П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

администрации Тугулымского городского округа

Свердловской области

|  |
| --- |
|  |

от 26.11.2013 г. № 431

р.п. Тугулым

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Предоставление путёвок детям в организации отдыха**

**в дневных и загородных лагерях Тугулымского городского округа»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании статей 6, 28, 31 Устава Тугулымского городского округа, администрация Тугулымского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путёвок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях Тугулымского городского округа» (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в специальном выпуске муниципальной общественно-политической газеты «Знамя труда» «Муниципальный вестник», на официальном сайте Тугулымского городского округа.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации Тугулымского городского округа по социальным вопросам Кизерова К.В.

Глава Тугулымского городского округа С.А.Селиванов

Утвержден постановлением администрации

Тугулымского городского округа

от 26.11.2013 г. № 431

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление путёвок детям**

**в организации отдыха в дневных и загородных лагерях**

**Тугулымского городского округа»**

**I.  Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление путёвок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях Тугулымского городского округа» (далее – муниципальная услуга).

2.Целью разработки настоящего Регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочение и устранение избыточных административных процедур;

- сокращение количества документов, представляемых Заявителями для предоставления муниципальной услуги;

- сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

**Круг заявителей и получателей муниципальной услуги**

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

4.Получателями муниципальной услуги являются дети и подростки в возрасте от 6,5 лет до 17 лет включительно, обучающиеся в образовательных организациях. Выпускники детских садов, зачисленные в общеобразовательную организацию, имеют право на получение муниципальной услуги.

5. Во внеочередном порядке путёвками на отдых и оздоровление в санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия, загородные оздоровительные лагеря обеспечиваются в летний период следующие категории:

1) дети судей;

2) дети прокуроров;

3) дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.

6. В первоочередном порядке путёвками на отдых и оздоровление в санатории или санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия, загородные оздоровительные лагеря на отдых и оздоровление обеспечиваются следующие категории:

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

2) дети сотрудника полиции; дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети, находящиеся (находившимися) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации (в летних оздоровительных лагерях); дети военнослужащих.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Управлением образования администрации Тугулымского городского округа (далее - Управление образования), муниципальными образовательными организациями Тугулымского городского округа, на базе которых открыты пункты приёма заявлений (далее по тексту – образовательные организации), в соответствии с Перечнем (приложение № 1) при устном обращении заявителя, а также путём использования средств телефонной, почтовой связи, электронной почты.

Информация по письменному запросу предоставляется в течение 30 дней, по устному обращению – непосредственно в момент обращения.

Полный текст административного регламента размещается на официальном сайте Тугулымского городского округа, в сети Интернет, на стендах в помещениях Управления образования и образовательных организаций, осуществляющих учёт и выдачу путёвок.

8. Информация о месте нахождения и графике работы Управления образования:

Местонахождение: р.п. Тугулым, пл. 50 лет Октября, 1, 3-й этаж административного здания.

Почтовый адрес: 623650, Свердловская область, р.п. Тугулым, ул.50 лет Октября,1.

Электронный адрес Управления образования: [uotugulym@mail.ru](mailto:uotugulym@mail.ru)

Адрес официального сайта Тугулымского городского округа:

tugulym.gossaas.ru

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00 до 17.00, в пятницу с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Местонахождение, почтовые и электронные адреса, телефоны образовательных организаций, на базе которых открыты пункты приёма заявлений, указаны в приложении №1.

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции (далее – специалист), подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопро­сам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании ор­гана, учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

1) о процедуре предоставления муниципальной услуги;

2) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;

4) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

10. Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**11. Наименование муниципальной услуги - «**Предоставление путёвок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях Тугулымского городского округа».

**12. Наименование органа и (или) учреждений, предоставляющих муниципальную услугу:**

1) Управление образования в части предоставления путёвок в санатории, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, загородные оздоровительные лагеря. По приказу Управления образования муниципальная услуга по обеспечению путёвками в санатории, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, загородные оздоровительные лагеря может быть предоставлена Муниципальным автономным оздоровительно-образовательным учреждением дополнительного образования детей «Детский центр «Гурино».

2) Образовательные организации в соответствии с Перечнем (приложение № 1), в части обеспечения путёвками в детские оздоровительные организации с дневным пребыванием детей.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача путёвки в оздоровительную организацию;

2) отказ в выдаче путёвки в оздоровительную организацию.

