

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

РАЗДЕЛ 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также устанавливает единые требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2. Управление образования городского округа Первоуральск (далее Управление образования) является уполномоченным органом местного самоуправления по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков.

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

Федеральным Законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (в редакции Федерального закона от 29.02.2012 № 15-ФЗ);

Федеральным Законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (в редакции Федерального закона от 03.12.2011 № 378-ФЗ);

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2008 № 148 «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей в 2009 году» на текущий календарный год («Российская газета», № 52, 12.03.2008);

Областным законом от 23.10.1995 № 28-ОЗ «О защите прав ребёнка»;

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

Постановлением Правительства Свердловской области от 05.04.2006 № 303-ПП «Об утверждении Положения о порядке организации внеочередного и первоочередного предоставления мест в образовательных и летних оздоровительных организациях»;

Постановление Правительства Свердловской области от 07.03.2012 № 220-ПП «О мерах по обеспечению отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в 2012-2014 годах».

4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются: родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет (включительно), желающие получить путевку ребенку в организации отдыха в каникулярный период текущего календарного года (далее – заявители).

5. Несовершеннолетние дети в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет (далее – дети) имеют однократное право получения путевки в загородную организацию отдыха (загородный лагерь или санаторий) и неоднократное право на получение путевки в лагерь с дневным пребыванием детей в каникулярный период текущего календарного года.

РАЗДЕЛ 2 ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Порядком организации отдыха и оздоровления детей, утверждаемым ежегодно Постановлением Администрации городского округа Первоуральск.

8. Муниципальная услуга носит заявительный характер.

9. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

9.1. Управлением образования – органом местного самоуправления.

9.2. Муниципальными учреждениями, подведомственными Управлению образования:

9.2.1. Муниципальным казенным учреждением «Центр хозяйственно-эксплуатационного и методического обслуживания» (далее МКУ ЦХЭМО).

9.2.2. Муниципальными общеобразовательными учреждениями (автономными, бюджетными, казенными) (далее МОУ).

9.2.3. Муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей (автономными, бюджетными, казенными) (далее МОУ ДОД).

9.3. ГБУ СО «Многофункциональный центр» отдел в г. Первоуральск (далее МФЦ).

9.4. Через Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

Информация о месте нахождения, ФИО руководителей, номерах справочных телефонов, адресах сайтов и электронной почты содержится в приложении 1 к Административному регламенту.

10. Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, назначаются приказом руководителя МКУ ЦХЭМО, МОУ, МОУ ДОД, МФЦ.

11. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

11.1. Специалистами при личном контакте с заявителями.

11.2. С использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

11.3. В личном кабинете Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается в сети Интернет на официальных сайтах Управления образования, МКУ ЦХЭМО, МОУ, МОУ ДОД, МФЦ, на информационных стендах в МКУ ЦХЭМО, МОУ, МОУ ДОД, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах).

12. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

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

13. Заявления от заявителей принимаются в соответствии со сроками приема заявлений, которые утверждаются ежегодно Постановлением Администрации городского округа Первоуральск. Заявления от заявителей принимаются следующими способами:

13.1. При личном обращении заявителя (родителя, законного представителя, уполномоченного представителя, действующего на основании доверенности) в МКУ ЦХЭМО, МОУ, МОУ ДОД, МФЦ.

13.2. Через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

14. Заявления от заявителей рассматриваются лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления.

15. МКУ ЦХЭМО осуществляет прием заявления от заявителя и постановку ребенка на учет в целях выдачи путевки в загородную организацию отдыха (загородный лагерь или санаторий), выдачу путевки в загородную организацию отдыха (загородный лагерь или санаторий).

МОУ, МОУ ДОД осуществляют прием заявления от заявителя и постановку ребенка на учет в целях выдачи путевки в лагерь с дневным пребыванием детей, выдачу путевки в лагерь с дневным пребыванием детей.

МФЦ осуществляет прием заявления от заявителя и постановку ребенка на учет в целях выдачи путевки в загородную организацию отдыха (загородный лагерь или санаторий) и в лагерь с дневным пребыванием детей.

