+ Долгодеев

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕВДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.07.2019 № 1979

г. Ревда

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» в новой редакции

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа Ревда от 11.12.2018 № 3032 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях и создания комфортных условий для потребителей данной услуги, руководствуясь Уставом городского округа Ревда, администрация городского округа Ревда

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Ревда от 16.06.2017 № 1661 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» в новой редакции» с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа Ревда от 30.10.2017 № 2971, от 12.03.2018 г. № 429.

3. Настоящее постановление опубликовать в общественно-политическом бюллетене Думы и администрации городского округа Ревда «Муниципальные ведомости» и разместить на официальном сайте управления образования городского округа Ревда.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования городского округа Ревда Т.В. Мещерских.

Глава городского округа Ревда И.А. Тейшева

Татьяна Вячеславовна Мещерских
(34397) 5-33-42

Утвержден
постановлением администрации
городского округа Ревда
от 30.07.2019 № 1979

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПУТЕВОК ДЕТЯМ В ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА В ДНЕВНЫХ И ЗАГОРОДНЫХ ЛАГЕРЯХ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности взаимодействия всех субъектов, участвующих в организации отдыха и оздоровления детей городского округа Ревда, направляемых в лагеря дневного пребывания, в загородные оздоровительные лагеря, в санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия (далее - организации отдыха и оздоровления) и определяет последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, являющимся родителями, законными представителями – опекунами, попечителями (при предоставлении решений органов опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства над несовершеннолетними) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет (включительно), проживающих постоянно или временно на территории городского округа Ревда или получающих общее образование в образовательных организациях городского округа Ревда, желающим приобрести ребенку путевку в организацию отдыха и оздоровления, либо уполномоченные представители юридических лиц, формирующих заявки на оздоровление детей сотрудников организации, действующие на основании доверенности от имени юридического лица, заверенной подписью руководителя организации и печатью организации (далее - заявители).

1.3. Родители (законные представители) имеют право подать заявление на первую, вторую или третью смену в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием, оплатив полную стоимость за одну из смен и еще в одно из двух оздоровительных учреждений: в загородный оздоровительный лагерь или детский санаторий (санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить при личном приеме специалистами МКУ «ЦРО» (далее - МКУ «ЦРО») и (или) муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования (далее – Учреждения), а также путем обращения по телефону, в письменной форме или по электронной почте; на сайте Управления образования и ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ); из средств массовой информации; из информационных материалов (брошюр, буклетов, объявлений и т.д.).

1.4.2. Справочная информация о месте нахождения и графике (режиме) работы МКУ «ЦРО», справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты Управления образования и МКУ «ЦРО», информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена, на официальном сайте Управления образования в разделе «Детская оздоровительная кампания» по адресу http://edurevda.ru/index.php/detskaya-ozdorovitelnaya-kompaniya, на информационном стенде Управления образования.

Информация о месте нахождении и графике работы МФЦ размещена на сайте http://www.cift.ru.

Сведения о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу по предоставлению путевок в лагеря с дневным пребыванием детей, указаны в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1.4.3. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.4.4. Специалисты, осуществляющие консультирование и информирование граждан, предоставляют информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги.

1.4.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты МКУ «ЦРО» и (или) Учреждений подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.4.6. Специалисты, осуществляющие консультирование и информирование граждан, несут персональную ответственность за полноту,

грамотность и доступность проведенного консультирования.

1.4.7. При личном обращении в МКУ «ЦРО» и (или) Учреждения, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

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

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

6) о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.8. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается начальником Управления образования (уполномоченным им лицом) и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.4.9. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги в МКУ «ЦРО» и (или) Учреждения лично, по почте, через МФЦ либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, размещенными на официальном сайте Управления образования в сети «Интернет» в разделе «Детская оздоровительная кампания» (http://edurevda.ru/). Управление образования обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет.

Муниципальная услуга предоставляется:

- управлением образования городского округа Ревда (далее - Управление образования) в части информирования заявителей, приема документов у ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), ведению реестра обращений заявителей и реестра распределения путевок, выдачи путевок;

- муниципальными образовательными учреждениями, подведомственными Управлению образования (далее – Учреждения) в части выполнения административных процедур по отдыху в дневных лагерях.

В Управлении образования предоставление муниципальной услуги осуществляется МКУ «ЦРО» на основании распоряжения Управления образования от 31.12.2013 № 250 «О делегировании полномочий по организации летнего отдыха и оздоровления детей в каникулярное время муниципальному казенному учреждению «Центр развития образования»» с изменениями, внесенными распоряжениями Управления образования от 29.12.2017 № 586, от 13.03.2018 № 144/1, от 29.12.2018 № 832.

Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МКУ «ЦРО» и (или) специалистами Учреждений в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Управлением образования и МФЦ.

Также при предоставлении муниципальной услуги заявление может быть подано в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (https://gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ) или автоматизированной информационной системой «Е-услуги. Образование» (https://zol-edu.egov66.ru/ «Регистрация в ЗОЛ»).

Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.3. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за

исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа Ревда от 30.05.2012 № 38 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления городского округа Ревда муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги зависит от обозначенного заявителем срока оздоровления ребенка, от сменности заездов в лагерь или санаторий, исчисляется с момента приема заявления от заявителя и постановки ребенка на учет до выдачи путевки в лагерь или санаторий. Выдача путевки производится специалистами МКУ «ЦРО» и (или) Учреждения в срок не позднее пяти рабочих дней до начала смены в лагере.

2.7. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - в день подачи заявления с приложением всех необходимых документов.

При поступлении заявления через ЕПГУ или АИС его регистрация осуществляется в день обращения в порядке поступления заявлений. Далее заявитель в течение 10 рабочих дней предоставляет подлинники документов в МФЦ.

Предварительная регистрация аннулируется, если родители (законные представители) не обратились с документами в МФЦ в установленный срок.

2.8. Прием заявлений специалистами Учреждений проводится с 01 марта по 31 мая текущего года без предварительной записи в рабочее время.

Распределение путевок в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей осуществляется специалистами Учреждений в период с 1 мая по 31 мая текущего года.

2.9. Прием заявлений на постановку в очередь для получения путевки в детские загородные оздоровительные лагеря и санатории проводится с 01 декабря по 30 апреля текущего года специалистами МФЦ.

Распределение путевок в загородные оздоровительные лагеря и детские

санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия осуществляется специалистами МКУ «ЦРО» в период с 1 мая по 31 сентября текущего года.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов размещен на официальном сайте Управления образования в сети «Интернет» по адресу: http://edurevda.ru/ разделе «Детская оздоровительная кампания».

Управление образования обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет.

Исчерпывающий перечень документов, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.11. Исчерпывающий перечень документов, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем:

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
Заявление о постановке на учет для предоставлении путевки	Подлинник	Приложение № 1
Свидетельство о рождении ребенка	Копия и подлинник	Предъявляется для уточнения возраста ребенка, сведений о родителях
Документ, удостоверяющий личность или подтверждающий полномочия (паспорт или нотариально заверенная доверенность)	Подлинник и копия	Предъявляется для удостоверения личности
Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) родителя (законного представителя) и ребенка	Подлинник и копия	Для предоставления информации о предоставлении мер социальной поддержки по обеспечению бесплатными путевками и на условиях частичной

		оплаты в ЕГИССО
Справка для получения путевки на санаторно-курортное учреждение (Форма 070/у)	Подлинник	Для подтверждения оснований для получения путевки
Документ, подтверждающий потерю ребенком одного или двух родителей,	Подлинник и копия	Для определения условий оплаты
признания факта социального сиротства (свидетельство о смерти обоих или единственного родителя) Решение органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства)	 Подлинник и копия	путевки Для определения условий предоставления и оплаты путевки
Пенсионное удостоверение или справка из Пенсионного фонда, подтверждающая назначение ребенку пенсии по случаю потери кормильца	Подлинник и копия	Для определения условий оплаты путевки
Справка с места работы одного из родителей, подтверждающая факт работы в организации бюджетной сферы	Подлинник	Для работников государственных и муниципальных учреждений
Удостоверение многодетной семьи	Подлинник и копия	Для определения условий оплаты путевки
Справка Комиссии по делам несовершеннолетних, подтверждающая нахождение ребенка в воспитательной колонии или специальном учреждении закрытого типа	Подлинник	Для определения условий оплаты путевки
Справка о постановке на учет в Центре занятости населения родителей (законных представителей) или единственного родителя (законного представителя)	Подлинник	Для определения условий оплаты путевки
Справка управления социальной политики о назначении ежемесячного пособия на ребенка	Подлинник	Для определения условий оплаты путевки
Квитанция об оплате части стоимости	Подлинник	Размер оплаты

путевки		определяется в соответствии с 2.12 Административного регламента
Справка с места обучения ребенка (за исключением случаев, когда ребенок не зачислен в образовательное учреждение по семейным обстоятельствам)	Подлинник	Для подтверждения оснований для получения путевки
Документы, подтверждающие право на внеочередное и первоочередное предоставление путевки для ребенка	Подлинники и копии	Приложение № 4
При получении путевки с целью подтверждения права на получение путевки без оплаты или 15 процентов оплаты родители повторно представляют следующие справки: о назначении ежемесячного пособия на ребенка в связи с истечением срока; о постановке на учет в Центре занятости населения; с места работы одного из родителей, подтверждающую факт работы в организации бюджетной сферы, с датой выдачи не более чем за 10 рабочих дней до начала смены.		