**Сроки предоставления муниципальной услуги**

14. Не позднее, чем за 5 дней до планируемой даты заезда в организацию, оказывающее услуги по отдыху и оздоровлению детей. Данный срок может быть сокращен в случае отказа заявителя от предоставленной его ребёнку путёвки и для предоставления её другому лицу в соответствии с настоящим регламентом.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

15. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Федеральный закон от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав  ребенка  в Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 27.05.1998г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

7) Федеральный закон от 07.02.2011г. № 3-ФЗ «О полиции»;

8) Федеральный закон от 17.01.1992г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

9) Федеральный закон от 28.12.2010г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

10) Закон Российской Федерации от 26.06.1992г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

11) Указ Президента от 02.10.1992г. № 1157 «О государственной поддержке инвалидов»;

12) Закон Свердловской области от 07.03.2012 г. № 220-ПП «О мерах по обеспечению отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в 2012- 2014 годах»;

13) постановление Правительства Свердловской области от 05.04.2006г. № 303-ПП «Об утверждении положения о порядке организации внеочередного и первоочередного предоставления мест в образовательных и летних оздоровительных организациях»;

14) Постановление администрации Тугулымского городского округа по организации отдыха и оздоровления детей.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и порядок их представления**

16. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем лично:

1) заявление по форме (приложение № 2);

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) свидетельство о рождении ребенка;

4) документы, подтверждающие право на обеспечение путёвкой во внеочередном или первоочередном порядке;

5) медицинская справка по форме № 070/у-04 «Справка для получения путевки» на ребенка при подаче заявления для предоставления путёвки в санаторий или санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия;

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

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

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

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

10) для многодетной семьи – удостоверение многодетной семьи Свердловской области, дающее право на меры социальной поддержки;

11) для детей, вернувшихся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа – справка установленной формы.

17. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем лично или в результате межведомственного взаимодействия:

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

2) для детей, получающих пенсию по случаю потери кормильца – справка из отделения Пенсионного фонда:

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

Запрещено требовать от заявителя документы, информацию или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом.

18. Документы, указанные в п.16 Раздела II настоящего административного регламента, могут быть представлены Заявителем в форме электронных документов с использованием электронной цифровой подписи на электронные адреса Управления образования и Пунктов приёма заявлений (приложение № 1), а также с использованием Портала государственных услуг.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе предоставить**

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

1) Управление социальной политики населения по Тугулымскому району – справка, подтверждающая выплату родителю (законному представителю) ежемесячного пособия на ребенка или государственной социальной помощи в связи с признанием дохода семьи ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области; приказ о назначении опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетнего – в случае, если ребенок находится под опекой (попечительством), подтверждения статуса многодетной семьи (копия удостоверения многодетной семьи);

2) Центр занятости населения - справка о том, что гражданин состоит на учете в Центре занятости населения;

3) Управление Пенсионного фонда в Тугулымском районе – справка о получении ребенком заявителя пенсии по случаю потери кормильца.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа (приостановления) в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

20. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление документов согласно п.16 Раздела II настоящего Регламента;

2) обращение неправомочного лица;

3) возраст ребенка не соответствует возрасту, указанному в п.2 раздела I настоящего Регламента;

4) отсутствие свободных путёвок;

5) наличие у ребенка противопоказаний для пребывания в оздоровительных учреждениях.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах) выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

22.Муниципальная услуга по приёмке заявлений на обеспечение путёвками детей Тугулымского городского округа в каникулярное время предоставляется бесплатно.

23. Стоимость путёвок в оздоровительные организации и размер оплаты заявителями части стоимости путёвки определяются постановлениями Правительства Свердловской области и администрации Тугулымского городского округа.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результатов предоставления таких услуг.**

24.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 10 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

25. Подготовка и выдача документов.

Специалист уведомляет заявителя о принятом решении способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (по почте, телефонограммой, по факсу, электронной почтой, через средства массовой информации, на официальном сайте, а также путём вывешивания списка детей, направляемых на оздоровление, на стенде, расположенном в Управлении образования) не позднее, чем за 10 дней до заезда детей в учреждение, оказывающее услуги по отдыху и оздоровлению детей.

26. После уведомления заявитель обращается к специалисту Управления образования или оздоровительной организации, осуществляющему выдачу путёвок.

Путёвки в организации отдыха и оздоровления детей являются документами строгой отчетности. Все путёвки с указанием даты, номера путевки, ее срока и наименования организации отдыха и оздоровления детей, указанием фамилии, имени и отчества ребенка, регистрируются в Журнале учёта выдачи путёвок в организации отдыха и оздоровления детей (Приложение № 3).