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является – выдача путевки в организацию отдыха.

Если по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом (пункт 22 Административного регламента), муниципальная услуга не может быть предоставлена, заявителю направляется уведомление об отказе в выдаче путевки в организацию отдыха.

17. Срок предоставления муниципальной услуги зависит от обозначенного заявителем срока оздоровления ребенка, от сменности заездов в организации отдыха, исчисляется с момента приема заявления от заявителя и постановки ребенка на учет до выдачи путевки в организацию отдыха. Выдача путевки производится в срок не позднее пяти рабочих дней до начала смены в организации отдыха.

18. Перечень документов, предъявляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги, указан в таблице 1.

Т а б л и ц а 1

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
Заявление (приложение 2 к административному регламенту) Согласие на обработку персональных данных (приложение 3 к Административному регламенту)	Оригинал	Оформляется на имя директора МКУ ЦХЭМО, МОУ, МОУ ДОД. В нем указываются фамилия, имя, отчество заявителя, его адрес прописки проживания. В тексте заявления должны содержаться следующие сведения: фамилия, имя, дата рождения ребенка, вид организации отдыха (загородный лагерь, санаторий, лагерь с дневным пребыванием), планируемые

		сроки отдыха и оздоровления, принадлежность заявителя и (или) его ребенка к категории лиц, имеющих право на приобретение путевки за меньшую стоимость
Свидетельство о рождении	Копия и оригинал	Предъявляется для уточнения возраста ребенка, сведений о родителях
Справка из образовательного учреждения	Документ, предоставляемый в результате межведомственного взаимодействия	Предоставляется для подтверждения факта обучения на территории муниципального образования
Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих:		Предъявляется для подтверждения законности представления интересов ребенка
паспорт гражданина Российской Федерации	Оригинал	–
паспорт иностранного гражданина	Оригинал	–
паспорт моряка	Оригинал	–
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	Оригинал	–
военный билет	Оригинал	–
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П	Оригинал	Срок действия документа ограничен
вид на жительство	Оригинал	Выдается территориальным органом федерального органа исполнительной власти Российской Федерации, ведающего вопросами внутренних дел
дипломатический паспорт	Оригинал	–
общегражданский заграничный паспорт гражданина Российской Федерации	Оригинал	–
разрешение на временное проживание	Оригинал	Документ установленной формы, выдаваемый заявителю без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего личность
удостоверение беженца	Оригинал	–
Документ, подтверждающий смену ФИО	Копия и оригинал	Предъявляется для подтверждения законности представления интересов ребенка
Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение (в случае наличия заболевания, для лечения которого требуется направление в санаторий)	Оригинал	Форма 070/у-04 (утверждена Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 22.11.2004 № 256 «О порядке медицинского отбора и направления больных на санаторно-курортное лечение»)
Документы, представляемые заявителем для снижения размера оплаты за путевку, из числа		–

следующих:		
документ, подтверждающий потерю ребенком одного или обоих родителей, признания факта социального сиротства, из числа следующих:		—
решение органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства)	Документ, предоставляемый в результате межведомственного взаимодействия	Предоставляется в случае подачи заявления опекуном (попечителем)
справка Управления Пенсионного фонда по месту регистрации	Оригинал	Для детей, получающих пенсию по случаю потери кормильца
свидетельство о смерти одного родителя	Копия и оригинал	Для детей, получающих пенсию по случаю потери кормильца
справка Управления социальной политики по месту регистрации	Документ, предоставляемый в результате межведомственного взаимодействия	Справка подтверждает выплату родителю (законному представителю) ежемесячного пособия на ребенка или государственной социальной помощи
удостоверение многодетной семьи	Копия и оригинал	Для детей из многодетной семьи
справка о получении пособия по безработице	Документ, предоставляемый в результате межведомственного взаимодействия	Для детей безработных родителей (обоих или единственного)
справка с места работы родителя (родителей), подтверждающая факт работы в организации бюджетной сферы	Оригинал	Для детей работников государственных, областных и муниципальных учреждений

19. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, не предоставляются.

