



Приложение к постановлению
Администрации МР «Жуковский район»
от «09» 11 2022 г. № 956

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявления и выдача путевки для отдыха детей муниципального района «Жуковский район» в каникулярное время в загородных оздоровительных лагерях»

I. Общие положения

1.1. Предмет урегулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявления и выдача путевки для отдыха детей муниципального района «Жуковский район» в каникулярное время в загородных оздоровительных лагерях» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению в муниципальном районе «Жуковский район» Калужской области.

1.1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Прием заявления и выдача путевки для отдыха детей муниципального района «Жуковский район» в каникулярное время в загородных оздоровительных лагерях» являются родители (законные представители) либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством РФ отдельных категорий детей (далее – Заявители).

1.1.3. Путевка (направление) для отдыха в каникулярное время в загородных оздоровительных лагерях предоставляется детям в возрасте от 7 до 17 лет (включительно) проживающих на территории Жуковского района Калужской области.

1.1.4. Право на внеочередное предоставление путевки в загородные оздоровительные лагеря предоставляется следующим категориям детей, проживающим на территории муниципального района «Жуковский район»:

- детям прокуроров;
- детям сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
- детям судей;
- детям, у которых один из родителей, проходивший военную службу, службу в органах внутренних дел, системе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий

стихийных бедствий, погиб (пропал без вести) или стал инвалидом при исполнении служебных обязанностей;

1.1.5. Право на первоочередное предоставление путевки в загородные оздоровительные лагеря предоставляется следующим категориям детей:

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети-инвалиды;
- дети, состоящие на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- дети, состоящие на учете в органах внутренних дел;
- дети, проживающие в малоимущих семьях, среднедушевой доход в которых не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную на территории Калужской области;
- дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи;
- дети - жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;
- дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
- дети из семей лиц, погибших при исполнении служебных обязанностей;
- талантливые и одаренные дети – победители международных, всероссийских, городских олимпиад, конкурсов, фестивалей, соревнований, спартакиад, отличники учебы, лидеры детских общественных организаций, детские творческие коллективы и спортивные команды;
- дети из семей ветеранов боевых действий;
- дети из семей военнослужащих по месту жительства их семей;
- дети из семей, в которых один из родителей является инвалидом, либо пенсионер;
- дети, проживающие в многодетных, малообеспеченных семьях.

1.1. Информирование о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информирование о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме Заявителя в отдел образования Жуковского района по адресу: г. Жуков, ул. Ленина, д.10, каб. № 8;
- по телефону- (48432) 52045; тел/факс 5546113;
- по электронной почте: obrazovanie40@mail.ru;
- на официальном сайте администрации муниципального района «Жуковский район» <http://adm-zhukov.ru/>;
- на официальном сайте отдела образования Жуковского района <http://uozykov.kaluga.ru/>, в разделе «Отдых и оздоровление детей»;

- на информационном стенде, размещенном в отделе образования, размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления;

- в средствах массовой информации;

- в государственной информационной системе, обеспечивающей предоставление в электронной форме муниципальных услуг (далее Е-услуги).

На официальном сайте отдела образования также размещается Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявления и выдача путевки для отдыха детей муниципального района «Жуковский район» в каникулярное время в загородных оздоровительных лагерях», а также справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы отдела образования;

- справочные телефоны;

- адрес электронной почты и (или) формы обратной связи отдела образования в сети «Интернет».

1.2.2. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится: в устной (лично или по телефону), письменной или электронной формах;

При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо отдела образования осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по следующим вопросам:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адреса отдела образования Жуковского района обращение, которое необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе отдела образования Жуковского района;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

- по иным вопросам, связанных с предоставлением услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо отдела образования не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу, должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность консультирования (информирования) по телефону не должна превышать 15 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан:

- понедельник – четверг: с 8.30 до 16.30;
- обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;
- пятница-не приемный день;
- суббота, воскресенье – выходные.

Основными требованиями при консультировании являются: достоверность и полнота информирования о процедуре, четкость в изложении информации о процедуре, удобство и доступность получения информации о процедуре, оперативность предоставления информации о процедуре, корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

По письменному обращению Заявителя, на адрес электронной почты - obrazovanie40@mail.ru специалист отдела образования подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по процедуре предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течении 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия Заявителя, номер телефона и почтовый адрес направившего обращение, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть так же получена Заявителем (его представителем) в отделе образования Жуковского района при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Прием заявления и выдача путевки для отдыха детей муниципального района «Жуковский район» в каникулярное время в загородных оздоровительных лагерях».