Выдача путёвок осуществляется лично заявителю.

Путёвка, выданная Управлением образования или учреждением, осуществляющим выдачу путёвок в соответствии с настоящим Регламентом, является именной и не может быть передана или продана другим лицам. Исправления в путёвке не допускаются.

27. При получении путёвки заявитель расписывается в журнале учёта выдачи путёвок (Приложение № 3).

Выдача незаполненных (чистых) бланков путёвок запрещается.

28. Родитель (законный представитель) ребёнка может отказаться от получения путёвки в организацию отдыха и оздоровления детей, указанную в уведомлении, оформив письменный отказ от получения путёвки.

В случае если родитель (законный представитель) ребёнка оформил отказ от получения путёвки, либо родитель (законный представитель) ребёнка не явился в Управление образования или учреждение, осуществляющее выдачу путёвок в соответствии с настоящим Регламентом, в день выдачи путёвки, указанный в уведомлении, специалист Управления образования или учреждения, осуществляющего выдачу путёвок, предоставляет путёвку родителю (законному представителю) ребёнка, стоящего на учете, в порядке очередности в соответствии с датой регистрации и постановки на учёт заявления. При этом о принятом решении комиссией составляется соответствующий протокол.

После отказа родителя (законного представителя) ребёнка от путёвки для новой постановки на учёт для предоставления путёвки ребёнку родитель (законный представитель) предоставляет новое письменное заявление по форме (Приложению № 2) без предъявления документов, указанных в п.15 раздела II настоящего Регламента в тот пункт приёма заявлений, в который подавал заявление ранее.

29. Путёвки в детский санаторий, санаторно-оздоровительный лагерь, летний загородный оздоровительный лагерь предоставляются детям один раз в календарный год. При наличии свободных путёвок они могут быть предоставлены детям неоднократно в соответствии с порядком, установленным настоящим Регламентом.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

30. Требования к помещениям:

1) услуга по приёму заявлений предоставляется в помещениях образовательных организаций в соответствии с Перечнем (приложение № 1), которые оборудованы входами, обеспечивающими свободный доступ заявителей в помещения;

2) услуга по сбору заявлений от образовательных организаций, формирование общей очереди, выдачи путёвок в оздоровительные учреждения, предоставляется в помещениях Управления образования;

3) в приёмной Управления образования, образовательных организаций, в соответствии с Перечнем (приложение №1), на стенде, размещается указатель расположения кабинетов, находятся вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста, приёмных дней и времени приёма;

Приёмные дни в образовательных организациях устанавливаются приказами по учреждениям, согласованные с Управлением образования.

Приёмные дни в Управлении образования для выдачи путёвок: понедельник - пятница с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 часов местного времени.

О дате начала выдачи путёвок заявители информируются Управлением образования через средства массовой информации, официальный сайт Тугулымского городского округа tugulym.gossaas.ru

5) места ожидания оборудуются столами и стульями;

6) места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом с текстом настоящего регламента, с образцами заполнения заявления и перечнем документов, а также блок - схемой, наглядно отображающей последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 6);

7) рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью.

**Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:**

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2)соблюдение порядка информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение условий ожидания приема;

4) отсутствие избыточных административных действий;

5) обоснованность отказов в приеме документов и предоставления муниципальной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

31.Обеспечение возможности получения Заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах Тугулымского городского округа, Управления образования, оздоровительно-образовательных организаций.

32.Обеспечение возможности получения и копирования Заявителями на официальных сайтах Тугулымского городского округа, Управления образования, оздоровительно-образовательных организаций форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

33.Обеспечение возможности для Заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием Тугулымского городского округа, Управления образования, оздоровительно-образовательных организаций.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

34. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

1) приём заявления и документов;

2) рассмотрение заявления и представленных документов, регистрация в журнале регистрации заявлений для обеспечения путёвками в детские оздоровительные учреждения по форме (приложение № 4);

3) осуществление межведомственного взаимодействия с Управлением социальной политики населения по Тугулымскому району, Центром занятости населения, Управлением Пенсионного фонда о возможности или невозможности предоставления льгот по оплате части стоимости путёвки данному заявителю;

4) принятие решения комиссией Управления образования о выдаче путёвок в оздоровительные учреждения и оформление протокола выдачи путёвок в детские оздоровительные учреждения;

5) подготовка и выдача путёвок в санаторно-курортные организации (санатории, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия), загородные оздоровительные лагеря, городские оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей; регистрация в журнале учёта выдачи путёвок в санаторно-курортные организации, детские загородные оздоровительные лагеря, оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей по форме (Приложение № 3).

35. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление заявления с необходимыми документами, указанными в п.15 раздела II настоящего Регламента специалисту пункта приёма заявлений, ответственному за приём документов и регистрацию заявлений (далее специалист).

36.Заявление подается заявителем только в один пункт приёма заявлений, открытого в муниципальной образовательной организации в соответствии с Перечнем (Приложение № 1), с учётом места учебы ребёнка или места жительства заявителя (по желанию заявителя). Не допускается повторное обращение в другие пункты приёма заявлений на предоставление одноименной путёвки на одного и того же ребёнка. Под одноименной путёвкой признается путёвка в оздоровительную организацию с одним и тем же периодом оздоровления и в одну и ту же оздоровительную организацию.

37.Заявление подается в том календарном году, в котором заявитель желает приобрести путёвку.

38.Специалист устанавливает предмет обращения и проверяет наличие всех необходимых документов, согласно п.16 раздела II настоящего Регламента.

При отсутствии необходимых документов, предъявляемых заявителем, специалист возвращает заявителю заявление и поясняет о необходимости предоставления дополнительных документов или делает запрос в Учреждения на правах межведомственного взаимодействия.

39. При наличии всех документов поступившее заявление специалист регистрирует в Журнале регистрации заявлений для обеспечения путёвками в детские оздоровительные учреждения, по форме (Приложение № 4), а также в электронной программе, установленной на его рабочем месте, с отметкой о наличии прилагаемых к заявлению документов, в течение одного рабочего дня и выдает заявителю талон-уведомление о принятии заявления с указанием даты и времени регистрации заявления в указанном Журнале, по форме (Приложение № 5).

После регистрации заявления специалист пункта приёма заявлений информирует Управление образования о регистрации заявления заявителя в Журнале регистрации заявлений по установленной форме посредством электронной связи с использованием специальной программы, а также путём передачи принятых заявлений в Управление образования и представления Журнала учёта заявлений.

40. Специалист Управления образования в день принятия информации и заявлений с документами от специалиста пункта приёма заявлений, проверяет наличие всех необходимых для регистрации заявления от заявителя и принимает одно из следующих решений:

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

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

- дата принятия решения;

- Ф. И.О. и должность специалиста;

- основание для отказа в принятии заявления.

**Осуществление межведомственного взаимодействия с Управлением социальной политики по Тугулымскому району, Центром занятости населения, Управлением Пенсионного фонда о возможности или невозможности предоставления льгот по оплате части стоимости путевки данному заявителю.**

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

1) ребенок из семьи, совокупный доход которой ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области;

2) ребенок безработных родителей;

3) ребенок, получающий пенсию по случаю потери кормильца.

42.Специалист в течение 2 дней со дня получения заявления от заявителя готовит от имени Управления образования (или учреждения) и направляет в Управление социальной политики населения, Центр занятости населения, Управление Пенсионного фонда письмо о предоставлении соответствующей справки:

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

2) о состоянии гражданина на учете в качестве безработного;

3) о получении ребенком заявителя пенсии по случаю потери кормильца.

43. Для рассмотрения заявлений и представленных документов в Управлении образования создается комиссия.

После регистрации заявление с документами специалист передает на рассмотрение комиссии.

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

44. Решение комиссии оформляется протоколом выдачи путёвок.

45. После подписания протокола Управление образования выдает его копию, заверенную в соответствии с действующим законодательством, в оздоровительные организации (приложение № 1) для дальнейшей выдачи путёвок родителям (законным представителям) детей, указанным в данном протоколе.

46. Организации выдают путёвки заявителям в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей в соответствии с порядком, утвержденным настоящим Регламентом.

47. В течение 5 рабочих дней с момента выдачи всех путёвок родителям (законным представителям) специалист образовательной организации предоставляет в Управление образования копию Журнала учёта выдачи путёвок в соответствии с формой (Приложение № 3), заверенную в соответствии с действующим законодательством.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

48. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется должностными лицами Управления образования посредством проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги постоянно.

49. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

50. Проверки полноты и качества оказания муниципальной услуги, выявление и установление нарушений прав Заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений осуществляются на основании правовых актов Управления образования.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

51. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Срок проведения проверки - не более 30 дней.

52. Плановые проверки проводятся в ходе комплексных и тематических проверок деятельности Управления образования.

53. Текущий контроль за соблюдением сроков и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется путём проведения контролирующим должностным лицом проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

54. Помимо текущего контроля за соблюдением сроков и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляются внеплановые проверки качества работ по оказанию муниципальной услуги.

55. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем Управления образования в следующих случаях:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, устанавливающего требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Управления образования, образовательных организаций, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

56. По результатам проверок составляется справка о выявленных нарушениях, рекомендациях и сроках их устранения.

57. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц принимаются меры к восстановлению нарушенных прав.

58. При выявлении нарушений административных процедур при предоставлении муниципальной услуги контролирующими должностными лицами принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

59. Должностные лица Управления образования несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и положениями должностных регламентов и инструкций.

60. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Управления образования, образовательных учреждений, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

61.Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных регламентах и инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

62.Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Управление образования индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

63. Заявитель по предмету досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего 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 субъекта Российской Федерации (Свердловской области), муниципальными правовыми актами Тугулымского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации (Свердловской области), муниципальными правовыми актами Тугулымского городского округа 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 субъекта Российской Федерации (Свердловской области), муниципальными правовыми актами Тугулымского городского округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации Свердловской области), муниципальными правовыми актами Тугулымского городского округа;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

64. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2) Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пункта 63 настоящего положения и настоящего пункта не применяются.

4) Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами Тугулымского городского округа.

5) Жалоба должна содержать:

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

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

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6) Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

7) По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

8) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 7 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 1 настоящего пункта незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

10) Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A1D8A3DCF471E7FC147542886B3A05ECBF91BD6FE6CB95C88850A65FD9BCA040FD262263B5C34637W8xEF) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение № 1

**Перечень организаций,**

**оказывающих услуги по отдыху детей в каникулярное время**

**на территории Тугулымского городского округа**

**в 2013 году**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Название** | **Адрес** | **ФИО, телефон руководителя**  **,эл.адрес** |
| **Образовательные учреждения (оздоровительные организации)** | | | |
| 1 | Тугулымская СОШ №26 | 623650, Свердловская обл., р.п. Тугулым, ул. Школьная, 2 | Закиева Раиса Зуфаровна,  2-11-09 2-13-92 |
| 2 | Юшалинская СОШ №25 | 623670, Свердловская обл., Тугулымский р-н, п. Юшала, ул. Школьная, 5 | Милицын Александр Александрович,  41-2-05 41-2-01 |
| 3 | Луговская СОШ №24 | 623660, Свердловская обл., Тугулымский р-н, п. Луговской, ул. Тугулымская, 23 | Ерастова Ирина Владиславовна,  25-2-69 |
| 4 | Заводоуспенская СОШ №23 | 623654, Свердловская обл., Тугулымский р-н, п. Заводоуспенское, ул. Насонова, 15 | Зазыкина Елена Ефимовна,  31-1-60 |
| 5 | Ертарская СОШ №27 | 623665, Свердловская обл., Тугулымский р-н, п. Ертарский, ул. Д.Бедного, 76 | Шарапова Валентина Владимировна,  26-3-93, 26-1-09 |
| 6 | Верховинская СОШ №29 | 623657, Свердловская обл., Тугулымский р-н, с. Верховино, ул. Строителей, 12 | Шандыбина Наталья Александровна,  28-4-16 28-3-45 |
| 7 | Двинская СОШ №28 | 623658, Свердловская обл., Тугулымский р-н, с. Трошково, ул. Школьная, 1 | Барсукова Татьяна Николаевна,  27-6-95 27-5-97 |
| 8 | Ошкуковская СОШ №31 | 623669, Свердловская обл., Тугулымский р-н, с. Ошкуково, ул. Ленина, 1 | Стражков Николай Вильевич  27-3-66 27-3-94 |
| 9 | Яровская СОШ №30 | 623663, Свердловская обл., Тугулымский р-н, с. Яр, ул. Ленина, 1 | Плеханова Вера Павловна,  27-1-61 |
| 10 | Гилевская ООШ №19 | 623673, Свердловская обл., Тугулымский р-н, д. Гилева, ул. Первомайская, 20 | Сивирьянова Людмила Адольфовна,  28-8-41 |
| 11 | Зубковская ООШ №20 | 623668, Свердловская обл., Тугулымский р-н, с. Зубково, ул. Школьная, 57 | Лошкова Зоя Павловна,  2-87-40 |
| 12 | Ядрышниковская ООШ №22 | 623656, Свердловская обл., Тугулымский р-н, д. Ядрышникова, ул. Комсомольская,1 | Осипов Игорь Николаевич,  29-2-41 |
| 13 | МОУДОД Тугулымская станция юных туристов | 623650, Свердловская обл., р.п. Тугулым  ул. Советская, 11 | Селина Галина Григорьевна,  2-14-84 |
| 14 | МОУДОД Тугулымский центр детского творчества | 623650, Свердловская обл., р.п. Тугулым  ул. Войкова, 2 | Закрятина Ираида Васильевна  2-15-51 |
| 15 | МОУДОД Тугулымская детско-юношеская спортивная школа | 623650, Свердловская обл., р.п. Тугулым  ул. Федюнинского, 37 | Самойлов Александр Геннадьевич,  2-16-73 |
| 16 | МОУДОД Тугулымская «Детская школа искусств» | 623650, Свердловская обл., р.п. Тугулым, ул. Ленина | Моисеева Наталья Валерьевна,  2-14-69 |
| 17 | МОУДОД Спортивный клуб «Ермак» | 623650, Свердловская обл. р.п. Тугулым, пл. 50 лет Октября, 1 | Дюпин Евгений Валерьевич |
| **Оздоровительный лагерь** | | | |
| 18 | МАООУДОД Детский центр «Гурино» | д. Гурина | Патысьева Маргарита Максимовна  2-16-50 |

