



Свердловская область
город Каменск-Уральский
Орган местного самоуправления
«Управление образования города Каменска-Уральского»

П Р И К А З

29.06.2012 № 166

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет детей в целях направления их в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей, расположенные на базе муниципальных общеобразовательных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет орган местного самоуправления «Управление образования города Каменска-Уральского», ведению такого учета, выдаче путевок и зачислению детей в оздоровительные лагеря

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации города Каменска-Уральского от 27.09.2010 № 1018 «О реализации некоторых положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет детей в целях направления их в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей, расположенные на базе муниципальных общеобразовательных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет орган местного самоуправления «Управление образования города Каменска-Уральского», ведению такого учета, выдаче путевок и зачислению детей в оздоровительные лагеря (прилагается).

2. Опубликовать настоящий приказ в газете «Каменский рабочий» и разместить на официальном сайте Управления образования.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник
Управления образования

И.В. Малашенко

Утвержден
приказом начальника органа местного
самоуправления «Управление образования
города Каменска-Уральского»
от 29.06.2012г. № 166

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке
на учет детей в целях направления их в оздоровительные лагеря с дневным
пребыванием детей, расположенные на базе муниципальных общеобразовательных
учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет
орган местного самоуправления «Управление образования города Каменска-Уральского»,
ведению такого учета, выдаче путевок и зачислению детей в оздоровительные лагеря

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет детей в целях направления их в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей, расположенные на базе муниципальных общеобразовательных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет орган местного самоуправления «Управление образования города Каменска-Уральского», ведению такого учета, выдаче путевок и зачислению детей в оздоровительные лагеря (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги и решения органом местного самоуправления «Управления образования города Каменска-Уральского» (далее – Управление образования) вопросов местного значения в части организации отдыха детей в каникулярное время.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет детей в целях направления их в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей, расположенные на базе муниципальных общеобразовательных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет орган местного самоуправления «Управление образования города Каменска-Уральского», ведению такого учета, выдаче путевок и зачислению детей в оздоровительные лагеря (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами и документами:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 21, ст. 699; Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 35, ст. 3607);

- Закон Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 20.02.1992, № 8, ст. 366; Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 26, ст. 2523);

- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1992, № 30, ст. 1792; Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 35, ст. 3607);

- Федеральный закон от 30.03.1995 № 38-ФЗ «О предупреждении распространения в Российской Федерации заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека

(ВИЧ-инфекции)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 14, ст. 1212; 2004, № 35, ст. 3607);

- Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 22, ст. 2331; 2004, № 35, ст. 3607; 2007, № 26, ст. 3087; 2009, № 11, ст. 1263; 2011, № 46, ст. 6407);

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3802);

- Федеральный закон от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 48, ст. 5850; 2004, № 35, ст. 3607; 2008, № 30 (ч. 2), ст. 3616);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822; 2007, № 43, ст. 5084);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. 1), ст. 3451; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 31, ст. 4701);

- Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 10, ст. 1152; 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6222; 2009, № 29, ст. 3597; 2011, № 48, ст. 6730);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776, 2011, № 29, ст. 4291);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 49 (ч. 5), ст. 7061);

- Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 1, ст. 15);

- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 7, ст. 900);

- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1992, № 14, ст. 1098; Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 37, ст. 4450; 2007, № 40, ст. 4713);

- СанПиН 2.4.4.2599-10. Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы, утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 19.04.2010 № 25 («Российская газета», № 124, 09.06.2010);

- Областной закон от 23.10.1995 № 28-ОЗ «О защите прав ребенка» («Областная газета», 1995, 31 октября, № 118; 2002, 4 января, № 1-2; 2007, 31 октября, № 370-375; 2008, 22 ноября, № 366-367);

- Областной закон от 16.07.1998 № 26-ОЗ «Об образовании в Свердловской области» («Областная газета», 1998, 22 июля, № 124; 2004, 29 декабря, № 356-359; 2006, 11 марта, № 69-70; 2007, 2 мая, № 142-143; 31 октября, № 370-375; 2008, 20 декабря, № 396-405; 2011, 12 марта № 73-74);

- Постановление 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» (Собрание законодательства Свердловской области, 2006, № 4, ст. 395; 2010, № 10-3 (2009), ст. 1486);

- Положение об органе местного самоуправления «Управлении образования города Каменска-Уральского», утвержденное Решением Каменск-Уральской городской Думы от 24.05.2006 № 172 (с изменениями, утвержденными Решением Каменск-Уральской городской Думы от 28.12.2011 № 449) («Каменский рабочий», 2012, 17 января, № 3).

1.3. Административный регламент определяет:

1) порядок приема заявлений и постановки на учет детей в оздоровительные лагеря, ведения такого учета, выдачи путевок и зачисления детей в оздоровительные лагеря;

2) сроки и последовательность действий (административные процедуры) Управления образования и муниципальных общеобразовательных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Управление образования (далее – ОУ), при выполнении муниципальной услуги;

3) порядок взаимодействия между должностными лицами Управления образования и ОУ при выполнении муниципальной услуги.

1.4. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются:

- родители (законные представители) ребенка в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет включительно;

- лица, уполномоченные в соответствии с действующим законодательством родителями (законными представителями) ребенка в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет включительно на представление их интересов в Управлении образования и в ОУ по вопросам подачи заявления для постановки на учет ребенка, получения путевки в оздоровительные лагеря.

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

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

- Управление образования расположено по адресу: 623400, Россия, Свердловская область, город Каменск-Уральский, проспект Победы, дом 15а;

- муниципальные служащие Управления образования осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

начальник Управления образования (лицо, его замещающее) (далее - начальник Управления образования):

понедельник с 15.00. до 17.00., телефон: 8 (3439) 32-21-92; кабинет № 200;

специалист по вопросам комплектования оздоровительных лагерей (далее - специалист):

понедельник с 9.00. до 12.00., телефон: 8 (3439) 32-22-27;

вторник с 9.00. до 12.00.;

среда с 14.00. до 17.00.;

четверг с 14.00. до 17.00.;

пятница с 14.00. до 16.00.;

кабинет № 108.

Информация о месте нахождения и графике работы ответственных лиц в ОУ, через которые заявитель вправе подать заявление и поставить на учет ребенка в целях предоставления ему места в оздоровительный лагерь, определена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту. Ответственные лица в ОУ назначаются приказом руководителя ОУ по согласованию с Управлением образования.

1.5.2. Справочный номер телефона (факса) Управления образования 8 (3439) 32-21-92.

1.5.3. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Управления образования и адрес электронной почты:

<http://www.mouo.kamensktel.ru>;

e-mail: mouo@kamensktel.ru.

