

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Сысертского городского округа от 07.03.2019 № 404 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет детей в целях направления их в организации отдыха и оздоровления, ведению такого учета и выдаче путевок» (в редакции постановлений от 18.12.2020 № 2400)

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет детей в целях направления их в организации отдыха и оздоровления, ведению такого учета и выдаче путевок

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет детей в целях направления их в организации отдыха и оздоровления, ведению такого учета и выдаче путевок (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги на территории Сысертского городского округа в части организации отдыха и оздоровления детей, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги, и определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения.

2. Заявителями могут выступать родители, законные представители – опекуны, попечители (при предоставлении решений органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетними; руководители организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет (включительно), являющихся гражданами Российской Федерации, проживающих постоянно или временно на территории Сысертского городского округа (далее – заявители), желающие приобрести детям путевки для отдыха и оздоровления в каникулярное время в лагерях с дневным пребыванием, санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия, в загородных стационарных оздоровительных лагерях (далее – организации отдыха и оздоровления)

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- Управлением образования Администрации Сысертского городского округа (далее – Управление образования);
- образовательными организациями Сысертского городского округа;
- Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

3.2. Информация о месте нахождения и графике работы организаций, оказывающих муниципальную услугу размещена на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления, муниципальной услуги:

- информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги: по телефону, при осуществлении личного приема, размещается на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах в Управлении образования, образовательных организаций, МФЦ, в раздаточных информационных материалах, публикуется в средствах массовой информации;

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

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

3.4. Информация, указанная в подпункте 3.3. настоящего Административного регламента, размещается:

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

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

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

3.5. Прием заявлений на постановку на учет на получение путевки в организации отдыха и оздоровления в каникулярное время осуществляется с первого вторника марта текущего года; прием заявлений на постановку на учет на получение путевки в организации отдыха и оздоровления в учебное время осуществляется с 01 января текущего года.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требований к стандарту предоставления муниципальных услуг	Содержание требований к стандарту
1. Наименование муниципальной услуги	Прием заявлений, постановка на учет детей в целях направления их в организации отдыха и оздоровления, ведения такого учета и выдачи путевок
2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	1) Управление образования Администрации Сысертского городского округа - в части приема заявлений, постановки в очередь, выдачи путевок, ведения учета выдачи путевок; 2) МФЦ - в части приема заявлений; 3) образовательные организации - в части приема заявлений в лагерь с дневным пребыванием детей, созданных при образовательных организациях; 4) учреждениями дополнительного образования - в части приема заявлений в лагерь с дневным пребыванием детей, созданных при образовательных организациях.
3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю путевки в организацию оздоровления и отдыха. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 11 настоящего регламента.
4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги	Срок предоставления муниципальной услуги в части приема заявления с прилагаемыми документами от заявителя и выдачи путевки в оздоровительную организацию составляет не более 15 минут на одного заявителя.
5. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	Выдача путевок осуществляется не позднее 5 рабочих дней до начала заезда в оздоровительную организацию и прекращается за 2 рабочих дня до заезда в оздоровительную организацию

<p>6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Перечень нормативных правовых актов с указанием их реквизитов размещен на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет http://admsysert.ru/mun-services/munservices-services, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».</p> <p>Управление образования Администрации Сысертского городского округа обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет и на Едином портале.</p>
<p>7. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Государственная пошлина или иная плата, взимаемая за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.</p>
<p>8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем</p>	<p>Перечень документов, представляемых заявителем, для постановки на учет в целях получения его ребенку путевки в оздоровительные организации:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) письменное заявление по форме, установленной приложением № 1 к настоящему регламенту, с согласием на обработку персональных данных; 2) свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия); 3) документ, удостоверяющий личность (оригинал и копия 2 и 3 страниц в развороте); 4) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Сысертского городского округа или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Сысертского городского округа (оригинал и копия); 5) решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства - в случае подачи заявления опекуном (попечителем) (оригинал и копия); 6) договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью - в случае подачи заявления приемным родителем (оригинал и копия); 7) документ, подтверждающий полномочия руководителя, - в случае подачи заявления руководителем организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (оригинал и копия); 8) документ о заключении брака (о расторжении брака, смене фамилии) - в случае если фамилия родителя по документу, удостоверяющему личность, не совпадает с