Предъявленные гражданами документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

2.12. При необходимости заявитель вправе представить дополнительные документы по собственной инициативе в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Заявитель имеет право на получение путевки в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей, детский санаторий и санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия, в загородный оздоровительный лагерь на следующих условиях:

1) без оплаты - в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей, в детские санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия, в загородные оздоровительные лагеря для детей следующих категорий:

- детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (в возрасте до 18 лет);
- детей, вернувшихся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа;
- детей из многодетных семей;
- детей безработных родителей (или единственного родителя);
- детей, получающих пенсию по случаю потери кормильца;
- детей работников организаций всех форм собственности, являющихся

получателями ежемесячного пособия на ребенка;

2) на условиях частичной оплаты (10 процентов от стоимости путевки):

- в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей;

- в детские санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия;

- в загородные оздоровительные лагеря для детей, не указанных в подпункте 1 настоящего пункта, один из родителей, которых работает в государственных и муниципальных организациях бюджетной сферы;

3) на условиях частичной оплаты (25 процентов от стоимости путевки):

- в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей;

- в детские санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия;

- в загородные оздоровительные лагеря для детей, не указанных в пунктах 1, 2 настоящего пункта.

Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.14. При необходимости заявитель вправе представить дополнительные документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения, по собственной инициативе.

2.15. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.13. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или)

недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- 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 муниципальную услугу 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 муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

2.14. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1) 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 официальном сайте Управления образования;

2) 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 официальном сайте Управления образования.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- представление документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего

Административного регламента не в полном объеме, а также нечитаемых документов и с помарками;

- представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- представление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие свободных путевок;
- несоответствие заявителя условиям, установленным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;
- неоплата части стоимости путевки родителями, либо оплата позднее, чем за 10 рабочих дней до начала смены (в случае предоставления путевки на условиях частичной оплаты);
- письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги.

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

2.17. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с постановлением администрации городского округа Ревда от 30.01.2015 г. № 98 «Об утверждении реестра муниципальных и государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления на территории городского округа Ревда» не предусмотрено.

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

2.18. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

2.19. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в МКУ «ЦРО» и (или) Учреждении не должен превышать 15 минут.

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

2.21. Регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления всех необходимых документов в МКУ «ЦРО», Учреждениях, МФЦ.

2.22. При обращении через МФЦ осуществляется регистрация заявления в электронном виде и его распечатка после регистрации с отметкой заявителя об ознакомлении (если предварительная электронная регистрация произведена заявителем самостоятельно, сотрудник МФЦ распечатывает заявление из АИС и заверяет подписью заявителя).

2.23. При обращении через ЕПГУ или АИС регистрация заявления производится автоматически в момент подачи заявления службой портала.

В случае получения заявления в форме электронного документа через ЕПГУ или АИС регистрация заявления проводится в течение одного рабочего дня.

2.24. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам

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

1) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим

правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) в помещениях обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

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

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей;

4) места ожидания обеспечиваются стульями, скамьями (банкетками);

5) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

6) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными электронными терминалами;

- столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

2.26. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги:

- полный текст Административного регламента с приложениями;

- блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- место нахождения, график (режим) работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты и официальных сайтов Управления образования, МКУ «ЦРО», МОУ, МФЦ которые могут быть использованы гражданином для получения необходимой информации.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.27. Требования к местам проведения личного приема граждан:

1) рабочее место специалиста, осуществляющего прием, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к справочно-правовым системам, а также к печатающим и копировальным устройствам;

2) должностные лица, осуществляющие прием граждан, обеспечиваются личным нагрудным бейджем с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. Личный нагрудный бейдж может быть заменен настольной табличкой с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность

2.28. Показателями доступности при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения представленных документов;

2) возможность обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ, ЕПГУ, АИС и в электронной форме;

3) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

4) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

5) оказание работниками Управления образования, МКУ «ЦРО», МФЦ и Учреждений иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими

лицами;

6) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура (индукционной системы для слабослышащих).

2.29. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) удобство и доступность получения информации заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения представленных документов;

3) компетентность лиц, уполномоченных оказывать муниципальную услугу: профессиональная грамотность;

4) точность обработки данных, правильность оформления документов;

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя.

2.30. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги в МКУ «ЦРО» и (или) Учреждения лично, по почте, через МФЦ либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностным лицом МКУ «ЦРО» и (или) Учреждений осуществляется в следующих случаях:

- устная консультация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

- прием заявления с необходимыми документами.

В каждом случае заявитель взаимодействует с должностным лицом МКУ «ЦРО» и (или) Учреждений один раз.

Общая продолжительность взаимодействия с должностным лицом МКУ «ЦРО» и (или) Учреждений при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

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

2.31. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Управлением образования.

МФЦ обеспечивает передачу принятого от заявителя запроса, в МКУ «ЦРО» в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

2.32. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на ЕПГУ и на официальном сайте Управления образования;

- обеспечение при направлении заявителем запроса в форме электронного сообщения предоставления заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в МКУ «ЦРО», при этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

2.33. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в филиалы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИТСРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- прием и проверка документов с целью постановки на учет для предоставления путевки;

- регистрация заявления и формирование электронного реестра обращений заявителей;

- распределение и предоставление приобретенных путевок заявителям.

Порядок предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с блок-схемой (приложение № 3).

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя:

- в МФЦ с подачей письменного заявления о предоставлении путевки в детский санаторий и санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия, в загородный оздоровительный лагерь с указанием смены пребывания в оздоровительном учреждении (далее - лагерь или санаторий);

- в Учреждение с подачей письменного заявления о предоставлении путевки в лагерь с дневным пребыванием;

- получение МКУ «ЦРО» заявления в форме электронного документа через ЕПГУ или АИС;

- получение МКУ «ЦРО» заявления и документов от курьера МФЦ.