1.5.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

- информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги: по телефону, при осуществлении личного приема, размещается на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах в Управлении образования и в ОУ, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.), публикуется в средствах массовой информации;

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

- информирование о ходе предоставления муниципальной услуги лицами, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется: при личном контакте с заявителями с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты при соблюдении заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- письменные обращения заявителя рассматриваются лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящим административным регламентом;

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

1.5.5. Информация, указанная в пунктах 1.5.1 - 1.5.4 настоящего административного регламента, размещается:

- 1) в печатной форме на информационных стендах в вестибюле здания Управления образования и ОУ;

- 2) в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на сайтах Управления образования и ОУ.

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

1.6. Жалоба (заявление на решения и (или) действия (бездействие) исполнителей, ответственных лиц ОУ, должностных лиц Управления образования) может быть подана гражданином в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов, в суд общей юрисдикции по месту его жительства или в суд по месту нахождения Управления образования по адресу: ул. Тевосяна, д. 1, г. Каменск-Уральский, Свердловская область, 623400.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет детей в целях направления их в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей, расположенные на базе муниципальных общеобразовательных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет орган местного самоуправления «Управление

образования города Каменска-Уральского», ведение такого учета, выдача путевок и зачисление детей в оздоровительные лагеря».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

- Органом местного самоуправления «Управление образования города Каменска-Уральского» в части ведения учета детей после 10 мая каждого года в целях предоставления им путевок в оздоровительные лагеря и выдачи путевок;

- ответственными лицами ОУ в части приема заявлений, постановки на учет детей в целях предоставления им путевок в оздоровительные лагеря, ведения такого учета по 10 мая каждого года, зачисления детей.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги: издание приказа начальником оздоровительного лагеря ОУ о зачислении в него ребенка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- срок предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, которые нуждаются в устройстве в оздоровительный лагерь, составляет не более 10 минут;

- срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи путевки в оздоровительный лагерь составляет не более 10 минут;

- срок предоставления муниципальной услуги в части приема заявления для зачисления ребенка в оздоровительный лагерь, составляет не более 10 минут.

2.5. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя о постановке на учет ребенка для последующего зачисления его в оздоровительный лагерь.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги.

2.6.1. При обращении для подачи заявления и постановки на учет ребенка в ОУ заявитель предоставляет:

- заявление по форме, определенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту;

- копию свидетельства о рождении ребенка;

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт, заграничный паспорт, служебный паспорт, дипломатический паспорт);

- доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) ребенка, нуждающегося в устройстве в оздоровительный лагерь, если заявитель не является родителем (законным представителем) этого ребенка, оформленную в соответствии с гражданским законодательством;

- копию документа, подтверждающего право на льготное устройство в оздоровительный лагерь и (или) предоставление ему путевки, оплата стоимости которой произведена в пределах 100 или 90 процентов за счет бюджетных средств, в соответствии с приложением № 3 к настоящему административному регламенту.

Документы, указанные в абзаце шесть настоящего пункта, могут быть представлены заявителем после постановки на учет ребенка, но не позднее 10 мая каждого года. Отсутствие данных документов не является основанием для отказа в постановке на очередь, но при выдаче путевки данные дети рассматриваются в порядке общей очереди и (или) им не предоставляется льгота по оплате.

Ответственное лицо ОУ заверяет сверенные с подлинниками копии документов, предоставленные в соответствии с настоящим пунктом. При отсутствии подлинника документа, верность его копии должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке. Заявление и копии документов передаются для выдачи путевок и хранения в Управление образования.

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

2.6.2. При обращении для зачисления ребенка в оздоровительный лагерь заявитель предоставляет:

- заявление по форме, определенной в приложении № 4 к настоящему административному регламенту;
- медицинское заключение (справку) о состоянии здоровья ребёнка (для детей из других образовательных учреждений, а также в случае отсутствия ребенка из данного образовательного учреждения по причине болезни накануне начала работы оздоровительного лагеря или по неустановленным причинам);
- квитанцию об оплате путевки в установленном размере (если оплата стоимости путевки производится в пределах 80 или 90 процентов за счет бюджетных средств);
- доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) ребенка, нуждающегося в устройстве в ОУ, если заявитель не является родителем (законным представителем) этого ребенка, оформленную в соответствии с гражданским законодательством.

Путевка передается Управлением образования непосредственно в ОУ.

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

2.7.1. При постановке ребенка на учет в оздоровительный лагерь заявителю дается отказ в приеме документов для последующего получения путевки в следующих случаях:

- заявитель не является родителем (законным представителем) ребенка или не уполномочен на представление их интересов по вопросу постановки ребенка на учет в очередь для зачисления ребенка в оздоровительный лагерь;
- ребенок не достигнет возраста 6 лет 6 месяцев либо достигнет возраста 18 лет по состоянию на 1 сентября текущего года;
- документы, представленные заявителем для постановки на учет в очередь для зачисления ребенка в оздоровительный лагерь, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства, пункту 2.6.1 и подпункту б) пункта 3.1 настоящего административного регламента;
- заявителем представлены не все документы, определенные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;
- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная информация либо истек срок их действия;
- заявитель находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, при проявлении им агрессии.

Заявителю предоставляется 2 рабочих дня для устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов.

2.7.2. При зачислении ребенка в оздоровительный лагерь заявителю дается отказ в приеме документов в следующих случаях:

- отсутствие путевки, выданной Управлением образования;
- заявителем представлены не все документы, определенные пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента;
- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная информация либо истек срок их действия;
- недостижение ребенком возраста 6 лет 6 месяцев либо достижение ребенком возраста 18 лет по состоянию на 1 сентября текущего года;
- заявитель находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, при проявлении им агрессии.

Заявителю предоставляется 2 рабочих дня для устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов, после чего выданная путевка возвращается для аннулирования в Управление образования.

2.8. Перечень оснований для снятия детей с учета:

- обращение заявителя с заявлением о снятии ребёнка с учёта;
- выдача заявителю путёвки в оздоровительный лагерь;

- смерть ребёнка, признание его безвестно отсутствующим или умершим;
- отсутствие путевок в оздоровительный лагерь, указанный Заявителем при подаче заявления о постановке на учет ребенка, и отказ заявителя от предоставления его ребенку путевки в другой оздоровительный лагерь;
- ребенок поставлен на учет в нарушение настоящего административного регламента и отсутствовали основания для его постановки на учет.
- непредоставление заявителю путевки на ребенка в оздоровительный лагерь вследствие ее отсутствия на 01 июня текущего года;
- недостижение ребенком возраста 6 лет 6 месяцев либо достижение ребенком возраста 18 лет по состоянию на 1 сентября текущего года.

