождения; 3) адрес места жительства. Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления, на срок: бессрочно.

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 общеобразовательное учреждение.

Дата_____ Подпись_____

Форма 2

Руководителю _____
наименование учреждения

Арамильского городского округа

_____
Ф.И.О. руководителя

_____,
(фамилия, имя, отчество родителя

(законного представителя ребёнка)

проживающего_____
(адрес места жительства, телефон)

_____

_____
(место работы, должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для предоставления путевки моему ребенку

_____
(фамилия, имя ребенка; полная дата рождения)

☐ в загородный оздоровительный лагерь

☐ палаточный лагерь

☐ санаторно-курортную организацию (санаторий, санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия);

на период _____.
(указать месяц календарного года)

Вместе с тем сообщаю, что я:

1. Являюсь получателем ежемесячного пособия на ребенка: ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)
2. Являюсь получателем денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством: ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)
3. Являюсь получателем ежемесячного пособия на проезд учащимся из многодетных семей: ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)
4. Являюсь получателем пенсии по случаю потери кормильца: ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)
5. Являюсь получателем пособия по безработице: ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)

Категория ребенка:

☐ ребенок, оставшийся без попечения родителей;

☐ ребенок из многодетной семьи;

☐ ребенок, вернувшийся из воспитательной колонии или специальных учреждений закрытого типа;

☐ ребенок безработных родителей;

☐ ребенок, получающий пенсию по случаю потере 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 в следующем объеме: 1) фамилия, имя, отчество; 2) дата рождения; 3) адрес места жительства. Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления, на срок: бессрочно.

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 Отдел образования, либо в МФЦ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
2) _____
3) _____
4) _____

Дата_____ Подпись_____

Приложение№3
к регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление путёвок детям в
организации отдыха в дневных и
загородных
лагерях»

Копии документов, подтверждающих право на приобретение льготной путёвки

Категории граждан, пользующиеся правом приобретения льготной (бесплатной) путёвки (по всем видам оздоровления: в лагерь с дневным пребыванием или загородный оздоровительный лагерь) подтверждают данное право следующими документами:

- дети, оставшиеся без попечения родителей, (лица в возрасте до 18 лет) - 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;

- дети из многодетных семей представляют копию удостоверения 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» (с изменениями и дополнениями);

- дети, вернувшиеся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа – справка установленной формы;

- для детей безработных родителей - справку о постановке на учет в территориальных Центрах занятости Свердловской области;

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

- родители, имеющие доход ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области, - справку из территориальных органов социальной защиты населения о получении социального пособия.

Приложение № 4
к регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление путёвок детям в
организации отдыха в дневных и
загородных лагерях»

Блок-схема оказания услуги
«Предоставление путёвок детям в организации отдыха
в дневных и загородных лагерях»

последовательности административных процедур

Прием (получение) Отделом образования, общеобразовательным учреждением или МФЦ заявления от получателя муниципальной услуги

↓

Регистрация заявления получателя муниципальной услуги

↓

Принятие Отделом образования, общеобразовательным учреждением решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о приостановлении предоставления муниципальной услуги

↓

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в Отделе образования, общеобразовательном учреждении организуется работа по предоставлению муниципальной услуги в форме ответа на заявление, жалобу, обращение получателя муниципальной услуги

↓

Отделом образования, общеобразовательным учреждением принимается решение о средствах предоставления муниципальной услуги в зависимости от запроса заявителя и направляется ответ заявителю

↓

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги либо приостановления предоставления муниципальной услуги заявителю направляется мотивированный ответ о причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги, либо приостановления предоставления муниципальной услуги

Приложение № 5
к регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление путёвок детям в
организации отдыха в дневных и
загородных лагерях»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений

№ п/п	Ф.И. ребёнка	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Место работы родителя	Период отдыха	Дата постановки на учёт	Отметка о выдаче путёвки

Приложение № 6
к регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление путёвок детям в
организации отдыха в дневных и
загородных лагерях»

Уведомление об отказе в приёме документов

_____
(ФИО получателя услуги)

Настоящим уведомляю, что на основании п. 4.2.7 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» принято решение об отказе в приёме документов *[ФИО получателя]*.

По причине_____

(*указать причины отказа в предоставлении оздоровительной путевки).*

"___" _____ 20___ г.

Подпись руководителя

Приложение № 7
к регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление путёвок детям в
организации отдыха в дневных и
загородных лагерях».

Уведомление о выдаче путевки на оздоровление и отдых детей

_____

(ФИО получателя услуги)

Настоящим уведомляю, что на основании заявления от *[ФИО получателя, дата рождения, паспорт серии_____номер_____]* о предоставлении путевки на оздоровление и отдых детей и подростков *[ФИО ребенка, дата рождения]* от *[дата принятия заявления]* принято решение о предоставлении оздоровительной путевки *[ФИО получателя]*.

"___" _____ 20___ г.

Подпись руководителя

Приложение № 8
к регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление путёвок детям в
организации отдыха в дневных и
загородных лагерях».

Уведомление об отказе в выдаче путевки на оздоровление и отдых детей и подростков

_____
(ФИО получателя услуги)

Настоящим уведомляю, что на основании заявления от *[ФИО получателя, дата рождения, паспорт серии_____номер_____]* о предоставлении путевки на оздоровление и отдых детей и подростков *[ФИО ребенка, дата рождения]* от *[дата принятия заявления]* принято решение об отказе в предоставлении оздоровительной путевки *[ФИО получателя]*.

По причине_____

(*указать причины отказа в предоставлении оздоровительной путевки).*

"___" _____ 20___ г.

Подпись руководителя