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

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

21. Основаниями для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, являются:

несоответствие возраста ребенка (пункт 4 Административного регламента);

обращение лица, не относящегося к категории заявителей (не является родителем или законным представителем ребенка);

отсутствие полного пакета документов, обязательных для представления заявителем, определенных в пункте 18 Административного регламента;

выявление недостоверной информации в документах, представленных заявителем; если заявление подано не в сроки, утвержденные Постановлением Администрации городского округа Первоуральск.

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю являются:

отсутствие факта регистрации заявления в электронном Журнале (Реестре) регистрации заявлений в МКУ ЦХЭМО, МОУ, МОУ ДОД, МФЦ;

отсутствие путевок;

данная муниципальная услуга предоставлена в текущем календарном году (пункт 5 Административного регламента);

несоблюдение сроков оплаты и получения путевки заявителем в соответствии с пунктом 43 Административного регламента.

23. Заявитель имеет право на получение путевки в организацию отдыха на следующих условиях:

23.1. без оплаты – в детские санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия для детей всех категорий, имеющих заключение учреждения здравоохранения о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения;

23.2. без оплаты – в загородные оздоровительные лагеря и лагеря с дневным пребыванием для детей следующих категорий: детей, оставшихся без попечения родителей, детей, вернувшихся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа, детей из многодетных семей, детей безработных родителей (обоих или единственного), детей, получающих пенсию по случаю потери кормильца, детей работников организаций всех форм собственности, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области;

23.3. на условиях частичной оплаты (10 процентов стоимости путевки) – загородные оздоровительные лагеря и лагеря с дневным пребыванием для детей, не указанных в пункте 23.2 Административного регламента, родители которых работают в государственных и муниципальных учреждениях;

23.4. на условиях частичной оплаты (20 процентов стоимости путевки) – в загородные оздоровительные лагеря и лагеря с дневным пребыванием для детей, не указанных в пунктах 23.2 и 23.3 Административного регламента.

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

25. Поступившее заявление регистрируется специалистом МКУ ЦХЭМО, МОУ, МОУ ДОД, МФЦ в электронном Журнале (Реестре) регистрации заявлений в день поступления заявления.

26. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением муниципальной услуги;

количество получателей муниципальной услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги;

количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;

максимальное количество документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения муниципальной услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за услугой до фактического начала предоставления муниципальной услуги;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах и электронных табло в помещениях Управления образования, МКУ ЦХЭМО, МОУ, МОУ ДОД, МФЦ;

возможность получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок);

наличие электронной системы управления очередью на прием для получения муниципальной услуги;

количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления муниципальной услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления муниципальной услуги на общественном транспорте;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение Административного регламента;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и/или решений должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ 3

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

Глава 1. Состав административных процедур

27. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (таблица 2).

Т а б л и ц а 2

№	Действия при выполнении административной процедуры	Ответственное лицо	Максимальный срок с момента обращения
1.	Прием заявления	Руководитель МКУ ЦХЭМО, МОУ, МОУ ДОД или уполномоченное им лицо, сотрудник МФЦ	В соответствии с датой и временем обращения
2.	Проверка комплектности (достаточности) представленных заявителем документов,	Руководитель МКУ ЦХЭМО, МОУ, МОУ ДОД или уполномоченное им	При очном обращении - в соответствии с датой и временем обращения. При регистрации заявления в