2.9. Основания для отказа заявителю в выдаче Управлением образования путевки на ребенка:

- отсутствие путевок в оздоровительный лагерь, указанный Заявителем при подаче заявления о выдаче путевки, в том числе пределах установленных квот в зависимости от стоимости путевки, и отказ заявителя от предложенных ему других оздоровительных лагерей, в том числе, если заявитель отказался от приобретения путевки, оплата стоимости которой производится в пределах 80 процентов за счет бюджетных средств;
- отсутствие документов (истечение их срока действия), определенных приложением № 3 настоящего административного регламента и подтверждающих право на льготную оплату стоимости путевки, предоставление ее в первоочередном или внеочередном порядке (если заявитель претендует на предоставление соответствующего права на льготное предоставление путевки);
- заявителю отказано в приеме документов в соответствии с п. 2.7.1. настоящего административного регламента;
- отсутствие квитанции о внесении платы в установленном размере за путевку, оплата стоимости которой производится в пределах 80 или 90 процентов за счет бюджетных средств;
- ребенок не поставлен заявителем на учет либо снят с него;
- заявитель находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, при проявлении им агрессии.

Заявителю предоставляется 2 рабочих дня для устранения причин, послуживших основанием для отказа в выдаче путевки, после чего освободившееся место передается следующему по очереди ребенку с учетом льгот.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- недостижение ребенком возраста 6 лет 6 месяцев либо достижение ребенком возраста 18 лет по состоянию на 1 сентября текущего года;
- наличие медицинских противопоказаний у ребенка к нахождению в детском коллективе или посещению оздоровительного лагеря;
- истечение срока, определенного пунктами 2.7.1., 2.7.2 настоящего административного регламента, для устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов для зачисления ребенка заявителя в оздоровительный лагерь;
- отсутствие квитанции о внесении платы в установленном размере за путевку, оплата стоимости которой производится в пределах 80 или 90 процентов за счет бюджетных средств.

В случае отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги после внесения им платы за путевку, стоимость которой производится в пределах 80 или 90 процентов за счет бюджетных средств, внесенные им денежные средства подлежат возврату.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги в части выдачи путевки составляет: 0 (бесплатная путевка), 10 или 20 процентов ее стоимости.

2.11.1. На получение путевок, оплата стоимости которых произведена в пределах 100 процентов за счет бюджетных средств (бесплатная для заявителя путевка), в оздоровительные лагеря имеют право дети:

- оставшиеся без попечения родителей;
- вернувшиеся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа;

- из многодетных семей;
- безработных родителей;
- получающие пенсию по случаю потери кормильца;
- работников организаций всех форм собственности, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области.

2.11.2. На получение путевок, оплата стоимости которых произведена в пределах 90 процентов за счет бюджетных средств (оплата для заявителя составляет 10 процентов стоимости путевки), в оздоровительные лагеря имеют право дети, не указанные в пункте 2.11.1. настоящего административного регламента, родители которых работают в государственных и муниципальных учреждениях.

2.11.3. На получение путевок, оплата стоимости которых произведена в пределах 80 процентов за счет бюджетных средств (оплата для заявителя составляет 20 процентов стоимости путевки), в оздоровительные лагеря имеют право дети, не указанные в пунктах 2.11.1. и 2.11.2 настоящего административного регламента.

2.12. Плата взимается с заявителя путем внесения ее на лицевой счет или в кассу ОУ.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 2 часа.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Требования к размещению и оформлению помещения.

Выбор помещения, в котором планируется предоставление муниципальной услуги, должен осуществляться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.17.2. Требования к оборудованию мест ожидания:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

- присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 (зарегистрированы Министерством юстиции Российской Федерации 10.06.2003 № 4673);

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

- места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, скамьями (банкетками).

2.17.3. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к месторасположению помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, могут быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.17.4. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об организации:

- а) наименование;

- б) адрес;

- в) режим работы.

2.17.5. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;
- места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.17.6. Требования к местам для приема заявителей:

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Управления образования или ответственным лицом ОУ;
- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
 - а) номера кабинета (при его наличии);
 - б) фамилии, имени, отчества (при его наличии) и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
 - в) режима работы;
- каждое рабочее место лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», печатающим устройствам. При организации рабочих мест для данных лиц должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги: содержание, порядок и условия ее получения;
- комфортность ожидания муниципальной услуги: оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление;
- комфортность получения муниципальной услуги: техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение лица, уполномоченного на предоставление услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);
- территориальная доступность: транспортная и пешеходная;
- физическая доступность: режим работы лиц, уполномоченных оказывать муниципальную услугу;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

2.18.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- оперативность оказания муниципальной услуги: соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги;
- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- компетентность лиц, уполномоченных оказывать муниципальную услугу: профессиональная грамотность;
- количество обоснованных жалоб.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур:

- а) прием ОУ заявления с прилагаемыми документами от заявителя (родителя (законного представителя)) с целью постановки в очередь его ребенка, нуждающегося в устройстве в оздоровительный лагерь и регистрация его в «Журнале регистрации заявлений о постановке

на учет для предоставления путевок в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей» (приложение № 5);

б) проверка предъявленных заявителем документов – при обращении заявителя к ответственному лицу ОУ.

Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво чернилами синего или черного цвета;
- фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют документам, удостоверяющим личность;
- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание;

в) принятие решения о постановке на учет ребенка в очередь для предоставления места в оздоровительный лагерь либо при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, или для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента, информирование заявителя об отказе в приеме документов или предоставлении муниципальной услуги посредством выдачи заявителю соответствующего уведомления (приложение № 6) - при обращении заявителя к ответственному лицу ОУ;

г) информирование заявителя о постановке на учет его ребенка для получения путевки в оздоровительный лагерь посредством выдачи талона по установленной форме (приложение № 7), и содержащего следующую информацию: регистрационный номер и дата подачи заявления, сроки предоставления документов, подтверждающих право на льготное устройство в оздоровительный лагерь, либо льготную оплату, либо освобождение от оплаты за предоставление путевки, период и порядок ознакомления с итогами комплектования оздоровительного лагеря, место и время приема граждан ответственным лицом ОУ, контактный телефон - при обращении заявителя к ответственному лицу ОУ;

д) передача ответственным лицом ОУ списков детей, поставленных на учет, специалисту Управления образования для предварительного комплектования оздоровительных лагерей – до 10 мая текущего года;

е) предварительное комплектование оздоровительных лагерей специалистом Управления образования в порядке очередности в пределах установленных квот, в том числе в зависимости от стоимости путевки, по каждому ОУ – до 15 мая текущего года;