	<p>его фамилией, указанной в свидетельстве о рождении ребенка (оригинал и копия);</p> <p>9) доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) ребенка, оформленная в соответствии с гражданским законодательством, если заявление с документами предоставляет лицо, не являющееся родителем (законным представителем) ребенка (оригинал).</p> <p>При предъявлении полного пакета документов заявителю выдается уведомление о постановке в очередь ребенка для направления в оздоровительную организацию (приложение № 2).</p> <p>Перечень документов, представляемых заявителем для получения путевки и подтверждающих право на предоставление путевки, оплата которой произведена в пределах 100 процентов за счет средств бюджета:</p> <ol style="list-style-type: none">1) в отношении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (оригинал и копия);2) в отношении детей, вернувшихся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа, - справка установленной формы (оригинал и копия);3) в отношении детей, состоящих на учете в комиссиях и подразделениях по делам несовершеннолетних, - документ, подтверждающий, что ребенок состоит на учете в комиссии и подразделениях по делам несовершеннолетних (оригинал);4) в отношении детей беженцев и вынужденных переселенцев - удостоверение беженца (вынужденного переселенца), выданного территориальным органом Федеральной миграционной службы, с указанием сведений о членах семьи, не достигших возраста 18 лет, признанных беженцами или вынужденными переселенцами;5) в отношении детей, проживающих в малоимущих семьях, - справку, подтверждающую выплату одному из родителей (законных представителей) ежемесячного пособия на ребенка или государственной социальной помощи. <p>Орган, предоставляющий муниципальную услугу, <u>не вправе</u>:</p> <ul style="list-style-type: none">- требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;- требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного
--	---

	<p>самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;</p> <ul style="list-style-type: none">- требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, установленных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;- требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
--	---

	<p>муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:</p> <ul style="list-style-type: none"> • изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; • наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов; • истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги; • выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальной услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника подведомственного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальной услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
<p>9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том</p>	<p>Отсутствует.</p>

числе в электронной форме, порядок их представления	
10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и для возврата заявления и приложенных к нему документов	<p>При постановке ребенка на учет для получения путевки в оздоровительную организацию дается отказ в приеме документов в следующих случаях:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заявитель не является родителем (законным представителем) ребенка или не уполномочен на представление их интересов по вопросу постановки ребенка на учет для получения путевки в оздоровительную организацию; 2) заявителем представлена не вся информация и не все документы, определенные пунктом 8 раздела 2 настоящего регламента; 3) документы, представленные заявителем для предоставления путевки на ребенка в оздоровительную организацию, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящему регламенту; 4) в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная информация либо истек срок их действия. <p>При наличии оснований, указанных в настоящем пункте, отказ в приеме документов заявителю предоставляют непосредственно ответственные лица Управления образования и МФЦ по форме, определенной приложением № 3 к настоящему регламенту.</p>
11. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и срок приостановления предоставления муниципальной услуги	Не предусмотрены.
12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1) не достижение ребенком возраста 6 лет 6 месяцев либо достижение ребенком возраста 18 лет на момент заезда в оздоровительную организацию; 2) наличие медицинских противопоказаний у ребенка к направлению в оздоровительные организации; 3) отсутствие справки учреждения здравоохранения о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения - для детей, направляемых на оздоровление в санаторно-курортные организации, если заявителем указан в заявлении только данный тип оздоровительной организации; 4) отсутствие свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Сысертского городского округа или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Сысертского городского округа.
13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для	Отсутствует.

<p>предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги</p>	
<p>14.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>Размер платы за путевки, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, составляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - без оплаты - в санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия для детей всех категорий, имеющих заключение учреждения здравоохранения о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения; - без оплаты - в оздоровительные организации для детей следующих категорий: детей, оставшихся без попечения родителей, детей, вернувшихся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа, детей из многодетных семей, детей безработных родителей, детей, получающих пенсию по случаю потери кормильца, детей работников организаций всех форм собственности, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области; - на условиях частичной оплаты (10 процентов средней стоимости путевки) - в оздоровительные организации, родители, которых работают в государственных и муниципальных учреждениях; - на условиях частичной оплаты (20 процентов средней стоимости путевки) – для категорий граждан, не имеющих льгот; - на условиях оплаты разницы стоимости, превышающей среднюю стоимость одной путевки, в случаях превышения средней стоимости путевки. <p>Индексация средней стоимости путевки осуществляется с 01 января текущего года на 4 процента.</p> <p>При индексации средней стоимости путевок ее размер устанавливается в полных рублях, при этом сумма 50 копеек и менее округляется до рубля в сторону уменьшения, сума более 50 копеек округляется до рубля в сторону увеличения.</p> <p>Для получения путевки на ребенка, который внесен в списки при комплектовании, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, и представляет следующие документы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) документ, подтверждающий оплату путевки, если оплата должна вноситься (оригинал); 2) доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) ребенка, оформленная в соответствии с гражданским законодательством (оригинал), если за получением путевки обращается