2.2. Наименование органа государственной власти, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется отделом образования Жуковского района.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги, является выдача путевки (направления) для пребывания в загородном лагере.

В случаях, предусмотренном п.п. 2.7., 2.8. настоящего Административного регламента, отделом образования в адрес Заявителя осуществляется направление письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 6).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Прием заявлений о выдаче путевки для пребывания в загородных оздоровительных лагерях на новый календарный год начинается с 10 января.

Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении принимается комиссией по распределению путевок не позднее, чем за 14 дней до начала оздоровительной смены, при наличии заявления со всеми необходимыми документами, указанными в п.2.6. Административного регламента.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги на основании пункта 2.8. настоящего Административного регламента, отделом образования

Жуковского района в течении 10 рабочих дней в адрес Заявителя направляется письменно уведомление о мотивированном отказе (приложение № 6).

Выдача путевки для пребывания в загородных оздоровительных лагерях осуществляется отделом образования не позднее 5 (пяти) календарных дней до даты заезда в оздоровительную организацию.

В случае, если один из родителей (законных представителей) до даты заезда в загородный оздоровительный лагерь отказывается от ранее выданной его ребенку путевки, она по решению комиссии по распределению путевок выдается Заявителю, выразившему согласие на получение данной путевки, в срок не позднее одного рабочего дня до даты заезда в оздоровительную организацию. Данный Заявитель определяется уполномоченным органом в порядке очередности по дате его обращения с документами, указанными в п.2.6. настоящего Административного регламента.

Уведомление, подтверждающее, что представленные Заявителем документы для предоставления муниципальной услуги приняты отделом образования и зарегистрированы в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги, выдается заявителю в день принятия у него данных документов (приложение № 2).

2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Нормативно-правовое регулирование исполнения муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»
- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);
- Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";
- Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»;
- Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Законом Калужской области от 26.09.2005 № 120-ФЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями»;
- Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 17.03.2003 №20 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1204-03» (вместе с «СанПиН 2.4.4.1204-03. 2.4.4. Гигиена детей и подростков»;

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. В целях предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- копия паспорта Заявителя (представителя) с предъявлением оригинала данного документа;
- копия свидетельства о рождении (паспорта, для лиц, достигших четырнадцати лет) несовершеннолетнего с предъявлением оригинала данного

документа;

- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства на территории муниципального района «Жуковский район»;

2.6.2. Перечень документов, подтверждающих право Заявителя на получение услуги, в том числе принадлежность ребенка к категориям, определенным в п/п 1.1.4. и 1.1.5. настоящего Административного регламента:

- документ, подтверждающий статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выданный органами опеки и попечительства по месту жительства;

- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии, подтверждающего недостатки в физическом и (или) психическом развитии;

- копия справки об инвалидности;

- копия документа, выданного территориальным органом внутренних дел, подтверждающего факт того, что ребенок стал жертвой вооруженного и межнационального конфликта, или копия документа, выданного территориальным органом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, подтверждающего факт того, что ребенок пострадал от экологической, техногенной катастрофы или стихийного бедствия;

- копии документа, подтверждающего статус вынужденного переселенца, или документа, подтверждающего статус беженца, выданного территориальными органами Федеральной миграционной службы;

- копия справки органа социальной защиты населения о признании семьи малоимущей;

- справка о среднедушевом доходе;

- акт обследования жилищно-бытовых условий с подробным описанием трудной жизненной ситуации, которая объективно нарушила жизнедеятельность ребенка;

- свидетельство о смерти одного из родителей;

- определение (постановление) суда о признании лица безвестно отсутствующим (умершим);

- решение суда о лишении родительских прав (ограничении в родительских правах);

- сведения, подтверждающие факт гибели родителя (законного представителя) при исполнении служебных обязанностей;

- заключение врачебной комиссии, подтверждающее статус детей, состоящих на диспансерном учете;

- документ, подтверждающие нахождение ребенка на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав;

- документ, подтверждающие нахождение ребенка на учете в подразделениях по делам несовершеннолетних территориальных органов МВД;