	предусмотренных пунктом 18, заверение копий представленных документов	лицо, сотрудник МФЦ	электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг»- для проверки соответствия копий документов оригиналам в течение 10-и рабочих дней заявитель представляет оригиналы документов в пункт приема заявлений МКУ ЦХЭМО, МОУ, МОУ ДОД. При регистрации заявления в МФЦ - сотрудник МФЦ в течение 1-го рабочего дня представляет документы в пункт приема заявлений МКУ ЦХЭМО, МОУ, МОУ ДОД
3.	Регистрация заявления в Журнале (Реестре) регистрации заявлений на получение муниципальной услуги	Руководитель МКУ ЦХЭМО, МОУ, МОУ ДОД или уполномоченное им лицо, сотрудник МФЦ	В соответствии с датой и временем обращения
4.	Выдача заявителю уведомления в получении документов, содержащее информацию о времени, дате и/или регистрационном номере заявления о предоставлении путевки и перечне представленных документов	Руководитель МКУ ЦХЭМО, МОУ, МОУ ДОД или уполномоченное им лицо, сотрудник МФЦ	В соответствии с датой и временем обращения
5.	Распределение путевок	Руководитель МКУ ЦХЭМО, МОУ, МОУ ДОД или уполномоченное им лицо,	Не позднее 10 дней до начала смены
6.	Заключение договора с родителями (законными представителями) об оказании услуг по оздоровлению детей и/или выдача квитанции на оплату услуг по оздоровлению детей	Руководитель МОУ, МОУ ДОД	Не позднее 10 дней до начала смены
7.	Выдача путевки (при подтверждении оплаты)	Руководитель МКУ ЦХЭМО, МОУ, МОУ ДОД или уполномоченное им лицо	Не позднее 5 дней до начала смены
8.	Отказ (приостановление) в выдаче путевки (при	Руководитель МКУ ЦХЭМО, МОУ,	По истечении 3 рабочих дней с момента заключения договора

	отсутствии подтверждения оплаты)	МОУ ДОД или уполномоченное им лицо	и/или выдачи квитанции на оплату услуг по оздоровлению детей
9.	Внесение сведений о результате предоставления / непредоставления муниципальной услуги в Журнал (Реестр) регистрации заявлений и в Журнал (Реестр) учета выдачи путевок	Руководитель МКУ ЦХЭМО, МОУ, МОУ ДОД или уполномоченное им лицо	В момент выдачи заявителю путевки либо отказа (приостановления) в ее выдаче

28. Порядок предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с блок-схемой (приложение 4).

Глава 2. Прием и проверка документов с целью постановки на учёт для получения путёвки

29. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МКУ ЦХЭМО, МОУ, МОУ ДОД, МФЦ о предоставлении путевки в организацию отдыха.

30. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

приём пакета документов для постановки на учёт ребёнка;
 проверка комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, предусмотренных пунктом 18, заверение копий представленных документов.

31. Приём, проверка документов производится в день личного обращения заявителя.

32. Специалист МКУ ЦХЭМО, МОУ, МОУ ДОД, МФЦ 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, удостоверяющим личность,

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

33. При наличии оснований для отказа в приёме заявления в соответствии с пунктом 21 Административного регламента специалист МКУ ЦХЭМО, МОУ, МОУ ДОД, МФЦ формирует уведомление об отказе в приёме документов и передает его непосредственно заявителю.

Уведомление об отказе в приеме документов формируется на бланке письма МКУ ЦХЭМО, МОУ, МОУ ДОД, МФЦ заверяется подписью руководителя. Уведомление должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование муниципальной услуги, причину отказа в приеме документов.

34. Специалист МКУ ЦХЭМО, МОУ, МОУ ДОД, МФЦ заверяет сверенные с оригиналами копии документов. При отсутствии оригинала документа его копия должна быть заверена нотариально или органом (организацией), выдавшим данный документ.

35. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов заявителя или выдача заявителю уведомления об отказе в приеме документов

Глава 3. Регистрация заявления и формирование Журнала (Реестра) регистрации заявлений на получение муниципальной услуги

36. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

регистрация заявления;

формирование электронного Журнала (Реестра) регистрации заявлений.

37. При отсутствии замечаний к документам заявление регистрируется в Журнале (Реестре) регистрации заявлений (приложение 5).

38. Результатом выполнения административной процедуры является формирование Журнала (Реестра) регистрации заявлений (приложение 5).

Глава 4. Распределение и предоставление путевок заявителям

39. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

формирование журналов (реестров) распределения путевок;

уведомление заявителя о предоставлении путевки;

предоставление путевки заявителю.