ж) направление специалистом Управления образования предварительных списков детей, которым предполагается выделение путевок в оздоровительные лагеря, в ОУ для приема оплаты (если оплата должна вноситься) за предоставление путевок с резервным списком (если количество детей в представленных ответственным лицом ОУ списках больше установленной квоты на ОУ) по форме, определенной Приложением № 8 к настоящему административному регламенту, – до 20 мая текущего года. Специалистом Управления образования заполняются в указанной форме столбцы с 1 по 11;

з) прием ОУ оплаты (если оплата должна вноситься) за предоставление путевок в оздоровительные лагеря, проставление ответственным лицом отметки об оплате (если оплата должна вноситься) в столбце 12 формы, определенной Приложением № 8 – до 25 мая текущего года;

и) выдача специалистом Управления образования путевок в оздоровительные лагеря, подписанных начальником Управления образования, лицом его замещающим, после представления ответственным лицом ОУ предварительных списков детей, которым предполагается выделение путевок в оздоровительные лагеря, с отметкой об оплате (если оплата должна вноситься) – не позднее 29 мая текущего года.

Путевки регистрируются в Журнале учета выдачи путевок в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей (Приложение № 9);

к) после выдачи путевок извещение заявителей о выделении (об отказе в выделении) их ребенку места в оздоровительные лагеря через размещение информации на сайте Управления образования и ОУ – после 29 мая текущего года;

л) обращение заявителей, детям которых предоставлены места в оздоровительных лагерях, с заявлением о зачислении в них и приложением документов, определенных пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента – по 31 мая текущего учебного года;

м) прием и проверка начальником оздоровительного лагеря представленных заявителем документов.

Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво чернилами синего или черного цвета;
- фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют документам, удостоверяющим личность;
- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание;

н) издание приказа начальником оздоровительного лагеря о зачислении (отказе в зачислении) ребенка в оздоровительный лагерь;

о) снятие с учета всех детей, поставленных на него в текущем году для предоставления места в оздоровительном лагере – 01 июня текущего года.

3.2. Административные действия, определенные в пункте 3.1 настоящего административного регламента, за исключением полномочий, отнесенных к компетенции начальника Управления образования, лица его замещающего, и начальника оздоровительного лагеря, выполняются специалистом Управления образования или ответственным лицом ОУ в соответствии с компетенцией, определенной настоящим административным регламентом.

3.3. Порядок выполнения административных процедур.

3.3.1. Действия ответственного лица ОУ в части осуществления приема документов, постановки на учет детей в оздоровительный лагерь, комплектования оздоровительного лагеря:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- принимает заявление с прилагаемыми документами, проверяет их на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом, заверяет копии представленных документов с оригиналов и регистрирует в «Журнале регистрации заявлений»;

- при принятии решения о постановке на учет ребенка в очередь для выдачи путевки в оздоровительный лагерь ответственное лицо ОУ выписывает талон родителям (законным представителям) о постановке на очередь и разъясняет им порядок выдачи путевок в оздоровительный лагерь;

- принимает документы, представляемые дополнительно от заявителей, о внесении изменений в данные о детях, поставленных на учет;

- при вынесении отказа в приеме документов для постановки на учет ребенка или предоставлении муниципальной услуги ответственное лицо ОУ:

незамедлительно по требованию заявителя в письменном виде уведомляет его об этом в порядке, установленном настоящим административным регламентом;

разъясняет заявителю причины отказа в приеме документов для постановки на учет ребенка и право заявителя обжаловать данный отказ начальнику Управления образования;

- передает списки детей, поставленных на учет, специалисту Управления образования для предварительного комплектования оздоровительного лагеря;

- организует прием платы (если оплата должна вноситься) за путевки в оздоровительный лагерь в соответствии с предварительным списком, представленным специалистом Управления образования, в порядке очередности;

- при обращении заявителей, предоставляет им информацию о текущей очередности их детей, поставленных на учет – по 10 мая текущего года.

3.3.2. Действия специалиста Управления образования и ответственного лица ОУ при ведении учета детей:

- собирают, обрабатывают и готовят статистическую информацию о поставленных на учет детях: по возрастам, по льготам, по очередности, иным критериям, имеющимся в базе данных;
- снимают детей с учета в соответствии с пунктом 2.8. настоящего административного регламента.

3.3.3. Действия специалиста Управления образования при выдаче путевок в оздоровительные лагеря:

- комплектует оздоровительные лагеря в соответствии со списками и документами, представленными ответственными лицами ОУ;
- направляет в ОУ предварительные списки детей, которым выделены места в оздоровительные лагеря с резервным списком;
- выписывает путевки в оздоровительные лагеря в порядке очередности с учетом внесенной платы (если оплата должна вноситься) за путевки, за подписью начальника Управления образования;
- вносит сведения о выданных путевках в «Журнал учета выдачи путевок»;
- снимает с учета всех детей, поставленных на него в текущем году для предоставления места в оздоровительном лагере, 01 июня текущего года;
- передает выписанные путевки в оздоровительные лагеря.

3.3.4. Действия начальника оздоровительного лагеря в части осуществления приема документов и зачисления ребенка в оздоровительный лагерь:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- принимает заявление с прилагаемыми документами, проверяет их на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом, заверяет копии представленных документов с оригиналов;
- при вынесении отказа в приеме документов для зачисления ребенка в оздоровительный лагерь или предоставлении муниципальной услуги начальник оздоровительного лагеря издает распоряжение на основании пп. 2.7.2 и 2.10. настоящего административного регламента об отказе в приеме документов для зачисления ребенка в оздоровительный лагерь или предоставлении муниципальной услуги и уведомляет об этом заявителя;
- разъясняет заявителю причины отказа в приеме документов для зачисления ребенка в оздоровительный лагерь или предоставления муниципальной услуги и право заявителя обжаловать данный отказ начальнику Управления образования либо в суд;
- при принятии решения о зачислении ребенка начальник оздоровительного лагеря издает приказ о зачислении ребенка в оздоровительный лагерь.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Формами контроля за соблюдением исполнения административной процедуры являются:

- проведение правовой экспертизы проектов решений. Результатом экспертиз является визирование проектов;
- проводимые уполномоченными начальником Управления образования лицами проверки ведения делопроизводства;
- проведение плановых и внеплановых контрольных проверок за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан,

содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных лиц ОУ, специалиста Управления образования, начальников оздоровительных лагерей и должностных лиц.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок при осуществлении контроля за исполнением ответственными лицами ОУ, специалистом Управления образования, начальниками оздоровительных лагерей положений настоящего административного регламента.

4.3.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с Планом-графиком работы Управления образования, утверждаемым приказом начальника Управления образования, на каждый календарный год.