- удостоверения, дипломы, грамоты и другие документы, подтверждающие достижения ребенка, полученные за текущий учебный год. При наличии командного достижения к копиям документов, подтверждающих достижение, прилагается список детского творческого коллектива, спортивной команды и т.п.;

- удостоверение ветерана боевых действий;

- справку, заключение или иной документ, подтверждающий инвалидность одного из родителей;

- документ, подтверждающий гибель (смерть) родителя ребенка, проходившего военную службу, службу в органах внутренних дел, системе МЧС России, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, либо заключение военно-врачебной комиссии, подтверждающее, что смерть указанного гражданина, уволенного со службы, наступила вследствие травмы, полученной при исполнении служебных обязанностей;

- документ, подтверждающий в установленном порядке признание указанного гражданина безвестно отсутствующим или объявление его умершим при выполнении служебных обязанностей;

- документ, подтверждающий, что инвалидность наступила вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период прохождения службы;

- документ, подтверждающий статус многодетной семьи;

- иные документы.

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя представления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица отдела образования предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя отдела образования при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закон № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие права у гражданина на предоставление муниципальной услуги;
- возраст ребенка Заявителя не соответствует возрасту детей, указанному в п. 1.1.3. настоящего Административного регламента;
- отсутствие у ребенка гражданства Российской Федерации;
- ребенок Заявителя не проживает на территории муниципального района «Жуковский район»;
- представление Заявителем документов, указанных в п.2.6 Административного регламента не в полном объеме;
- представление документов, которые не подтверждают право гражданина на предоставление муниципальной услуги;
- представление подложных документов или документов, содержащих недостоверные (заведомо ложные) сведения;
- представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя);
- неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);
- представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;
- заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление

услуги;

- подача заявления до начала приемной кампании, официально объявленных отделом образования даты и времени начала приема заявлений на предоставление муниципальной услуги;

- не предоставление подлинников и копий документов в течении одного месяца с даты подачи заявления в электронной форме;

- подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- в случае представления заявления в электронной форме, установление путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствие или несоответствие сведений подтверждающий полномочия представлять Заявителя.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- представление Заявителем документов, указанных в п.2.6. не в полном объеме;

- переезд Заявителя на постоянное место жительства в другой муниципальный район или на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;

- письменный отказ Заявителя от предоставления услуги.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Государственная пошлина и иные платежи за предоставление Услуги с гражданина Российской Федерации не взимаются.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела образования Жуковского района.

Максимальный срок ожидания при личном приеме, в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в отделе образования составляет не более 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении

муниципальной услуг

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в отделе образования в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Здание, в котором расположен отдел образования Жуковского района оборудован отдельным входом для свободного доступа Заявителей в помещение.

Центральный вход в здание отдела образования оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами, бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Рабочее место ответственного лица за прием документов, оборудовано персональным компьютером с доступом к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

При исполнении муниципальной услуги гарантируется обеспечение прав инвалидов в соответствии с законодательством.

В случае невозможности полностью приспособить объект (здание, помещение) с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» отдел образования должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2.13.2 Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) отдела образования Жуковского района, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

2.14. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Электронная запись в организации отдыха и оздоровления осуществляется через информационную систему «Е-услуги. Образование» в сети «Интернет».

Специалист отдела образования, ответственный за прием документов на предоставление муниципальной услуги, после поступления заявления в электронной форме в течение трех рабочих дней регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений (приложение № 3).

При этом, Заявителю необходимо предоставить в отдел образования подлинники и копии документов, предусмотренных п. 2.6. Административного регламента, не позднее, чем через 1 месяц после даты подачи заявления в электронной форме.

В случае обращения о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, уведомление о дате приема и регистрации заявления направляется по электронному адресу, указанному Заявителем, в течение трех рабочих дней после получения заявления.

Сведения о статусе заявления о предоставлении муниципальной услуги Заявитель имеет возможность получить, воспользовавшись информационной

системой «Е-услуги. Образование».

Подача заявления на выдачу путевки посредством заполнения электронной формы заявления не требует дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.14.2. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

3.1. Состав документов

Документы, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги:

- документы, получаемые уполномоченным специалистом перечисленные в п.2.6. Административного регламента;
- документы Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

3.2. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача путевки для отдыха детей муниципального района «Жуковский район» в каникулярное время в загородных оздоровительных лагерях» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка документов, запрос недостающих документов, регистрация заявления;
- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача путевки (направления) Заявителю или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением предоставленных им документов.