	<p>лицо, не являющееся законным представителем ребенка.</p> <p>Детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей оплачивается проезд в организации отдыха детей и их оздоровления (в санаторно-курортные организации - при наличии медицинских показаний) и обратно.</p>
<p>15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Не более 15 минут.</p>
<p>16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>Не более 15 минут на одного ребенка.</p>
<p>17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и муниципальными правовыми актами Сысертского городского округа о социальной защите инвалидов.</p>	<p>1) требования к размещению и оформлению помещения: выбор помещения, в котором планируется предоставление муниципальной услуги, должен осуществляться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.</p> <p>В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - возможность беспрепятственного входа и выхода из них; - возможность самостоятельного передвижения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски; - возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу; - установка при входе в здание Управления образования кнопки вызова, позволяющей обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая

	<p>инвалидов, использующих кресла-коляски, к получению муниципальной услуги;</p> <ul style="list-style-type: none">- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания;- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для предоставления 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. <p>2) требования к оборудованию мест ожидания:</p> <ul style="list-style-type: none">- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;- места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, скамьями (банкетками). <p>3) требования к оформлению входа в здание: вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об организации:</p> <ul style="list-style-type: none">- наименование;- адрес;- режим работы. <p>4) требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:</p> <ul style="list-style-type: none">- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;- места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. <p>5) требования к местам для приема заявителей:</p> <ul style="list-style-type: none">- кабинеты (сектор) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета (окна), фамилии, имени, отчества (при его наличии) и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы;- каждое рабочее место лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть
--	---

	<p>оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, информационно-телекоммуникационной сети Интернет, печатающим и копирующим устройствам. При организации рабочих мест для данных лиц должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.</p>
<p>18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом органе местного самоуправления, предоставляющего аналогичную муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p>	<p>Показатели доступности и качества муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) информированность заявителя о получении муниципальной услуги: содержание, порядок и условия ее получения; 2) комфортность ожидания муниципальной услуги: оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление; 3) комфортность получения муниципальной услуги: техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение лица, уполномоченного на предоставление услуги, к заявителю: вежливость, тактичность); 4) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для предоставления муниципальной услуги действий; 5) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика; 6) оказание работниками (сотрудниками) иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами; 7) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефноточечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур (индукционной системы для слабослышащих); 8) территориальная доступность: транспортная и пешеходная; 9) физическая доступность: режим работы лиц, уполномоченных оказывать муниципальную услугу; 10) возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в

	<p>ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и в судебном порядке;</p> <p>11) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.</p> <p>Показатели качества муниципальной услуги:</p> <p>1) оперативность оказания муниципальной услуги: соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги;</p> <p>2) точность обработки данных, правильность оформления документов;</p> <p>3) компетентность лиц, уполномоченных оказывать муниципальную услугу: профессиональная грамотность;</p> <p>4) количество обоснованных жалоб.</p>
<p>19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.</p>	<p>Не предусмотрены.</p>

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

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

- 1) прием и проверка документов с целью постановки на учет для предоставления путевки;
- 2) регистрация заявления и формирование электронного реестра обращений заявителей;
- 3) распределение и предоставление путевок заявителям.

3.1.1. Прием и проверка документов с целью постановки на учет для предоставления путевки.

При обращении в Управление образования и МФЦ заявитель представляет документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники Управления образования или МФЦ осуществляют:

- прием пакета документов для постановки ребенка на учет;
- проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности, содержащейся указанных документах информации;
- заверение копий представленных документов (при отсутствии подлинника документа верность его копии должна быть засвидетельствована органом или организацией, выдавшей данный документ);

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист Управления образования формирует уведомление об отказе в приеме документов и передает его непосредственно заявителю (либо в МФЦ) (Приложение № 4).

3.2.2. Регистрация заявления.

При оформлении заявления надлежащим образом регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений на получение муниципальной услуги (Приложение № 5).

Для получения сведений об инвалидности создает запрос в системе межведомственного взаимодействия в Федеральный реестр инвалидов (ФГИС ФРИ), а в случае отсутствия соответствующих сведений в Федеральном реестре инвалидов на основании предоставленных заявителем документов.