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

4.3.3. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных лиц ОУ, специалиста Управления образования, начальников оздоровительных лагерей и должностных лиц.

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

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

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

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия Управления образования, муниципальных служащих Управления образования, начальников оздоровительных лагерей, ответственных лиц и руководителей ОУ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих, начальников оздоровительных лагерей, ответственных лиц и руководителей ОУ и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, нарушение административных процедур (далее по тексту - жалоба) может быть подана начальнику Управления образования; на действия (бездействие) начальника Управления образования - главе города Каменска-Уральского.

5.3. Жалоба, подаваемая в письменной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

а) наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица действия (бездействия) и (или) решения которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество лица, подавшего жалобу, его место жительства или местонахождение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную подпись и дату;

в) существо обжалуемых действий (бездействие), решений.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

5.5. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления образования;

- в обращении обжалуется судебное решение;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- в ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе повторно направить обращение в Управление образования либо его должностному лицу;

- заявитель при устном обращении находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, при проявлениях им агрессии.

5.6. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней с момента ее поступления.

5.7. При обжаловании решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги (о постановке ребенка на учет для получения места в оздоровительном лагере, о снятии ребенка с учета, об аннулировании путевки, о зачислении ребенка в оздоровительный лагерь) принимается решение об удовлетворении жалобы с отменой (изменением) принятого решения в установленном порядке либо об отказе в удовлетворении жалобы.

При обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, допущенных в ходе предоставления муниципальной услуги, нарушении административных процедур принимается

решение об удовлетворении жалобы с принятием мер к устранению выявленных нарушений и решением вопроса о наказании виновных лиц либо об отказе в удовлетворении жалобы.

ИНФОРМАЦИЯ
о месте нахождения и графике работы ОУ,
через которые заявитель вправе подать заявление и поставить
на учет ребенка в целях предоставления ему места в оздоровительный лагерь

| № п/п | Наименование ОУ | Местонахождение ОУ | Ф.И.О. руководителя ОУ, рабочий телефон | График приема заявителей |
|-------|---|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов» | 623428, г. Каменск-Уральский пр.Победы, 79, 8(3439)34-31-66 sch-one@yandex.ru | Гуркина Надежда Вячеславовна, 343-166 | четверг 14.00. -16.00. суббота 12.00 – 14.00. |
| 2. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» | 623406, г. Каменск-Уральский, ул.Строителей, 24 (3439) 34-99-33 452102@mail.ru | Селукова Людмила Васильевна, 349-933 | четверг 14.00. -16.00. суббота 12.00 – 14.00. |
| 3. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 имени Героя Советского Союза летчика-космонавта П.И. Беляева» | 623401 г. Каменск-Уральский ул.К. Маркса, 64 (3439)32-73-87 453102@mail.ru | Соловая Елена Анатольевна, 327-387 | четверг 14.00. -16.00. суббота 12.00 – 14.00. |
| 4. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» | 623414 г. Каменск-Уральский, ул. Лермонтова, 101 (3439)38-59-01 453103@mail.ru | Плотникова Тамара Андреевна, 385-901 | четверг 14.00. -16.00. суббота 12.00 – 14.00. |
| 5. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» | 623406, г. Каменск-Уральский, ул. Исетская, 12 (3439)34-92-86 453125@mail.ru | Грачева Наталья Сергеевна 349-286 | четверг 14.00. -16.00. суббота 12.00 – 14.00. |
| 6. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» | 623405, г. Каменск-Уральский, ул. Школьная, 10 (3439)39-54-14 453125@mail.ru | Кашубский Евгений Вадимович 395-414 | четверг 14.00. -16.00. суббота 12.00 – 14.00. |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|---|---|---|--|
| 7. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 9» | 623408, г. Каменск-Уральский, ул. Гоголя, 15 (3439) 31-15-54 moy_licey9@mail.ru | Громова Елена Владимировна 311-554 | четверг 14.00. -16.00. суббота 12.00 – 14.00. |
| 8. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 10» | 623400, г. Каменск-Уральский, ул. Тевосяна, 2 (3439)32-51-26 OU 10@mail.ru | Якутина Мария Анатольевна 325-126 | четверг 14.00. -16.00. суббота 12.00 – 14.00. |
| 9. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11» | 623402, г. Каменск-Уральский, ул. Кузнецова, 15 (3439)36-31-31 school11_ku@mail.ru | Ложкина Ольга Сергеевна 363-131 | четверг 14.00. -16.00. суббота 12.00 – 14.00. |
| 10. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 14» | 623405, г. Каменск-Уральский, ул. 2-я Рабочая, 51 (3439) 37-84-50 school15_ku@mail.ru | Губанова Галина Дмитриевна 378-450 | четверг 14.00. -16.00. суббота 12.00 – 14.00. |
| 11. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15» | 623418, г. Каменск-Уральский, ул. Мичурина, 10 (3439) 34-04-50 school15_ku@mail.ru | Измодедова Татьяна Михайловна 340-450 | четверг 14.00. -16.00. суббота 12.00 – 14.00. |
| 12. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16 с углубленным изучением отдельных предметов» | 623408, г. Каменск-Уральский, ул. Дзержинского, 89а (3439)30-43-83 school16_kamensk@mail.ru | Кокшарова Любовь Александровна 311-574 | четверг 14.00. -16.00. суббота 12.00 – 14.00. |
| 13. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17 с углубленным изучением отдельных предметов» | 623408 , г. Каменск-Уральский, ул. Челябинская, 19 (3439)30-01-96 45_3203of@mail.ru | Гареева Людмила Григорьевна 300-196 | четверг 14.00. -16.00. суббота 12.00 – 14.00. |
| 14. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 19» | 623400, г. Каменск-Уральский, ул. Мусоргского, 9 (3439)31-65-83 school19kamensk@mail.ru | Рязанцева Светлана Александровна 316-583 | четверг 14.00. -16.00. суббота 12.00 – 14.00. |
| 15. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 20» | 623406, г. Каменск-Уральский, ул. Исетская, 20 (3439)34-82-44 k- u.mousoth20@rambler.ru | Щеголькова Анна Владимировна 348-244 | четверг 14.00. -16.00. суббота 12.00 – 14.00. |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|--|---|--|--|
| 16. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 21» | 623414, г. Каменск-Уральский, ул. Лермонтова, 185 (3439)38-63-77 453204@mail.ru | Иванова Оксана Владимировна 386-377 | четверг 14.00. -16.00. суббота 12.00 – 14.00. |
| 17. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 22 с углубленным изучением отдельных предметов» | 623428, г. Каменск-Уральский, ул. Кунавина, 7 (3439) 32-54-39 | Самарцева Марина Владимировна 325-439 | четверг 14.00. -16.00. суббота 12.00 – 14.00. |
| 18. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 25 с углубленным изучением отдельных предметов» | 623426, г. Каменск-Уральский, ул. Октябрьская, 94а (3439)35-90-80 school2566@mail.ru | Черноскутова Лариса Михайловна 359-080 | четверг 14.00. -16.00. суббота 12.00 – 14.00. |
| 19. | муниципальное бюджетное учреждение общеобразовательная школа-интернат «Общеобразовательная школа-интернат № 27 основного общего образования» | 623426, г. Каменск-Уральский, ул. Калинина, 67 (3439)30-70-07 school_int27@mail.ru | Ченцов Евгений Николаевич 307-007 | четверг 14.00. -16.00. суббота 12.00 – 14.00. |
| 20. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 30» | 623401, г. Каменск-Уральский, ул. О. Кошевого, 11 (3439)32-72-24 school30_ru@mail.ru | Пугина Елена Петровна 327-224 | четверг 14.00. -16.00. суббота 12.00 – 14.00. |
| 21. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 31» | 623418 , г. Каменск-Уральский, пр.Победы, 58 (3439) 31-78-55 453116@mail.ru | Вереина Татьяна Анатольевна 317-855 | четверг 14.00. -16.00. суббота 12.00 – 14.00. |
| 22. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 32» | 623409, ул. Ленина, 208 (3439)37-71-02 school32@ramblerl.ru | Спиридонова Надежда Георгиевна 377-102 | четверг 14.00. -16.00. суббота 12.00 – 14.00. |
| 23. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 34» | 523430, г. Каменск-Уральский, б. Комсомольский, 46; ул. Кутузова, 39 (3439) 30-19-57 school34-ku@mail.ru | Говорухина Наталья Ивановна 301-957 301-958 | четверг 14.00. -16.00. суббота 12.00 – 14.00. |
| 24. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 35» | 623412, г. Каменск-Уральский, ул. Железнодорожная, 22 (3439)34-53-12 453119@mail.ru | Анульева Ирина Геннадьевна 345-312 | четверг 14.00. -16.00. суббота 12.00 – 14.00. |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|--|---|--|--|
| 25. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 37 с углубленным изучением информатики» | 623405, г. Каменск-Уральский, ул. Западная, 12 (3439) 39-51-86 school453206@mail.ru | Ягодина Людмила Ивановна 395-186 | четверг 14.00. -16.00. суббота 12.00 – 14.00. |
| 26. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 38» | 623418, г. Каменск-Уральский, ул. Прокопьева, 25 (3439) 36-40-56 453120@mail.ru | Миколенко Светлана Владимировна 364-056 | четверг 14.00. -16.00. суббота 12.00 – 14.00. |
| 27. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 40» | 623426, г. Каменск-Уральский, ул. Челябинская, 29 (3439)31-10-34 453121@mail.ru | Постникова Лариса Викторовна 311-034 | четверг 14.00. -16.00. суббота 12.00 – 14.00. |
| 28. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 51» | 623400, г. Каменск-Уральский, ул. Добролюбова, 35 (3439)31-40-70 45.3121@mail.ru | Кашкина Ирина Владимировна 366-532 | четверг 14.00. -16.00. суббота 12.00 – 14.00. |
| 29. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 60 имени Героя Советского Союза Г.П. Кунавина» | 623400 г. Каменск-Уральский, ул. Мичурина, 61 (3439)36-66-67 66453124@mail.ru | Лосева Елена Анатольевна 366-667 | четверг 14.00. -16.00. суббота 12.00 – 14.00. |