40. В соответствии с Журналом (Реестром) регистрации заявлений, количеством имеющихся в наличии путевок специалист МКУ ЦХЭМО, МОУ, МОУ ДОД формирует журналы (реестры) распределения путевок в организации отдыха в соответствии с законодательством и в порядке очередности.

41. В случае когда количество заявлений превышает количество путевок, заявлению присваивается статус «Резерв», о чем заявитель должен быть проинформирован специалистом, ответственным за предоставлением муниципальной услуги.

42. Специалист МКУ ЦХЭМО, МОУ, МОУ ДОД на основании журналов (реестров) распределения путевок уведомляет заявителя по указанным в заявлении телефонам о предоставлении путевки с указанием следующих сведений: наименование организации отдыха, куда предоставляется путевка, период пребывания ребенка, размер оплаты части стоимости путевки, срок представления квитанции об оплате, место и сроки выдачи путевки. Заявитель предупреждается о необходимости оплаты и (или) получения путевки не позднее пяти рабочих дней до начала смены. Специалист МКУ ЦХЭМО, МОУ, МОУ ДОД выдает квитанцию об оплате части стоимости путевки с реквизитами получателя финансовых средств и/или договор на оказание услуг по оздоровлению. Оплата путевки может быть произведена заявителем путем безналичного расчета.

43. Несоблюдение сроков оплаты и получения путевки будет являться основанием для предоставления путевки следующему по очереди заявителю.

44. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю при наличии оснований, указанных в пункте 22 Административного регламента.

Уведомления направляются заявителю следующим способом:

непосредственно – при личном обращении заявителя в МКУ ЦХЭМО, МОУ, МОУ ДОД;

в виде почтового сообщения на почтовый адрес заявителя;

в виде отсканированного документа на электронный адрес, указанный в заявлении.

45. В соответствии с журналом (реестром) распределения путевок специалист, ответственный за выдачу путевки заявителю, регистрирует путевки в журнале предоставления путевок (приложение б).

Выдача заявителю путевки производится специалистом МКУ ЦХЭМО, МОУ, МОУ ДОД на основании документа, удостоверяющего личность заявителя, после предъявления квитанции об оплате части стоимости путевки.

46. Путевки выдаются в заполненном виде, исправления в путевках не допускаются.

47. После получения путевки в Журнале (Реестре) регистрации заявлений ставится отметка с указанием даты получения, номера путевки, наименования организации отдыха.

48. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление путевки заявителю.

РАЗДЕЛ 4

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

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

50. МФЦ осуществляют:

50.1. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, их регистрацию в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в момент обращения заявителя;

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

50.3. Представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

50.4. Информирование заявителей:

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

50.5. Взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

50.6. Выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальную услугу: составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

50.7. Прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в соответствии с соглашением о взаимодействии, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

50.8. Иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

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

52. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии

МФЦ обязан:

52.1. Предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

52.2. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с действующим законодательством, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

52.3. Устанавливать личность заявителя при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

52.4. Соблюдать требования соглашений о взаимодействии.

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

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

53.1. За полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя.

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

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

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

РАЗДЕЛ 5 ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

55. Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 31 августа 2012 г. № 2373.

56. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистами МКУ ЦХЭМО, МОУ, МОУ ДОД путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента.

57. Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги, соблюдение сроков её предоставления, условий ожидания приема, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

58. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планом работы Управления образования (не менее одного раза в год).

59. Внеплановые проверки проводятся специалистами соответствующего органа в связи с проверкой ранее установленных нарушений Административного регламента и в случае получения обращения (жалобы) заявителя на действия (бездействие) специалиста муниципального учреждения, руководителя организации отдыха и оздоровления

60. Специалисты МКУ ЦХЭМО, МОУ, МОУ ДОД несут дисциплинарную ответственность за нарушение положений Административного регламента.

61. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных лиц Управления образования, Администрации городского округа Первоуральск должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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

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

РАЗДЕЛ 6 ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

63. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов МКУ ЦХЭМО, МОУ, МОУ ДОД, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги, в следующих случаях:

нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;

требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

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

64. Действия (бездействие), решения руководителей МКУ ЦХЭМО, МОУ, МОУ ДОД, организаций отдыха могут быть обжалованы начальнику Управления образования.

Жалобы могут направляться лично, по почте (по адресу: ул. Советская, 1а, г. Первоуральск, Свердловская область, 623101) или по электронной почте uo@pervouralsk.ru,

65. Действия (бездействие), решения начальника Управления образования могут быть обжалованы заместителю Главы Администрации городского округа Первоуральск по управлению социальной сферой, Главе Администрации городского округа Первоуральск.

Жалобы могут направляться по электронной почте путем размещения обращения на официальном сайте Администрации городского округа Первоуральск (<http://www.prgvadm.ru>) в разделе «Обращение в Администрацию», по почте или подаваться лично по адресу: ул. Ватутина, д. 41, г. Первоуральск, Свердловская область, 623109.

66. Все обращения об обжаловании действий (бездействия), осуществляемых в ходе предоставления услуги, фиксируются в автоматической системе обмена документами.

67. Должностное лицо при рассмотрении жалобы действует в соответствии со своей

компетенцией.

68. Жалоба должна содержать:

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 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 муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) руководителя (специалиста) муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) руководителя (специалиста) муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу (заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

69. 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.

70. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, 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 Административным регламентом, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

71. 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.

72. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Верно

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в
организации отдыха в дневных и
загородных лагерях»

Органы Администрации городского округа Первоуральск, ответственные за
информирование о предоставлении муниципальной услуги

№	Наименование органа	ФИО руководителя	Адрес, телефон, электронная почта	Электронная почта	Интернет-сайт
1	2	3	4	5	6
Органы местного самоуправления					
1.	Управление образования городского округа Первоуральск	Начальник Управления образования городского округа Первоуральск Журавлева Нина Викторовна	623101, г. Первоуральск, Свердловская обл., ул. Советская, 1а Тел. (3439) 64-11-37 Факс (3439) 64-10-21 e-mail:	uo@pervouralsk	www.eduprv.ru
Муниципальные учреждения, подведомственные Управлению образования					
2.	Муниципальное казенное учреждение «Центр хозяйственно-эксплуатационного и методического обслуживания»	Осин Игорь Олегович	623109, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Ватутина, 17 тел: (3439) 66-80-58	mku_gsmc@mail.ru	
Муниципальные общеобразовательные учреждения (автономные, бюджетные, казенные)					
3.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	Сокольникова Ольга Александровна	623102, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Строителей, 7 тел: (3434) 24-90-75	583101@mail.ru	http://school1.itsecialist.su/
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»	Рыбкина Людмила Владимировна	623106, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Чкалова, 26 тел: (3439) 25-35-69	583201@mail.ru	http://www.school2prv.org/

5.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»	Ковалёв Юрий Михайлович	623101, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Ватутина, 73б тел: (3439) 64-15-52	school3@pervouralsk.ru	http://pervouralsk-school3.ru/
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4»	Воробьева Ольга Геннадьевна	623101, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Советская, 20в тел: (3439) 64 1160	aa-vet@yandex.ru prvsc4@gmail.com	http://www.school4-prv.ru/index.php?id=50
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 с углублённым изучением отдельных предметов»	Чижевская Раиса Дмитриевна	623101, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Космонавтов, 15а тел: (3439) 63-94-05	school5-pu@yandex.ru	http://pervouralsk-school5.ru/
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6»	Ощуркова Ольга Викторовна	623114, Свердловская область, г. Первоуральск, пр. Космонавтов, 12 тел: (3439) 64-17-08	mouschool_6@mail.ru	http://school6-prv.ucoz.ru/
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7 с углублённым изучением отдельных предметов»	Ржанникова Татьяна Александровна	623102, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Строителей, 9 тел: (3439) 24-01-17	shcool0007@mail.ru	http://www.school7.pervouralsk.ru/
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9»	Бездушная Ольга Владимировна	623100, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Комсомольская, 21б тел: (3439) 25-16-36	sch-9@mail.ru	http://magistri.my1.ru/