При оформлении заявления ненадлежащим образом информирование заявителя об отказе в выдаче путевки по телефону, указанному в его заявлении»

При постановке на учет для предоставления путевки в электронном виде заявитель выполняет следующие действия:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в разделе «Предоставление путевок детям в организации отдыха и оздоровления» заполняет регистрационную карточку путем введения необходимых персональных данных, выбирает организацию, лагерь, категорию льготы в случае ее наличия;

подтверждает в определенном поле электронной программы согласие на обработку, хранение и использование персональных данных (своих и несовершеннолетнего ребенка);

завершает регистрацию;

распечатывает уведомление с номером регистрации;

в срок не позднее десяти рабочих дней с момента регистрации заявления обращается в выбранную организацию с подлинниками и копиями документов (предварительная регистрация заявления в автоматизированной системе аннулируется, если заявитель не обратился с документами в Управление образованием в течение 10 рабочих дней)».

3.2.3. Распределение и предоставление путевок заявителям.

В соответствии с реестрами обращений граждан, приобретенными путевками Управление образованием формирует реестры распределения по дате подачи заявления на предоставление путевки.

3.3. Результаты предоставления муниципальной услуги

Выдача заявителям путевки:

- Путевки в лагерь с дневным пребыванием Управление образованием передает в образовательные организации для выдачи заявителям;
- Путевки в организации отдыха и оздоровления в санатории, загородные лагеря выдаются в Управлении образования.

Направление заявлений и документов, полученных от заявителей при обращении в МФЦ, передаются в Управление образования в срок не более 5 рабочих дней.

3.4. Путевки в оздоровительные организации являются документами строгой отчетности.

3.5. Путевки в оздоровительные организации регистрируются в Журналах учета выдачи путевок.

Журнал учета выдачи путевок заводится на каждый календарный год. Ежегодно регистрация путевок производится с первого порядкового номера. При окончании журнала, в котором ведется учет путевок, до истечения календарного года заводится новый журнал, при этом нумерация в течение календарного года продолжается со следующего порядкового номера. Журнал учета выдачи путевок, прошитый, пронумерованный и скрепленный печатью и подписью начальника Управления образования, хранится 3 года после завершения его ведения, после чего уничтожается с составлением соответствующего акта.

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

3.6. Путевка в оздоровительные организации выдается в заполненном виде с указанием ее номера, даты выдачи, срока оздоровления, наименования оздоровительной организации, фамилии, имени (при необходимости - отчества) ребенка и даты его рождения.

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

После получения путевки заявитель (его представитель) расписывается в Журнале учета выдачи путевок.

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

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

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Формами контроля соблюдения исполнения административной процедуры являются:

- проводимые уполномоченными начальником Управления образования лицами проверки ведения делопроизводства;
- проведение плановых и внеплановых контрольных проверок за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок при осуществлении контроля исполнения муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников многофункционального центра, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, установлены Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги на территории Сысертского городского округа, их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников, утвержденным постановлением Администрации Сысертского городского округа.

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

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

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

- в случаях досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений, принятых Управлением образования либо начальником Управления образования, - Глава Сысертского городского округа.

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

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

2) направление жалоб должностному лицу, наделенному полномочиями по их рассмотрению, в случаях, установленных пунктом 5.18 настоящего раздела.

5.5. Управление образования обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, его должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в разделе соответствующего органа на

официальном сайте Сысертского городского округа и Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, его должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.9. Жалоба подается в письменной форме или в электронном виде на имя должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, указанного в пункте 5.3 настоящего раздела, заявителем либо его уполномоченным представителем.

5.10. В письменной форме жалоба может быть подана:

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

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

- путем направления по почте.

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

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

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

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

5.13. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.12 настоящего раздела, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.14. Жалоба может быть подана заявителем также через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, указанный, соответственно, в пунктах 5.16, 5.17 настоящего раздела, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением образования (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

5.17. Жалобы на решения, принятые Управлением образования либо его начальником, направляются в Администрацию Сысертского городского округа и рассматриваются Главой Сысертского городского округа в порядке, предусмотренном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

5.18. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.19. В случае если рассмотрение жалобы, поданной заявителем в Управление образования, в компетенцию начальника Управления образования не входит в соответствии с требованиями настоящего раздела, то в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации Управление образования направляет жалобу должностному лицу, наделенному полномочиями по ее рассмотрению, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.20. Жалоба, поступившая в письменной форме подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие)

Управления образования, его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - Журнал) в день ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.21. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.22. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

5.23. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

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

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.25. Отказ в удовлетворении жалобы осуществляется в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.26. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.28. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) обоснование принятого по жалобе решения;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.30. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления соответствующие материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