лицевая сторона

Приложение № 2
к Административному регламентуНачальнику органа местного самоуправления
«Управление образования города Каменска-Уральского»
И.В. Малащенкоот _____
(Ф.И.О. заявителя)

_____ (документ, удостоверяющий личность, серия, номер,

_____ когда, кем выдан)

Домашний адрес, индекс: _____

Контактные телефоны: _____

заявление.

Прошу _____ предоставить _____ путевку _____ для _____ моего _____ ребенка _____

(фамилия, имя ребенка, полная дата рождения)

в оздоровительную организацию _____
на период _____

(указать месяц календарного года)

Сведения о семье:

Мать (законный представитель) _____
(Ф.И.О. полностью)Место работы, телефон _____
Отец (законный представитель) _____

(Ф.И.О. полностью)

Место работы, телефон _____

Ребенок имеет право на льготное устройство в оздоровительную организацию, поскольку относится к следующей категории граждан (выбрать из нижеприведенного списка с указанием подтверждающего документа, его номера и даты выдачи):

1) дети судей _____ ;

2) дети прокуроров _____ ;

3) дети сотрудников Следственного комитета РФ _____ ;

4) дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом _____ ;

5) ВИЧ-инфицированные дети _____ ;

6) дети военнослужащих _____ ;

7) дети граждан, уволенных с военной службы _____ ;

8) дети сотрудников полиции _____ ;

9) дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных _____ в связи с выполнением служебных обязанностей _____ ;

10) дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции _____ ;

11) 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 _____ ;

12) 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 _____ ;

13) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах 8-12 настоящего перечня _____ ;

14) дети сотрудников органов внутренних дел, которым предоставляется право на льготное получение путевок для устройства в оздоровительные организации как детям сотрудников полиции, гражданам Российской Федерации, указанным в подпунктах 8-13 настоящего перечня _____ ;

Ребенок имеет право на получение путевки, оплата стоимости которой произведена в пределах 100 процентов за счет бюджетных средств, в оздоровительные лагеря, поскольку относится к категории граждан (выбрать из нижеприведенного списка _____ с указанием подтверждающего документа, его номера и даты выдачи):

1) оставшихся без попечения родителей _____ ;

2) вернувшихся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа _____ ;

3) из многодетных семей _____ ;

4) безработных родителей _____ ;

5) получающих пенсию по случаю потери кормильца _____ ;

6) работников организаций всех форм собственности, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области _____ ;

Ребенок имеет право на получение путевки, оплата стоимости которой произведена в пределах 90 процентов за счет бюджетных средств, в оздоровительные лагеря, поскольку один из родителей работает в государственных или муниципальных учреждениях (указать подтверждающий документ, его номер и дату выдачи) _____ ;

Дата «__» _____ 20__ г.

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Заявление принял

_____ /
(подпись)_____ /
(Ф.И.О.)_____ /
(должность)

«__» _____ 20__ г.