3.3. Прием, проверка представленных Заявителем документов, запрос недостающих документов, регистрация заявления

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры, является обращение Заявителя в отдел образования (приложение № 1) с документами, указанными в п. 2.6 Административного регламента.

Специалист отдела образования, ответственный за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги, при рассмотрении представленных Заявителем документов:

- устанавливает личность Заявителя, предмет обращения и определяет соответствие представленных документов перечню, указанному в п. 2.6. Административного регламента;
- проверяет по базе данных получателей услуги, имело ли место обращение гражданина ранее.

В случае представления Заявителем документов не в полном объеме специалист отдела образования направляет запрос Заявителю о предоставлении недостающих документов.

3.3.2. При подаче заявления через информационную систему «Е-услуги. Образование» в сети «Интернет», Заявитель заполняет электронный бланк заявления, который автоматически попадает в данные информационной системы.

После получения заявления специалист отдела образования проверяет правильность заполнения электронного бланка заявления и направляет на электронный адрес Заявителя информацию о дате и времени личного приема Заявителя для проверки поданных сведений и документов, указанных в п.2.6. настоящего Административного регламента, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно.

Прием Заявителя, подавшего заявление через Интернет, ведется согласно назначенному ему времени. В случае невозможности прийти в назначенное время прием может быть осуществлен в часы приема Заявителей, указанным в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале или в электронной автоматизированной системе документооборота и контроля документов, представленных Заявителем (приложение № 3).

3.4. Принятие решения о выдаче направления (путевки) (отказе в выдаче направления (путевки)) и уведомление Заявителя о принятом решении

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в комиссию по распределению путевок на отдых и оздоровление детей Жуковского района (далее – комиссия по распределению путевок) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Список детей, на получение путевок, сформированный в информационной системе «Е-услуги. Образование», вместе с заявлениями граждан и приложенными к ним документами рассматриваются комиссией по распределению путевок в порядке, предусмотренном данным Административным регламентом.

3.4.3. При наличии правовых оснований для предоставления муниципальной услуги комиссией по распределению путевок принимается решение о выдаче путевки в загородный оздоровительный лагерь на отдых и оздоровление ребенка в каникулярное время.

В случае представления неполного пакета документов, комиссией по распределению путевок принимается решение об отказе Заявителю в выдаче путевки с указанием причин и действий, необходимых для их устранения.

Решение о выдаче путевки или об отказе в выдаче путевки принимается комиссией по распределению путевок в срок не позднее 14 календарных дней до даты начала оздоровительной смены и оформляется протоколом заседания комиссии.

3.4.4. Если в результате рассмотрения комиссией по распределению путевок заявления и документов, представленных Заявителем, были установлены основания, указанные в пункте 2.8. настоящего Административного регламента для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 6).

3.4.5. Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является: выдача путевки в загородный оздоровительный лагерь ребенку Заявителя для отдыха и оздоровления в каникулярное время по результатам рассмотрения полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящим Административным регламентом, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Выдача путевки Заявителю производится при представлении им документа, удостоверяющего его личность под роспись в журнале регистрации заявлений и выдачи путевок (приложение № 4).

3.5. Подготовка документов к выдаче Заявителю

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является принятое решение о выдаче Заявителю путевки (направления) для пребывания в детских оздоровительных организациях.

Специалист отдела образования:

- оформляет путевку(направления) в загородный оздоровительный лагерь;
- вручает Заявителю (законному представителю родителя) путевку (направление) в загородный оздоровительный лагерь под роспись.

Результатом административной процедуры является получение Заявителем путевки (направления) для пребывания ребенка в загородном оздоровительном лагере.

После завершения рассмотрения обращения и оформления ответа Заявителю все материалы по обращению формируются в дело и хранятся в отделе образования в течение 3-х лет.

3.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.6.2 Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие отдела образования, должностного лица отдела образования либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

В случае выявления опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги в документах Заявитель вправе обратиться в отдел образования с заявлением и с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

- Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в отдел образования Жуковского района с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

- Отдел образования при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

- Отдел образования обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

- Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе вышестоящими должностными лицами отдела образования, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги «Прием заявления и выдача путевки для отдыха детей муниципального района «Жуковский район».