3.2.2. При выполнении административной процедуры по приему документов для постановки ребенка на учет осуществляются следующие действия:

1) при обращении через ЕПГУ или АИС регистрация заявления производится автоматически в момент подачи заявления службой портала, остальные действия - специалистом МКУ «ЦРО» или МФЦ.

В случае получения заявления в форме электронного документа через ЕПГУ или АИС регистрация заявления проводится в течение одного рабочего дня. Документы, подтверждающие данные, указанные в заявлении, предоставляются в МФЦ в течение 10 календарных дней с даты электронной регистрации заявления. Если заявитель представляет в МФЦ документы, подтверждающие указанные в заявлении данные, позднее установленного срока, заявление исключается до момента предоставления документов. После предоставления документов заявление восстанавливается;

2) при обращении через МФЦ:

- регистрация обращения в электронном виде и распечатка после регистрации заявления с отметкой заявителя об ознакомлении (если предварительная электронная регистрация произведена заявителем самостоятельно, сотрудник МФЦ распечатывает заявление из АИС и заверяет подписью заявителя), прием документов в МФЦ;

- передача заявления и пакета документов с курьером в МКУ «ЦРО».

3.2.3. Прием и проверка документов производятся в день личного обращения заявителя.

3.2.4. Специалист МФЦ и (или) Учреждения осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся в указанных документах информации.

Документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документов написан разборчиво;

- фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют сведениям, указанным в документах, удостоверяющих личность;

- подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа, отсутствуют.

3.2.5. В случае несоответствия пакета документов требованиям, указанным в пункте 1.6 Административного регламента, заявителю может быть отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. При отсутствии подлинника документов верность его копии должна быть засвидетельствована органом или организацией, выдавшей данный документ.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов и выдача запроса физического лица (лично) на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг (расписка-уведомление о приеме документов).

3.3. Регистрация заявления и формирование электронного реестра обращений заявителей о постановке на учет для предоставления путевок в организации отдыха и оздоровления детей (далее - Реестр обращений заявителей):

3.3.1. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- регистрация заявления;

- формирование электронного реестра обращений заявителей.

3.3.2. При отсутствии замечаний к документам заявление регистрируется специалистом МКУ «ЦРО» и (или) Учреждения в Реестре обращений заявителей (приложение № 5).

3.3.3. Регистрация заявления производится в день его поступления в ЕПГУ и АИС. Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в МКУ «ЦРО» для дальнейшего осуществления административных процедур.

3.3.4. В случае изменения данных, указанных в заявлении о предоставлении путевки, заявитель обязан лично уведомить МКУ «ЦРО».

3.3.5. В соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента специалист МКУ «ЦРО» осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется на бланке управления образования, заверяется подписью начальника и печатью и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, по которому направляется уведомление, наименование муниципальной услуги, причину отказа в приеме документов.

Специалист МКУ «ЦРО» передает уведомление заявителю одним из указанных способов:

- непосредственно – при личном обращении заявителя в МКУ «ЦРО»;

- в виде скан-копии уведомления по адресу электронной почты заявителя (в течение 10 рабочих дней).

3.3.6. Положительное решение о постановке ребенка на учет может быть принято только при наличии зарегистрированного заявления и предоставления полного пакета документов в соответствии с требованиями пунктов 1.6 Административного регламента.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является формирование Реестра обращений заявителей.

3.4. Распределение и предоставление приобретенных путевок заявителям:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются сформированные реестры обращений граждан на получение путевок в лагерь или санаторий.

3.4.2. При выполнении административной процедуры осуществляется приобретение путевок.

МКУ «ЦРО» осуществляет приобретение путевок для лагеря или санатория в соответствии с действующим законодательством РФ о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

3.4.3. Количество путевок определяется в зависимости от объема целевых финансовых средств, выделенных на организацию отдыха и оздоровления детей городского округа Ревда в период школьных каникул, стоимости путевок по каждому виду лагеря или санатория и количества поданных заявок на отдых и оздоровление детей.

3.4.4. При распределении путевок специалистами МКУ «ЦРО» формируются реестры распределения путевок в лагеря и санатории и предоставляется информации заявителям о предоставлении путевки.

3.4.5. В соответствии с реестром обращений граждан, приобретенными путевками специалист МКУ «ЦРО» и (или) Учреждения формирует реестры распределения путевок в лагерь и санаторий в порядке очередности в соответствии с датой постановки на учет, а также с учетом внеочередного и первоочередного предоставления путевок.

3.4.6. Основаниями для определения размера оплаты путевки являются:

- вид лагеря;

- отнесение ребенка заявителя к категории лиц, имеющих право на приобретение путевки за меньшую стоимость в соответствии с пунктом 2.12 Административного регламента;

- место работы родителей (законных представителей) ребенка.

Размер оплаты заявителем стоимости путевки определяется в соответствии с Порядком организации отдыха и оздоровления детей, проживающих в Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 03.08.2017 № 558-ПП «О мерах по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей в Свердловской области» и постановлением администрации городского округа Ревда от 12.03.2018 № 427 «О мерах по обеспечению летнего отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в 2018 году».

3.4.7. При формировании реестров распределения путевок в лагерь или санаторий учитывается:

- очередность по дате постановки ребенка на учет;

- смена, указанная в заявлении.

3.4.8. Путевки в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием выдаются специалистами Учреждений в мае на 1 смену, в июне на 2 смену; путевки в детские санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия и в загородные стационарные оздоровительные лагеря выдаются заявителям специалистами МКУ «ЦРО» не позднее 10 рабочих дней до начала смены.

3.4.9. Получить информацию о предоставлении путевки в лагерь или санаторий, либо отказе в предоставлении путевки можно по телефону МКУ «ЦРО», указанному в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 Административного регламента, или при личном обращении в МКУ «ЦРО» не позднее 10 рабочих дней до начала смены.

3.4.10. В соответствии с реестром распределения путевок специалист, ответственный за выдачу путевок заявителям, регистрирует путевки в реестрах распределения путевок в загородные оздоровительные лагеря и санаторные учреждения (приложение № 6).

Извещение (уведомление) заявителей о предоставлении путевки осуществляется специалистами МКУ «ЦРО» в период с мая по сентябрь текущего года.

3.4.11. Родитель (законный представитель) ребенка может отказаться от получения путевки, оформив письменный отказ от получения путевки не позднее, чем за 5 дней до начала смены. В случае если родитель (законный представитель) ребенка не выполняет требование о предоставлении письменного отказа от путевки, специалист МКУ «ЦРО» и (или) Учреждения в графе «Примечание» реестров распределения путевок подтверждает отказ

родителей (законных представителей) от путевки, указав дату и поставив свою подпись.

3.4.12. Выдача заявителю путевки производится специалистом МКУ «ЦРО» и (или) Учреждения на основании документа, удостоверяющего личность заявителя, после предъявления квитанции об оплате части стоимости путевки (при наличии платы).

Специалист МКУ «ЦРО» и (или) Учреждения делает на заявлении отметку о выдаче путевки с указанием даты, вида оздоровительного учреждения.

3.4.13. Путевка должна быть оплачена и получена заявителем не позднее 5 рабочих дней до начала смены. В противном случае путевка предоставляется следующему по очереди заявителю, которому специалист МКУ «ЦРО» направляет информацию (при личном обращении заявителя, по телефону) о возможности получения путевки.

3.4.14. В предоставлении путевки заявителю может быть отказано на основании пункта 2.16 настоящего Административного регламента.

В случае отказа в предоставлении путевки заявителю вручается уведомление в срок не менее чем за 10 рабочих дней до начала смены с указанием мотивированной причины отказа любым из согласованных с ним способов.

3.4.15. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление путевки заявителю.

3.5. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

3.5.1. При организации муниципальной услуги в МФЦ осуществляются следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления и документов;

- передача заявления и документов, принятых специалистом МФЦ, в МКУ «ЦРО» для выдачи заявителю результата.

3.5.2. При обращении заявителя в МФЦ день начала течения срока предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня приема документов в МФЦ.

Момент начала течения срока предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня приема документов от заявителя в МФЦ.

3.5.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом МКУ «ЦРО» и (или) Учреждения.

3.5.4. Заявление и документы, принятые специалистом МФЦ, передаются в Управление образования на следующий рабочий день.

3.5.5. Результатом предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в МФЦ будет являться запрос физического лица (лично) на организацию предоставления муниципальной услуги (расписка-уведомление о приеме документов), который вручается заявителю в день обращения в МФЦ.

3.5.6. Управление образования обеспечивает размещение информации о предоставлении мер социальной поддержки бесплатными путевками и на условиях частичной оплаты посредством использования ЕГИССО, в порядке и объеме, установленными оператором ЕГИССО.

Размещенная информация о мерах социальной поддержки может быть получена посредством использования ЕГИССО в порядке и объеме, установленными оператором ЕГИССО.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7. Специалист МКУ «ЦРО» и (или) МОУ, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

3.8. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.9. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист МКУ «ЦРО» и (или) МОУ осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МКУ «ЦРО» и (или) МОУ.

3.10. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист МКУ «ЦРО» и (или) МОУ письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МКУ «ЦРО» и (или) МОУ.

3.11. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами МКУ «ЦРО» и (или) Учреждений осуществляется начальником Управления образования, руководителем Учреждения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами МКУ «ЦРО» и (или) Учреждений положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках Административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления образования.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок; выявление и устранение нарушений прав заявителей; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МКУ «ЦРО» и (или) Учреждений.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании месячных или годовых планов работы Управления образования), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам отдыха, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя результатов предоставления муниципальной услуги).

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

4.7. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

4.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей результатов предоставления муниципальной

услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами МКУ «ЦРО» и (или) Учреждений нормативных правовых актов, а также положений настоящего Административного регламента.

4.10. Проверки также могут проводиться по поступившим жалобам заявителей.

4.11. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления образования при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги МКУ «ЦРО» и (или) Учреждениями, их должностными лицами, а также МФЦ, их работниками, предоставляющими муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих

дней со дня ее регистрации.

5.3. Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

- сведения о месте жительства заявителя - физического лица;

- сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста МКУ «ЦРО», специалиста МОУ, работника МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) специалиста МКУ «ЦРО» и (или) Учреждения, работника МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу (заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

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

- жалоба удовлетворяется, 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, а также настоящим Административным регламентом;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.5 пункта 5, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.5 пункта 5, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в

органы прокуратуры.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.9. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «ЦРО», МОУ, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, жалоба подается для рассмотрения в МКУ «ЦРО», МОУ по месту предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МКУ «ЦРО», МОУ, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, также возможно подать в Управление образования.

5.10. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

5.11. МКУ «ЦРО», МОУ, предоставляющие муниципальную услугу, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «ЦРО», МОУ, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальных сайтах Управления образования, МОУ, МФЦ (http://mfc66.ru/) и учредителя МФЦ (http://dis.midural.ru/);
- на ЕПГУ в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) МКУ «ЦРО», МОУ, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) МКУ «ЦРО», МОУ, предоставляющих муниципальную услугу, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «ЦРО», МОУ, их должностных лиц регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) распоряжением Управления образования от 23.03.2016 № 61/1 «О назначении ответственного лица за прием и обработку жалоб при предоставлении муниципальных услуг в сфере образования с использованием системы досудебного обжалования».

5.13. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) МКУ «ЦРО», МОУ размещена в разделе «Дополнительная информация» на ЕПГУ соответствующей муниципальной услуги по адресу: https://www.gosuslugi.ru/126007/1/info.

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

№ заявления _____ Отметка о выдаче путевки (дата, вид оздоровительного учреждения)

_____

В МКУ «Центр развития образования» и (или) Учреждение

_____

_____

_____

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

проживающего _____

_____

_____,

(адрес места жительства, телефон, эл. почта)

имеющего документ, удостоверяющий личность: _____

_____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для предоставления путевки моему ребенку

_____в:

(фамилия, имя ребенка, полная дата рождения)

☐ санаторий, санаторно – оздоровительный лагерь круглогодичного действия)

☐ загородный оздоровительный лагерь

☐ лагерь дневного пребывания

на _____ смену

Категория ребенка:

☐ ребенок, оставшийся без попечения родителей

☐ ребенок из многодетной семьи

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

☐ ребенок безработных родителей (единственного родителя)

☐ ребенок, получающий пенсию по случаю потери кормильца

☐ ребенок, проживающий в малоимущей семье

☐ ребенок одного из родителей, работающего в бюджетной сфере

☐ ребенок – инвалид (либо ребенок, родители которого являются инвалидами)

Дата _____ Подпись _____/_____

К заявлению прилагаются следующие документы:
1) _____;
2) _____;
3) _____.

Дата _____ Подпись _____/_____

В МКУ «Центр развития образования»
от _____
зарегистрированного по адресу: _____
_____
Удостоверение личности:
_____
_____

Заявление о согласии на обработку персональных данных.

Настоящим заявлением я _____,
своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных органам управления образования городского округа Ревда.

Цель обработки персональных данных: прием заявлений и иных документов от заявителей для постановки в очередь и получения путевки в организации отдыха и оздоровления.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие: в соответствии с п.1.6. раздела 1 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха и оздоровления в дневных и загородных лагерях», утвержденного постановлением администрации городского округа Ревда от 16.06.17 № 1661.

- фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;
- сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.
- номер свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) родителя (законного представителя) и ребенка.
- сведения, содержащиеся в документах, дающих право на вне/первоочередное предоставление путевки в организации отдыха и оздоровления.
- сведения, содержащиеся в документах, дающих право на льготу по оплате путевки.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе размещение в ЕГИССО), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в МКУ «Центр развития образования» письменного заявления об отзыве согласия.

Дата

_____(_____)

подпись расшифровка подписи

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

ПЕРЕЧЕНЬ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕВДА

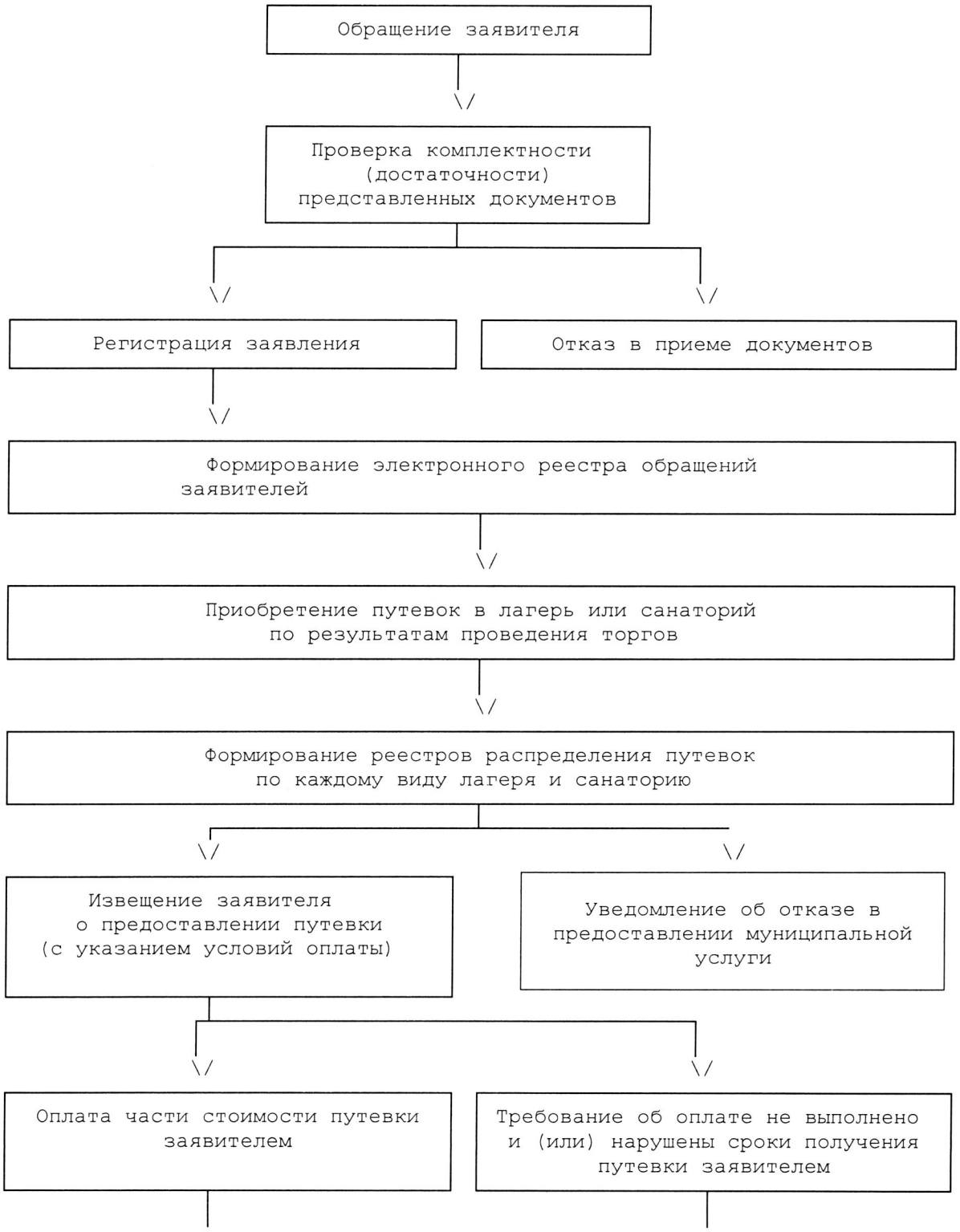
№ п/п	Наименование МОУ, почтовый адрес	Ф.И.О. директора	Контактные телефоны (код – 34397)	E-mail
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» г. Ревда, ул. Цветников, 36	Зиновьева Наталия Юрьевна	Директор: 3-44-01 Секретарь: 3-46-59 Завучи: 3-46-59	s1-66@mail.ru
2	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» г. Ревда, ул. П. Зыкина, 18	Главатских Надежда Вилегановна	Директор: 3-25-47 Секретарь: 3-25-88 Завучи: 3-25-45	shkola2revda@mail.ru
3	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 с углубленным изучением отдельных предметов имени Героя России Игоря Ржавитина» г. Ревда, ул. Российская, 44, ул. Кирзавод, 12а	Козырина Анна Анатольевна	Директор: 3-44-00 Секретарь: 3-50-87 Завучи: 3-48-53	School3revda@gmail.com
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» г. Ревда, ул. Совхозная, 12	Вишнякова Раиса Леонидовна	Директор: 9-11-66 Секретарь: 9-11-66 Завучи: 9-12-44	213106@mail.ru
5	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10» г. Ревда, ул. Спортивная,	Калмыкова Евгения Брониславовна	Директор: 5-49-33 Завучи: 5-36-55	213107@mail.ru

	16, ул. Толстого, 1			
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13» ГО Ревда, с. Мариинск, ул. Рассветная, 2 «а»	Лапшанова Светлана Викторовна	Директор: 9-02-60	mariinsk31@mail.ru
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 22» ГО Ревда, п. Крылатовский, ул. Кунгурская, 42	Рыженьков Андрей Владимирович	Директор: 6-01-64	mail@revda-school22.ru
8	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 25» г. Ревда, ул. Чехова, 15	Калинина Елена Ивановна	Директор: 5-06-19 Секретарь: 5-06-39	gimnaziya25@bk.ru
9	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 28 с углубленным изучением отдельных предметов» г. Ревда, ул. Мира, 30	Екимова Ирина Борисовна	Директор: 5-27-67 Секретарь: 5-62-63	School28r.1@mail.ru
10	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 29», г. Ревда, ул. К. Либкнехта, 64	Сазанов Анатолий Михайлович	Директор: 3-37-98 Секретарь: 3-54-50	School.29@mail.ru
11	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Еврогимназия» г. Ревда, ул. Азина, 58	Семка Татьяна Леонидовна	Директор: 3-33-48	evrogimn@mail.ru
12	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования» г. Ревда, ул. Чайковского, 27	Лазарева Юлия Анатольевна	Директор: 3-44-02	cdo_revda@mail.ru

13	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» г. Ревда, ул. Жуковского, 22	Натфуллин Сергей Михайлович	Директор: 5-45-79	sportschool-rev@mail.ru
14	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Станция юных техников» г. Ревда, ул. Ленина, 38	Хайруллина Ольга Леонидовна	Директор: 3-27-22	revda.syut@mail.ru
15	Негосударственное образовательное учреждение основная общеобразовательная школа «Истоки»	Степанова Ольга Феликсовна	Директор: 5-36-46	istoki.revda@yandex.ru

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

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ




\/
Регистрация и выдача путевки заявителю
\/
Уведомление об отказе в предоставлении путевки, выдача путевки следующему по очереди заявителю

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

КАТЕГОРИИ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ВНЕОЧЕРЕДНОЕ И ПЕРВООЧЕРЕДНОЕ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПУТЕВОК

№ п\п	Категории граждан, имеющие право на внеочередное и первоочередное предоставление путевок	Основание (нормативный акт)	Перечень документов, подтверждающих наличие внеочередного и первоочередного права на получение путевки
Внеочередное право			
1.	Дети прокуроров	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре РФ» (п. 5 ст. 44)	Справка с места работы; копия удостоверения
2.	Дети сотрудников следственного комитета Российской Федерации	Федеральный закон РФ от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете РФ» (п. 25 ст. 35)	Справка с места работы; копия удостоверения
3.	Дети судей	Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (п. 3 ст. 19)	Справка с места работы; копия удостоверения
Первоочередное право			
4.	Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» (п. 6 ст. 46)	Справка с места работы (службы); копия удостоверения
5.	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» (п. 6 ст. 46)	Копия свидетельства о смерти сотрудника полиции; справка, подтверждающая, что сотрудник полиции, погиб (умер) в связи с осуществлением служебной деятельности либо

			умер до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученного в период прохождения службы
6.	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» (п. 6 ст. 46)	Копия свидетельства о смерти сотрудника полиции; справка, подтверждающая, что сотрудник полиции умер вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, в органах внутренних дел
7.	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	Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» (п. 6 ст. 46)	Копия приказа об увольнении гражданина Российской Федерации 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; справка, подтверждающая факт получения сотрудником полиции в связи с осуществлением его служебной деятельности телесных повреждений, исключающих для него возможность дальнейшего

			прохождения службы
8.	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	Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» (п. 6 ст. 46)	Копия свидетельства о смерти гражданина Российской Федерации; справка, подтверждающая, что сотрудник полиции умер 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
9.	Дети военнослужащих по месту жительства их семей и дети граждан, уволенных с военной службы (не позднее месячного срока с момента обращения)	Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (абз. 8 п. 5 ст. 23, абз. 2 п. 6 ст. 19)	Справка с места работы (службы); копия удостоверения; копия военного билета
10.	Дети - инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президент Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (абз. 5 п. 1)	Копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности по форме, утвержденной Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации
11.	11.1. Детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы,	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых	Справка с места работы (службы); копия удостоверения; дополнительно:

	федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (далее – сотрудники); 11.2. Детям сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; 11.3. Детям сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, указанных выше; 11.4. Детям гражданина РФ, уволенного со службы учреждениях и органах, указанных в подпункте 11.1 настоящего пункта, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в данных учреждениях и органах; 11.5. Детям гражданина РФ, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах, указанных в подпункте 11.1 настоящего пункта, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в указанных учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в данных учреждениях и органах; 11.6. Детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина РФ, указанных в подпунктах 11.1.–11.5. настоящего раздела.	федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 1 - 6 ч. 14 ст. 3)	копия свидетельства о смерти; копия трудовой книжки; копия свидетельства о рождении
12.	Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей,	Областной закон от 23.10.1995 № 28-ОЗ «О защите прав ребенка»	Копия свидетельства о смерти родителей;

	оставшихся без попечения родителей (в организации отдыха детей и их оздоровления, подведомственные органам государственной власти Свердловской области и органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области)	(п. 5 ст. 22)	справка из управления социальной политики

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

РЕЕСТР
ОБРАЩЕНИЙ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПУТЕВОК В САНАТОРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, ЗАГОРОДНЫЕ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЕ ЛАГЕРЯ

№ п/п	Регистрационный номер заявления	Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка	Адрес места жительства родителя (законного представителя) ребенка	Место работы родителя (законного представителя) ребенка	Фамилия, имя, отчество ребенка, возраст, категория ребенка	Дата рождения ребенка	Категория ребенка	Вид оздоровительного учреждения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	11	13

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

РЕЕСТР
РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ПУТЕВОК В САНАТОРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, ЗАГОРОДНЫЕ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЕ ЛАГЕРЯ

№ 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 представителя) ребенка)	Подпись получателя путевки	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12