Приложение № 2

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Управление образования администрации Тугулымского городского округа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (**фамилия, имя, отчество** родителя (законного представителя) ребенка, **место работы**)  проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (**адрес места жительства, телефон**)  имеющего документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (**вид документа**)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (**серия, номер, кем и когда выдан документ**) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для предоставления путевки моему ребенку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в:

* санаторно-курортную организацию (санаторий, санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия)
* загородный оздоровительный лагерь; смена I, II, III (нужное обвести)
* лагерь дневного пребывания

Вместе с тем сообщаю, что я:

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

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

Категория ребёнка:

* ребенок, оставшийся без попечения родителей;
* ребенок из многодетной семьи;
* ребенок, вернувшийся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа;
* ребенок безработных родителей;
* ребенок, получающий пенсию по случаю потери кормильца;
* ребенок, проживающий в малоимущей семье;

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

(**фамилия, имя, отчество**)

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

1) фамилия, имя, отчество;

2) дата рождения;

3) адрес места жительства;

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

5) реквизиты документов, подтверждающих бесплатное получение путевки;   
 6) сведения о доходах;

7) место работы.

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

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103290;fld=134) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы социальной защиты населения.

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

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

Приложение № 3

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫДАЧИ ПУТЕВОК В ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  оздоровительного учреждения | № путевки | Срок  заезда  по  путевке (число, месяц) | Стоимость путевки  (в тыс.  рублей) | Дата  выдачи  путевки | Путевка  выдана  на  ребенка  (фамилия, имя, отчество) | Дата  рождения ребенка, возраст | Категория ребенка | Кому выдана  путевка  (фамилия, имя, отчество, место работы  родителя  (законного  представи-теля) ребенка) | Подпись получателя путевки | Приме-чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

Журнал

регистрации заявлений о поСтановке на учет для предостаВления путевок в организации отдыха и оздоровления детей

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата подачи заявле-ния | Фамилия,  имя, отчество  родителя (законного представителя) ребенка | Адрес места жительства родителя (законного представите- ля) ребёнка | Место работы родителя (законного представи-теля) ребёнка | Фамилия, имя, отчество  ребенка, возраст, категория ребенка | Дата рождения ребенка | Катего- рия ребенка | Дата постанов-ки на учет | Отметка об отказе в постановке на учет с указанием  причины отказа | Тип организа-ции отдыха и оздоров-ления детей | Место расположения (на террито-рии Сверд-ловской области, за пределами Сверд-ловской области) | Приме-чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 5

Талон-уведомление

о принятии заявления на получение путевки в оздоровительные организации

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

О том, что в Журнале регистрации заявлений о постановке на учет для предоставления путевки в организации отдыха и оздоровления, заявление на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка)

зарегистрировано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер очереди на день постановки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (№ очереди)

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

(Ф.И.О. ответственного за прием заявлений) (подпись) «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_\_год

Приложение № 6

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении**

**муниципальной услуги**

Прием и регистрация (лично или по телефону)

Рассмотрение вопроса от заявителя, определение должностного лица, ответственного за исполнение

Анализ тематики запроса заявителя

Предоставление информации заявителю

Предоставление документов заявителем, для получения услуг

Оформления заявления, запись в журнал регистрации заявлений на получение путевок

Рассмотрение заявлений и принятие решений

Выдача (отказ в выдаче) путевки в оздоровительную организацию