Перечень должностных лиц, осуществляющий текущий контроль, устанавливается правовым актом администрации.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц отдела образования Жуковского района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы отдела образования, утверждаемых заведующим отделом образования Жуковского района, не реже 1 раза в три года.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов муниципального района «Жуковский район» и нормативных правовых актов органов местного самоуправления отдела образования Жуковского района;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.4. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов муниципального района «Жуковский район» и нормативных правовых актов органов местного самоуправления отдела образования Жуковского района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставление муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1 Граждане имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица отдела образования Жуковского района принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Права Заявителя

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) отдела образования, должностных лиц отдела образования при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Процедура подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействия) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги и их должностных лиц, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;
- постановлением *(указывается нормативный правовой акт об утверждении правил (порядка) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих);*
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в отдел образования Жуковского района – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, заведующего отдела образования;
- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, заведующего отдела образования;

В отделе образования Жуковского района определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.4. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ специалиста или заведующего отделом образования Жуковского района в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7

Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте отдела образования, ЕПГУ (РПГУ) а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.6. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6.1. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение (жалоба) Заявителей в орган местного самоуправления.

Под жалобой понимается письменное требование Заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов Заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципальным служащим при получении данным Заявителем муниципальной услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального района «Жуковский район».

Жалоба может быть направлена по почте с использованием информационно телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации муниципального района «Жуковский район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения, принятые главой администрации муниципального района «Жуковский район», его действия (бездействие), а также решения и действия (бездействие) заместителей главы администрации муниципального района «Жуковский район», рассматриваются непосредственно главой администрации муниципального района «Жуковский район».

Жалобы на решения, действия (бездействие) структурных подразделений администрации муниципального района «Жуковский район», их руководителей, а также решения, действия(бездействие) муниципальных служащих, рассматриваются заместителями главы администрации муниципального района «Жуковский район», курирующими соответствующее направление муниципальных услуг.

5.6.2 Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5) личную подпись и дату составления жалобы.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба рассматривается:

- в течение 30 рабочих дней с момента регистрации жалобы;
- в течение 5 рабочих дней с момента регистрации в случае отказа структурного подразделения или должностного лица и (или) муниципального служащего, предоставляющего услугу, в принятии документов у Заявителя или исправлении допущенной ошибки (опечатки), а также нарушения сроков исправления допущенной ошибки (опечатки).

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную (муниципальную) услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заинтересованному лицу в письменной (электронной) форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

Заведующему отделом образования Жуковского района
Чупруновой Н.Г.

Заявитель _____

(Фамилия, имя, отчество)

(место работы, ИТД, пенсионер, на учете в центре занятости, не работает)
зарегистрирован/а по адресу: _____

Паспорт № _____ серия _____ дата выдачи _____
кем выдан _____

Телефон _____ Email _____

Ф.И.О. другого родителя _____

(место работы, ИТД, пенсионер, на учете в центре занятости, не работает)

Телефон _____ Email _____

Льготная категория _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить путевку в загородный лагерь (санаторный оздоровительный лагерь) _____

на _____ (смену, месяц) 20 _____ г.

для моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка)

_____, проживающего по адресу _____

(дата рождения)

учащегося _____ класса _____

школы _____ населенного пункта

Согласен/на на путевку с родительской доплатой: _____ от стоимости.

(указать: бесплатно или 50%)

К заявлению прилагается:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта родителя;
- справка с места жительства;
- копия документа (удостоверение / справка), подтверждающие льготу

Я, _____, даю согласие
отделу образования Жуковского района, расположенному по адресу: Калужская область, Жуковский район, г.Жуков, ул.Ленина, д.10 на
обработку моих (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение
(передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных с целью определения положенных мне мер
социальной поддержки.

Срок обработки моих персональных данных истекает одновременно с окончанием правоустанавливающих документов,
являющихся основанием для предоставления мер социальной поддержки.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по соглашению сторон.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положением Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006г. «О персональных данных», права
и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Обязуюсь сообщить в отдел образования о возникших изменениях в персональных данных (паспорт, адрес, контактный телефон,
место работы и т.д.). Гарантирую заезд ребенка в загородный оздоровительный лагерь (пансионат) или отказ в письменной форме от
путевки (направления) не менее, чем за 5 (пять) дней до заезда в здравницу.

Подтверждаю, что поставлен (а) в известность о возможности самостоятельного подвоза ребенка к месту отдыха (оздоровления)
и обратно.