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

Начальнику Управления образования
Администрации Сысертского городского округа

ФИО заявителя _____

проживающего по адресу: _____

улица _____

дом _____ квартира _____

телефон _____

дополнительный телефон _____

e-mail: _____

место работы _____

должность _____

паспорт серия _____ № _____

дата выдачи _____

кем выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путевку для ребенка _____

_____ фамилия имя отчество _____ дата рождения (полностью)
_____ обучающегося _____ класса, школы № _____

в оздоровительную организацию:

- загородный оздоровительный лагерь
 санаторий (при наличии справки 070/у)
 лагерь с дневным пребыванием детей
 «поезд Здоровья» (оплата стоимости проезда туда и обратно и 10% стоимости путевки
(при наличии справки формы 070/у)

на период:

- весенних каникул _____ осенних каникул _____

летних каникул:

- 1 смена 2 смена 3 смена 4 смена

К заявлению прилагаются следующие документы:

Ксерокопия свидетельства о рождении или паспорта ребенка;

Ксерокопия паспорта родителя (законного представителя);

Справка с места работы родителя;

Ксерокопия (оригинал) документа, подтверждающий наличие льгот;

(указать наименование документа)

Справка для получения путёвки (Форма № 070/у -04) (только для санаторного лечения).

В случае изменения указанной вышеуказанной информации обязуюсь информировать специалиста Управления образования, занимающегося комплектованием оздоровительных организаций.

С Административным регламентом предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет детей в целях направления их в загородные оздоровительные лагеря и санаторно-оздоровительные организации, ведению такого учета и выдаче путевок ознакомлен(а).

_____ Дата «__» _____ 20 г.
Подпись _____ расшифровка подписи

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____

выдан «__» _____ г., _____

(наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

проживающий(ая) по адресу: город _____, улица _____,

дом _____, кв. _____, телефон _____,

даю согласие, Управлению образованию Администрации Сысертского городского округа, на использование и обработку моих и моего ребенка, персональных данных с целью оказания мер социальной поддержки по отдыху и оздоровлению ребенка в следующем объеме: 1) фамилия, имя, отчество; 2) дата рождения; 3) адрес места жительства; 4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность; 5) реквизиты документов, подтверждающих бесплатное получение путевки; 6) место работы. 7) состояние здоровья ребенка; 7) контактная информация (номер домашнего и (или) мобильного телефона, e-mail).

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.

_____ Дата «__» _____ 20 г.
Подпись _____ расшифровка подписи

Заявление и согласие принял

_____/_____/_____

подпись

Ф.И.О.

должность

Дата «__» _____ 20 __ г.

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

ФОРМА
УВЕДОМЛЕНИЯ О ПОСТАНОВКЕ В ОЧЕРЕДЬ РЕБЕНКА
ДЛЯ НАПРАВЛЕНИЯ В ОЗДОРОВИТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

Уведомление о постановке в очередь ребенка для направления в оздоровительную организацию

«___» _____ 20 г.

Уважаемый _____

Информируем Вас о постановке в очередь ребенка

для направления в оздоровительную организацию.

Регистрационный номер заявления <*> _____

Документы, подтверждающие льготы на устройство и на оплату путевки, могут быть предоставлены в Управление образования не позднее срока получения путевки. Результаты комплектования будут размещены на сайте Управления образования, в фойе Управления образования.

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

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных данных, на основании которых Управлением образования производится комплектование оздоровительных организаций. Основной список детей формируется исходя из смен. Выдача путевок по основным спискам осуществляется не позднее 5 рабочих дней и прекращается за 2 рабочих дня до заезда.

Дополнительные списки детей формируются из числа невостребованных путевок в течение четырех рабочих дней со следующего рабочего дня после их формирования.

ВНИМАНИЕ!

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

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

ФОРМА
УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Гражданину

_____,
(Ф.И.О.)

Проживающего по адресу:

Обратившемуся для постановки на учет ребенка

(Ф.И.О. год рождения)

Уведомление о снятии с учета, об отказе в оказании муниципальной услуги

Я, _____,

(Ф.И.О., должность уполномоченного лица) руководствуясь Административным регламентом предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет детей в целях направления их в организации отдыха и оздоровления, ведению такого учета и выдаче путевок, утвержденного постановлением Администрации Сысертского городского округа от _____ № _____ (далее - Административный регламент), настоящим уведомляю, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по причине (далее - нужное отметить): заявитель не является родителем (законным представителем) ребенка или не уполномочен на представление их интересов по вопросу постановки ребенка на учет для получения путевки в оздоровительную организацию;

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

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

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

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

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

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

ФОРМА
ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ ОБ ОТКАЗЕ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

№ п/п	Дата выдачи	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О. ребенка	Примечание