11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10 с углублённым изучением отдельных предметов»	Архипова Ирина Владимировна	623100, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Трубников, 64а тел: (3439) 66-60-20	mtp10@yandex.ru	school10pervo.ru
12.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11»	Акимова Анжелика Александровна	623131, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Красноармейская, 22 тел: (3439) 62-07-29	school1108@inbox.ru	http://mou11.edu.site.ru/
13.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12»	Онищенко Владимир Николаевич	623104, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Карбышева, 1а тел: (3439) 62-29-05	583106@mail.ru	www.sosh12-pervoouralsk.rf
14.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Начальная школа - детский сад № 14»	Грунская Марина Ивановна	623118 Свердловская область г. Первоуральск, с/х Первоуральский, 1а тел: (3439)29-92-34	school-garden14@mail.ru	
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15»	Кириллова Юлия Викторовна	623103, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Пушкина, 1а тел: (3439) 63-78-76	583107@mail.ru	http://www.school15-dinas.ru/
16.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16»	Пусько Андрей Вячеславович	623141, Свердловская область, г.Первоуральск с.Новоалексеевское, ул. Школьная, 1 тел: (3439) 29-95-46	shkola16-pervouralsk@yandex.ru	http://school-pervouralsk.16mb.com

17.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Начальная школа - детский сад № 17»	Ярина Елена Петровна	623144 Свердловская область, г. Первоуральск, д. Крылосово, ул. КИЗ, 13 тел: (3439) 29-66-85	Krilosovo.nsh-ds17@yandex.ru	
18.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 20»	Павлова Татьяна Германовна	623105, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Набережная, 9 тел: (3439) 63-40-71	shkola-20@inbox.ru	http://olimp20.ucoz.ru/
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 21»	Демакова Людмила Николаевна	623105, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Ленина, 21Б тел: (3439) 24-96-80	director@licey21.ru	http://www.licey21.ru
20.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 22»	Мусина Вера Павловна	623150, Свердловская область, г.Первоуральск, п.Билимбай, ул.Красноармейская,62 тел: (3439) 29-22-71	mou_sosh_22@mail.ru	http://shkola22.ru/
21.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 26»	Зверева Евгения Сергеевна	623131, Свердловская область, г. Первоуральск п. Новоуткинск, ул. Крупской, 49 тел: (3439) 29-52-60	583111@mail.ru	http://www.school26-nu.edusite.ru/
22.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 28»	Зайцева Нина Петровна	623107, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Зои Космодемьянской, 20 тел: (3439) 63-15-47	shkola28@mail.ru	Школа-28.pф

23.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 29»	Антропова Татьяна Викторовна	623135, Свердловская область, г. Первоуральск, п. Прогресс, ул. Культуры, 11 тел: (3439) 29-56-69	kourovka29@yandex.ru	http://www.kourovka29.narod2.ru/
24.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 32 с углублённым изучением отдельных предметов»	Стахеева Елена Павловна	623100, Свердловская область, г. Первоуральск, пр. Ильича, 6 тел: (3439) 64-91-56	Shk-32@mail.ru	http://www.shkola32.ru
25.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 36»	Макарова Елена Павловна	623140, Свердловская область, г. Первоуральск, п. Кузино, ул. Луначарского, 13 тел: (3439) 29-02-56	kuzino6300@yandex.ru	http://www.sckool36-kuzino.narod.ru/
26.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 40»	Косарева Любовь Владимировна	623143, Свердловская область, г. Первоуральск, с. Битимка, ул. Паром, 2 тел: (3439) 29-65-22	shkola402007@mail.ru	http://shkola40.ru/
Муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей (автономные, казенные, бюджетные)					
27.	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр детского творчества (МАОУ ДОД ЦДТ)	Песнин Владислав Борисович	623100 Свердловская область, г.Первоуральск, проспект Ильича, 28А тел: (3439) 64-16-52	cdt_pervouralsk@mail.ru	www.cdt-pervouralsk.ucoz.ru

28.	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр дополнительного образования детей» (МКОУ ДОД «ЦДОД»)	Гречина Татьяна Борисовна	623104 Свердловская область, г.Первоуральск, ул. Трубников, 42 тел. (3439) 66-38-73	klub_pk@bk.ru	www.cdod-perv.ucoz.ru
29.	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детско-юношеская спортивная школа (МАОУ ДОД ДЮСШ)	Иванова Валентина Александровна	623109 Свердловская область, Первоуральск, проспект Ильича, 11 Тел: (3439) 64-16-52	kids-school@pervoural.g.lsk.ru	www.kids-school.ru

Многофункциональный центр Свердловской области

30.	ГБУ СО «Многофункциональный центр» отдел в г. Первоуральск	Белоусова Наталья Витальевна	623100 Свердловская область, г. Первоуральск, ул.Береговая, 48, тел 8 (34396)6-34-80	mfc14@mfc66.ru	http://www.mfc66.ru/
-----	--	------------------------------	--	----------------	----------------------

Верно

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в
организации отдыха в дневных и
загородных лагерях»

Директору _____
(наименование муниципального учреждения)

от _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)
полностью)

Адрес (по прописке) _____

Адрес (фактического проживания) _____

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан (кем) _____
_____ дата выдачи «__» _____

тел. (домашний) _____

Тел. (сотовый) _____

e:mail _____

Место работы, должность _____

_____ (полное наименование)

Тел. (рабочий) _____

Заявление

Прошу поставить на учет для предоставления путевки моему ребенку

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка; полная дата рождения)

в:

- Санаторно-курортную организацию (санаторий, санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия)
- Загородный оздоровительный лагерь
- Оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей

на период _____
(указать месяц календарного года)

Вместе с тем сообщаю, что я:

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

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

Категория ребенка:

- ребенок, оставшийся без попечения родителей;
- ребенок из многодетной семьи
- ребенок безработных родителей;
- ребенок, получающий пенсию по случаю потери кормильца
- ребенок, проживающий в малоимущей семье;

3. Являюсь работником государственного или муниципального учреждения: ДА / НЕТ (нужное подчеркнуть).

Дата _____

Подпись _____ / _____
(ФИО)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- ... _____.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в
организации отдыха в дневных и
загородных лагерях»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество родителя / законного представителя)
проживающий (ая) по адресу _____
паспорт серия _____ номер _____ выдан _____
_____ дата выдачи _____,
являюсь родителем / законным представителем несовершеннолетнего

_____ (фамилия, имя отчество ребенка)
в соответствии со ст.ст. 9, 10, 11 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», выражаю свое согласие на обработку персональных данных:

1. Моих персональных данных: фамилия, имя, отчество; адрес места жительства и регистрации; серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего органа, место работы, номер телефона, адрес электронной почты, реквизиты иных документов.
2. Персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка: фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные свидетельства о рождении / паспорта, адрес проживания и регистрации, образовательное учреждение, класс, реквизиты иных документов.

Настоящее согласие предоставляется в

_____ (наименование муниципального учреждения, адрес далее по тексту – оператор)
с целью оказания мер социальной поддержки по отдыху и оздоровлению ребенка.

Согласен на совершение сотрудниками оператора следующих действий: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (только в указанных выше целях), передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Согласен на обработку персональных данных как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ. Оператор вправе:

- предоставлять данные несовершеннолетнего третьим лицам для организации отдыха и оздоровления.
- включать обрабатываемые персональные данные несовершеннолетнего в списки (реестры, ведомости) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, муниципальных и городских органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Данное Согласие действует со дня его подписания и до момента отзыва данного Согласия. Данное Согласие может быть отозвано мною в любой момент по письменному заявлению. Я подтверждаю, что, давая настоящее Согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого являюсь.

«___» _____ 20___ г. _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Верно

Приложение 4
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