(дата)

(подпись заявителя)

Заявление № _____ от _____ принял _____

(подпись специалиста, принявшего заявление)

Уведомление

Настоящее уведомление выдано гр. _____

в подтверждение того, что заявление и документы для предоставления муниципальной услуги - выдачи ребенку путевки для отдыха в загородном оздоровительном лагере приняты отделом образования Жуковского района и заявление зарегистрировано в Журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявления и выдача путевки для отдыха детей муниципального района «Жуковский район» в каникулярное время в загородных оздоровительных лагерях» в ДОЛ _____ в смену _____ под номером _____
(регистрационный номер)

«_____» _____ 20_____

Подпись специалиста отдела образования принявшего заявление и документы:

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Адрес отдела образования Жуковского района: г. Жуков, ул. Ленина, д.10, каб.№ 8.

Телефон: (48432) 52045; тел/факс 5546113

E- mail: obrazovanie40@mail.ru

Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы:

понедельник – четверг: с 8.30 до 16.30;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

пятница-не приемный день;

суббота, воскресенье – выходные.

**Журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги «Прием
заявления и выдача путевки для отдыха детей
муниципального района «Жуковский район»
в каникулярное время в загородных оздоровительных лагерях»**

| № п/п | Дата приема заявле ния | ФИО заявителя | ФИО ребенка, дата рождения | Наименование оздоровительного лагеря/смена | Льготная категория | Адрес проживания, телефон | Подпись родителя (законного представителя) |
|----------|---------------------------------|------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------|
|----------|---------------------------------|------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------|

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению администрацией муниципального района «Жуковский район»
муниципальной услуги «Прием заявления и выдача путевки для отдыха детей
муниципального района «Жуковский район» в каникулярное время в загородных оздоровительных лагерях»

**Журнал регистрации выдачи путевок (направлений)
муниципальной услуги «Прием заявления и выдача путевки для отдыха детей
муниципального района «Жуковский район»
в каникулярное время в загородных оздоровительных лагерях»**

| № п/ п | Дата выдачи путевки (направл ения) | ФИО ребенка, дата рождения | Наименование оздоровительного лагеря/смена | Льготная категория | Адрес проживания, телефон | Ф.И.О. родителя (законного представителя) | Подпись родителя (законного представителя) |
|--------------|------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
|--------------|------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявления и выдача
путевки для отдыха детей муниципального района «Жуковский район»
в каникулярное время в загородных оздоровительных лагерях»**

**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ ЖУКОВСКОГО РАЙОНА**

ул. Ленина, д.10, г.Жуков, Калужская область, 249192
тел. 8 (484-32) 55-461, факс 8 (484-32) 55-461
E-mail: obrazovanie40@mail.ru

ОТ _____

№ _____

Кому _____

РЕШЕНИЕ

**о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявления и выдача путевки для
отдыха детей муниципального района «Жуковский район» в каникулярное время в
загородных оздоровительных лагерях»**

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и представленные
Вами документы отделом образования Жуковского района принято решение о
предоставлении Вам путевки/сертификата на детский отдых в организацию отдыха детей и
их оздоровления _____

Дополнительная информация: _____

Заведующий отделом

(подпись)

(расшифровка)

Исполнитель: _____
Тел.: 5-17-44 Факс: 52045
e-mail: obrazovanie40@mail.ru

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявления и
выдача путевки для отдыха детей муниципального района «Жуковский район»
в каникулярное время в загородных оздоровительных лагерях»**

**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ ЖУКОВСКОГО РАЙОНА**

ул. Ленина, д.10, г.Жуков, Калужская область, 249192
тел. 8 (484-32) 55-461, факс 8 (484-32) 55-461
E-mail: obrazovanie40@mail.ru

от _____

№ _____

Кому _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявления и выдача путевки для
отдыха детей муниципального района «Жуковский район» в каникулярное время в
загородных оздоровительных лагерях»**

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и представленные Вами
документы, руководствуясь _____, отделом образования
Жуковского района принято решение об отказе в предоставлении Вам путевки/сертификата на
детский отдых в организацию отдыха детей и их оздоровления

(Ф.И.О и дату Заявителя ребенка)

по следующим основаниям:

| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| | | |

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в отдел образования с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в отдел образования, а также в судебном порядке.

Заведующий отделом _____ / _____

(подпись)

(расшифровка)