оборотная сторона

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____,

(Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____,

выдан _____

(наименование органа выдавшего документ, код подразделения)

« ____ » _____ г., проживающий(ая) по адресу: почтовый индекс _____, город _____,

(дата выдачи)

улица _____, дом _____, кв. _____, телефон _____,

даю согласие на смешанную обработку Управлением образования, расположенным по адресу: Россия, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, пр. Победы, 15а., персональных данных с передачей по общим сетям связи, в т.ч. Интернет (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях предусмотренных действующим законодательством РФ), передача (без трансграничной передачи), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных) моих и моего ребёнка _____ (далее – ребёнок)

Ф.И.О., дата рождения

по существующим технологиям обработки документов с целью реализации права на отдых и оздоровление детей в каникулярное время следующих персональных данных:

1) фамилия, имя, отчество;

2) дата рождения ребёнка;

3) адрес места жительства;

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

5) место работы, должность;

6) состояние здоровья ребёнка;

7) контактная информация (номер домашнего и (или) мобильного телефона, e-mail)

8) документы, подтверждающие наличие права на льготное устройство и оплату за оздоровительные организации.

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления и до конца года, в котором выдана путёвка моему ребёнку в оздоровительную организацию.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

Подтверждаю, что с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а), права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Кроме того, я уведомлен(а), что Управление образования имеет право раскрывать третьим лицам и распространять персональные данные мои и моего ребенка без моего согласия только в случаях, установленных федеральным законом.

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласие принял

_____ / _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.) (должность)

« ____ » _____ 20__ г.

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, предоставляемых родителями
(законными представителями), имеющих право на льготное устройство
в оздоровительный лагерь и (или) предоставление им путевки, оплата стоимости
которой произведена в пределах 100 или 90 процентов за счет бюджетных средств

| № п/п | Категория лиц, имеющих право на льготное устройство в оздоровительный лагерь и (или) предоставление путевки, оплата стоимости которой произведена в пределах 100 или 90 процентов за счет бюджетных средств | Перечень документов, подтверждающих право на льготное устройство в оздоровительный лагерь и (или) предоставление путевки, оплата стоимости которой произведена в пределах 100 или 90 процентов за счет бюджетных средств |
|-------|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Дети, оставшиеся без попечения родителей | <p>Копия и оригинал решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства, подтверждающее право на предоставление путевки, оплата стоимости которой произведена в пределах 100 процентов за счет бюджетных средств (при установлении опеки, попечительства)</p> <p>Копия и договор Договора о передаче ребенка (детей) в приемную семью, подтверждающий право на предоставление путевки, оплата стоимости которой произведена в пределах 100 процентов за счет бюджетных средств (при передаче ребенка в приемную семью)</p> <p>Копия и оригинал документов, подтверждающих отсутствие попечения единственного или обоих родителей в связи с отсутствием родителей или лишением их родительских прав, ограничением их в родительских правах, признанием родителей безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), находящимися в лечебных учреждениях, объявлением их умершими, отбыванием ими наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, нахождением в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений; уклонением родителей от воспитания детей или от защиты их прав и интересов, отказом родителей взять своих детей из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения, образовательных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей</p> |

| 1 | 2 | 3 |
|-----|---|--|
| 2. | Дети-сироты | Копия и оригинал Свидетельства о смерти обоих или единственного родителя |
| 3. | Дети, вернувшиеся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа | Справка установленной формы из соответствующей воспитательной колонии и специального учреждения закрытого типа |
| 4. | Дети из многодетных семей | Копия и оригинал Удостоверения многодетной семьи |
| 5. | Дети безработных родителей | - справка о постановке на учет в территориальных Центрах занятости Свердловской области, подтверждающая право на предоставление путевки, оплата стоимости которой произведена в пределах 100 процентов за счет бюджетных средств |
| 6. | Дети, получающие пенсию по случаю потери кормильца | Справка из отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области |
| 7. | Дети работников организаций всех форм собственности, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области | Справка территориальных органов социальной защиты населения о получении социального пособия семьей с доходами ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области |
| 8. | Дети судей | Справка с места работы (службы) либо служебное удостоверение |
| 9. | Дети прокуроров | Справка с места работы (службы) либо служебное удостоверение |
| 10. | Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации | Справка с места работы (службы) либо служебное удостоверение |
| 11. | Дети военнослужащих | Справка с места работы (службы) либо служебное удостоверение |
| 12. | <p>1) Дети сотрудника полиции</p> <p>2) Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей</p> <p>3) Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции</p> | <p>Справка с места работы (службы) либо служебное удостоверение</p> <p>Копия и оригинал 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.</p> <p>Копия и оригинал Свидетельства о смерти сотрудника полиции, справка, подтверждающая, что сотрудник полиции умер вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции</p> |

| 1 | 2 | 3 |
|-----|--|--|
| | <p>4) 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;</p> <p>5) 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;</p> <p>6) Дети, находящиеся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанные в подпунктах 1-5 настоящего пункта</p> <p>7) Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, по основаниям, предусмотренным в подпунктах 1-6 настоящего пункта</p> | <p>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 милиции (полиции) в связи с осуществлением его служебной деятельности телесных повреждений, исключающих для него возможность дальнейшего прохождения службы</p> <p>Копия и оригинал 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</p> <p>Документы, указанные в подпунктах 1-5 настоящего пункта, соответствующие категорий лиц, имеющих право на льготное устройство в оздоровительный лагерь, справка, подтверждающая факт нахождения детей на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах 1-5 настоящего пункта</p> <p>Документы, указанные в подпунктах 1-6 настоящего пункта</p> |
| 13. | Дети работников государственных или муниципальных учреждений | Справка с места работы работника государственного или муниципального учреждения |
| 14. | Дети - инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом | Копия и оригинал Справки, подтверждающей факт установления инвалидности по форме, утверждённой Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации |
| 15. | ВИЧ-инфицированные дети | Копия и оригинал заключения учреждения государственной или муниципальной системы здравоохранения о наличии ВИЧ-инфекции |

| 1 | 2 | 3 |
|-----|--|---|
| 16. | Дети граждан, уволенных с военной службы | Копия и оригинал Военного билета, подтверждающего право на первоочередное предоставление места в оздоровительный лагерь |

Приложение № 4
к Административному регламенту

лицевая сторона

Руководителю _____

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

(документ, удостоверяющий личность, серия, номер,

когда, кем выдан)

Почтовый адрес: _____

Контактные телефоны: _____

заявление

Прошу зачислить моего ребёнка _____

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения, место проживания)

_____ в оздоровительный

лагерь при Средней школе № ____.

Сведения о семье:

Мать (законный представитель) _____

(Ф.И.О. полностью)

Место работы, телефон _____

Отец (законный представитель) _____

(Ф.И.О. полностью)

Место работы, телефон _____

Дополнительные сведения _____

В случае изменения указанных выше данных обязуюсь в течение 2 рабочих дней информировать об этом начальника лагеря.

Приложения (нужное отметить):

1. Медицинское заключение (справка) о состоянии здоровья ребёнка от _____ 20__ г. № ____;

2. Доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) ребёнка от _____ 20__ г. № ____;

Дата «__» _____ 20__ г.

_____ /
подпись

_____ /
расшифровка подписи

Заявление принял

_____ /
(подпись)

_____ /
(Ф.И.О.)

_____ /
(должность)

«__» _____ 20__ г.

оборотная сторона

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____,
выдан _____

(наименование органа выдавшего документ, код подразделения)

«___» _____ г., проживающий(ая) по адресу: почтовый индекс _____, город
(дата выдачи)

_____, улица _____, дом
_____, кв. _____, телефон _____

даю согласие на смешанную обработку оздоровительным лагерем при _____ школе № _____, расположенным по адресу: Россия, Свердловская область, г.Каменск-Уральский, ул.(пр., пер.) _____, д.____, персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях предусмотренных действующим законодательством РФ), передача (без трансграничной передачи), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных) моих и моего ребёнка _____ (далее – ребёнок)

Ф.И.О, дата рождения

по существующим технологиям обработки документов с целью реализации права на отдых и оздоровление детей в каникулярное время следующих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения ребёнка;
- 3) адрес места жительства;
- 4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);
- 5) место работы, должность;
- 6) состояние здоровья ребёнка;
- 7) контактная информация (номер домашнего и (или) мобильного телефона, e-mail)
- 8) документы, подтверждающие наличие права на льготное устройство и оплату за оздоровительные организации.

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления и до конца года, в котором выдана путёвка моему ребёнку в оздоровительную организацию.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

Подтверждаю, что с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а), права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Кроме того, я уведомлен(а), что оздоровительный лагерь при Средней школе № _____ имеет право раскрывать третьим лицам и распространять персональные данные мои и моего ребенка без моего согласия только в случаях, установленных федеральным законом.

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

Согласие принял

_____/_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.) (должность)

«__» _____ 20__ г.

Гражданину _____

(Ф.И.О.)

проживающему по адресу:

обратившемуся для постановки на учёт ребёнка

(Фамилия, имя ребёнка, год рождения)

**Уведомление
об отказе в оказании муниципальной услуги
или в приеме документов для оказания муниципальной услуги**

Я, _____,
(Ф.И.О., должность уполномоченного лица)

руководствуясь п. 2.7.1. (2.10.) Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет детей в целях направления их в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей, расположенные на базе муниципальных общеобразовательных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет орган местного самоуправления «Управление образования города Каменска-Уральского», ведению такого учета, выдаче путевок и зачислению детей в оздоровительные лагеря (далее - Административный регламент), настоящим уведомляю, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (нужное подчеркнуть) по причине (далее - нужное отметить):

- Вы не являетесь родителем (законным представителем) ребёнка или не уполномочены на представление их интересов по вопросу постановки на учёт в очередь для зачисления ребенка в оздоровительный лагерь;

- документы, представленные Вами для постановки на учёт в очередь для выдачи путёвки в оздоровительный лагерь, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства, п. 2.6.1. и пп. б) п. 3.1 Административного регламента;

- Вами представлены не все документы, определенные п.2.6.1. Административного регламента _____;
(указать: какие)

- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная информация либо истек срок их действия: _____
(указать: какая либо срок действия каких документов истёк)

- ребёнок не достиг (достигнет) возраста 6 лет 6 месяцев либо достиг 18 лет на 1 сентября года, на который производится комплектование оздоровительного лагеря;

- у ребенка имеются медицинские противопоказания к нахождению в оздоровительном лагере;

- Вами не предоставлена квитанция о внесении платы в установленном размере за путевку, оплата стоимости которой производится в пределах 80 или 90 процентов за счет бюджетных средств;

- заявитель находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, при проявлениях им агрессии.

Настоящее Уведомление может быть обжаловано в установленном порядке начальнику Управления образования.

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Уведомление получено «__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

ФОРМА
талона о постановке в очередь ребенка для направления
в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей

Талон

о регистрации заявления о постановке в очередь ребенка для
направления в оздоровительный лагерь

регистрационный № заявления _____ от " ____ " _____ 20__ г.

Ребенок _____
поставлен в очередь для последующего направления в
оздоровительный лагерь.

Информацию о выделении места ребенку в оздоровительном
лагере заявитель может узнать за 10 дней до начала смены:
в фойе ОУ, на сайте ОУ или на сайте Управления образования.

Обо всех изменениях в данных, указанных заявителем в
заявлении о постановке на учет: Ф.И.О. ребенка, дата его
рождения, домашний адрес; наличие (отсутствие) права на
льготное или преимущественное устройство в оздоровительный
лагерь сообщать до 10 мая текущего года, лично с
предоставлением оригиналов документов и их копий
уполномоченному лицу на регистрацию заявлений о постановке
в очередь ребенка для направления в оздоровительный лагерь.

Режим работы: ЧТ –14.00. – 16.00., СБ - 12.00. - 14.00.

Телефон: 8 (3439) __ - __ - __

Адрес сайта ОУ: _____

Адрес сайта Управления образования: <http://mouo.kamensktel.ru/>

должность

подпись

расшифровка

лица, выдавшего талон

ФОРМА

**предварительных списков детей, которым предполагается выделение путевок
в оздоровительный лагерь при _____**

сокращенное наименование муниципального общеобразовательного учреждения

| № п/п | Фамилия ребенка | Имя ребенка | дата рождения ребенка | льгота на устройство | Фамилия родителя (законного представителя) | Имя родителя (законного представителя) | Отчество родителя (законного представителя) | место работы родителя (законного представителя) | льготы по оплате | Стоимость путевки | Отметка ответственного лица об оплате |
|-------|-----------------|-------------|-----------------------|----------------------|--|--|---|---|------------------|-------------------|---------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |

Приложение № 9
к Административному регламенту

ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫДАЧИ ПУТЕВОК
В ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЕ ЛАГЕРЯ С ДНЕВНЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ ДЕТЕЙ

| № п/п | Фамилия ребенка | Имя ребенка | Дата рождения ребенка | Льгота на устройство | Фамилия родителя (законного представителя) | Имя родителя (законного представителя) | Отчество родителя (законного представителя) | Место работы родителя (законного представителя) | Льготы по оплате | Стоимость путевки | Наименование оздоровительного учреждения | № путевки | Дата выдачи путевки | Подпись получателя путевки |
|-------|-----------------|-------------|-----------------------|----------------------|--|--|---|---|------------------|-------------------|--|-----------|---------------------|----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |