

Приложение
к постановлению Администрации города
от 03.07.2012 №508

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
муниципальной услуги
«ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА ОБУЧАЮЩИХСЯ В
КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ»
№АР-088-14-Т

Согласован: положительное заключение управления по вопросам
муниципальной службы и кадров
от 23.04.2012 № 088

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок, сроки и последовательность выполнений действий при предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха обучающихся в каникулярное время».

1.2. Услуга может быть получена при условии того, что заявителями являются родители (законные представители) обучающихся муниципальных бюджетных (автономных) общеобразовательных учреждений города Ростова-на-Дону, которые желают направить ребёнка в каникулярное время в лагерь с дневным пребыванием на базе общеобразовательного учреждения либо в профильную смену, и предоставили все необходимые документы, указанные в стандарте № СТ-088-14-Т-3.1 «Организация отдыха обучающихся в каникулярное время» (приложение № 1 к регламенту).

Целью исполнения муниципальной услуги является организация отдыха обучающихся в лагерях с дневным пребыванием на базе общеобразовательных учреждений и в профильных сменах.

1.3. За исполнение административного регламента несут ответственность следующие должностные лица (в рамках своих полномочий):

- заместитель начальника - начальник отдела воспитательной работы и правовой защиты детства Управления образования города Ростова-на-Дону;

- главный специалист отдела воспитательной работы и правовой защиты детства Управления образования города Ростова-на-Дону, курирующий данный вопрос;

- начальники и специалисты отделов образования районов города, курирующие данный вопрос;

- руководители муниципальных бюджетных (автономных) общеобразовательных учреждений (по месту обучения ребенка);

- руководители муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования детей, которым поручена организация городских профильных смен.

Сведения о местонахождении, справочных телефонах и электронных адресах органов местного самоуправления, управления образования, отделов образования районов города Ростова-на-Дону, графике приема граждан приведены в приложении № 2 к настоящему регламенту.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования, которым поручена организация городских профильных смен, приведены в приложении № 3 к настоящему регламенту, о муниципальных бюджетных (автономных) общеобразовательных учреждениях - в приложении № 4 к настоящему регламенту.

1.4. Должностные лица, ответственные за актуализацию административного регламента:

- заместитель начальника - начальник отдела воспитательной работы и правовой защиты детства Управления образования города Ростова-на-Дону;

- главный специалист отдела воспитательной работы и правовой защиты детства Управления образования города Ростова-на-Дону.

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Ростовской области от 15.12.2011 [№ 240](#) «О порядке организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей»;

- Долгосрочной городской целевой программой «Развитие системы образования города Ростова-на-Дону на 2011-2015 годы», утвержденной постановлением Администрации города Ростова-на-Дону №700 от 20.09.2010;

- Городским планом мероприятий «Дети Ростова» на 2011-2015 годы», утвержденным распоряжением Администрации города Ростова-на-Дону №35 от 29.01.2011;

- Постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 19.03.2012 №170 «Об организации отдыха и оздоровления детей».

1.6. Сокращения, используемые в настоящем регламенте:

МОУ - муниципальное (бюджетное либо автономное) общеобразовательное учреждение;

МБОУ ДОД - муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детей, которому поручена организация городских профильных смен;

Управление образования - Управление образования города Ростова-на-Дону;

Отдел образования – муниципальное казенное учреждение отдел образования района города;

УМФЦ - муниципальное казенное учреждение «Управление многофункциональных центров города Ростова-на-Дону».

При разработке регламента использованы следующие термины и определения:

Каникулярное время – свободное от учебы время, составляющее в течение учебного года не менее 30 календарных дней, летом – не менее 8 недель.

Городские и районные профильные смены – детские учреждения отдыха, работа которых организована органами образования в каникулярный период на базе дневных и загородных лагерей с целью обеспечения непрерывной системы образования для воспитанников

учреждений дополнительного образования, обучающихся общеобразовательных учреждений, активно занимающихся во внеурочное время в кружках, студиях, секциях по месту учебы, лидеров детских общественных объединений.

Лагеря с дневным пребыванием – детские учреждения отдыха, работа которых организована органами образования в каникулярный период на базе образовательных учреждений города по месту обучения ребенка.

1.7. Информацию о порядке предоставления услуги можно получить:

- по телефонам МОУ, МБОУ ДОД, Отделов образования и Управления образования;
- при личном приеме в МОУ, МБОУ ДОД, Отделах образования, Управлении образования;
- в ходе интернет-консультации по электронной почте МОУ, МБОУ ДОД, Отделов образования, Управления образования;
- на официальном портале Ростовской-на-Дону городской Думы и Администрации города Ростова-на-Дону: [http://www.rostov-gorod.ru/Портал услуг/ Образование/ Организация отдыха обучающихся в каникулярное время](http://www.rostov-gorod.ru/Портал_услуг/Образование/Организация_отдыха_обучающихся_в_каникулярное_время);
- на региональном портале государственных услуг (функций) Ростовской области: [http://www.pgu.donland.ru/Образование/Организация отдыха обучающихся в каникулярное время](http://www.pgu.donland.ru/Образование/Организация_отдыха_обучающихся_в_каникулярное_время);
- на сайте МКУ «УМФЦ»: <http://www.mfcrnd.ru>

1.8. Услуга предусматривает консультирование, прием документов от заявителя и выдачу результата как через МКУ «УМФЦ», так и непосредственно через МОУ, МБОУ ДОД, Отделы образования. Через Управление образования - консультирование.

Правоотношения по предоставлению услуги многофункциональными центрами вступают в силу в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» после заключения соглашения о взаимодействии МОУ, МБОУ ДОД, Отделы образования с УМФЦ. Информацию о предоставлении муниципальной услуги через УМФЦ, местонахождении отделов обслуживания граждан УМФЦ, графике приёма можно получить в центре телефонных обращений УМФЦ по телефону 282-55-55, а также на сайте www.mfcrnd.ru.

1.9. Предоставление информации и муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

При приобретении путевок в городские и районные профильные смены родителями оплачивается частичная стоимость путевки учреждению отдыха в соответствии с механизмом дифференцированной платы, разрабатываемым Управлением образования согласно п.4.6.3., 4.6.4. приложения № 1 к постановлению Администрации города Ростова-на-Дону от 19.03.2012 №170 «Об организации отдыха и оздоровления детей».

1.10. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим

личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлением Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Порядок предоставления муниципальной услуги, перечень необходимых документов, формы заявлений и образцы их заполнения, сроки предоставления муниципальной услуги указаны в стандарте № СТ-088-14-Т-3.1 «Организация отдыха обучающихся в каникулярное время» (приложение № 1 к настоящему регламенту).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур, осуществляемых руководителем МОУ, МБОУ ДОД, специалистами Отделов образования и Управления образования:

- информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги на личном приеме, в телефонном режиме, в электронном виде;

- прием и проверка документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в п.п.1,2 п.11 стандарта № СТ-088-14-Т-3.1 «Организация отдыха обучающихся в каникулярное время». Документы принимаются МОУ - в лагеря с дневным пребыванием, МБОУ ДОД – в городские профильные смены, Отделами образования – в районные профильные смены;

- **принятие в течение 15 рабочих дней с момента обращения решения** о предоставлении услуги (положительное решение или мотивированный отказ). В случае отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги выдается письменное уведомление (приложение № 6 к стандарту № СТ-088-14-Т-3.1.);

- в случае положительного решения - прием и проверка медицинских документов на соответствие требованиям пп.3 п.11 стандарта № СТ-088-14-Т-3.1 «Организация отдыха обучающихся в каникулярное время» и дополнение имеющегося пакета документов обменной картой, которая выдается медработником МОУ. Представленные медицинские документы должны быть на бланках муниципального лечебно-профилактического

учреждения по месту жительства ребенка, иметь печать данного учреждения, подпись врача, дату выдачи документов. При приобретении путевок в городские и районные профильные смены родителями оплачивается частичная стоимость путевки учреждению отдыха в соответствии с механизмом дифференцированной платы, разрабатываемым Управлением образования;

- подготовка (в случае положительного решения) приказа о зачислении обучающегося в лагерь с дневным пребыванием на базе общеобразовательного учреждения, в районную профильную смену или в городскую профильную смену и письменное уведомление родителей (законных представителей) о зачислении (приложение №5 к стандарту № СТ-088-14-Т-3.1).

Согласно стандарту № СТ-088-14-Т-3.1 заявитель имеет возможность **в течение 5 рабочих дней получить консультацию и ответ на обращение в электронном виде (форма обращения приведена в приложении №1 к указанному стандарту).**

3.2. Необходимые для предоставления услуги документы, при наличии технической возможности для их приема и рассмотрения могут быть направлены заявителем по электронной почте (в сканированном виде), в том числе с использованием региональной и государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». При этом заявителю направляется информация об адресе и графике работы органа, в который ему необходимо обратиться для предоставления оригиналов этих документов. Информацию о возможности направления документов в электронном виде можно получить по месту предоставления услуги.

3.3. Прием, регистрация и учет документов в УМФЦ, передача документов из УМФЦ в орган, предоставляющий услугу, передача документов из органа, предоставляющего услугу в УМФЦ, осуществляется после заключения соглашения с УМФЦ о взаимодействии.

3.4. Все указанные административные процедуры осуществляются должностными лицами в соответствии с законодательством Российской Федерации и согласно стандарту № СТ-088-14-Т-3.1.

3.5. Блок-схема прохождения административной процедуры организации отдыха обучающихся в каникулярное время приведена в приложении № 5 к настоящему регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по выполнению муниципальной услуги «Организация отдыха обучающихся в каникулярное время» и принятием решений специалистами

осуществляется начальником Управления образования и начальниками Отделов образования.

4.2. **Текущий внутренний контроль** осуществляется путем проведения **руководителями Управления образования, Отделов образования, ответственными за организацию работы по выполнению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений** настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Администраций Ростовской области и города Ростова-на-Дону. **Периодичность осуществления текущего контроля** устанавливается руководителями Управления образования и **Отделов образования и утверждается соответствующим планом-графиком проверок на каникулярный период текущего учебного года.** При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением услуги **(комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).** По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений при исполнении услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Проверки осуществляются не реже 1 раза в год.

4.3. Текущий контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется также Управлением образования посредством рассмотрения письменных и устных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.4. **Периодический контроль за порядком, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления образования в соответствии с графиком проверок,** утвержденным начальником Управления образования на каникулярный период текущего учебного года, но не реже 3 раз в год, в порядке, установленном стандартом СТО-03 «Внутренние аудиты системы менеджмента качества».

4.5. В случае если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, в действиях сотрудников, участвующих в предоставлении указанной в настоящем административном регламенте муниципальной услуги начальник Управления образования обеспечивает разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин согласно стандарту СТО-02 «Управление несоответствиями требованиям к исполнению услуг и функций».

4.6. Должностное лицо, специалист, осуществляющие действия, определенные административными процедурами, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка проведения, полноту и качество выполнения услуги. **Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.**

4.7. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг принимается Управлением образования в следующих случаях:

- в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений исполнения Административного регламента;

- обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

4.8. **Муниципальные служащие Отделов образования и Управления образования несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Решением Ростовской-на-Дону городской Думы от 26.02.2008 № 357 «О принятии «Положения о муниципальной службе в городе Ростове-на-Дону».**

4.9. Руководители МОУ и МБОУ ДОД несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.10. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной функции, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.11. **Родители** (законные представители) несовершеннолетних, являющиеся заявителями при предоставлении муниципальной услуги, могут участвовать **в контроле за ее оказанием путем письменного (в т.ч. в электронном виде) или устного обращения.**

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальных услуг.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) 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;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (по форме согласно приложению №3 к стандарту № СТ-088-14-Т-3.1), на имя следующих должностных лиц:

- заместителя главы Администрации города (по социальным вопросам):

в письменном виде - 344002 г. Ростов-на-Дону, ул. Б. Садовая, 47,;

электронной почтой - meria@rostov-gorod.ru;

на личном приеме - к. 429 (4 этаж), тел. 240- 28-34, 2-й и 4-й вторник каждого месяца, с 15.00 до 18.00;

- начальника Управление образования города Ростова-на-Дону:

в письменном виде – 344002, г. Ростов-на-Дону, ул. ул. Обороны, 76;

электронной почтой - rguo@aanet.ru

на личном приеме - каб. № 207 (2 этаж), тел. 240-65-02, каждый вторник месяца с 15.00 до 18.00;

- начальника Отдела образования (наименование) района города Ростова-на-Дону (приложение № 2 к настоящему регламенту);

- директора МБОУ ДОД, МОУ (приложения №№3, 4 к настоящему регламенту).

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: официального портала Ростовской-на-Дону городской Думы и Администрации города (www.rostov-gorod.ru), единого портала государственных и

муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области (www.pgu.donland.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении либо в отказе от удовлетворения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, указанные в стандартах, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заведующий сектором
нормативных документов
Администрации города

Т.Н.Тареева

Приложение №1
к административному регламенту
№ АР-088-14-Т

№ п/п	Стандарт № СТ-088-14-Т-3.1 муниципальной услуги «Организация отдыха обучающихся в каникулярное время»	
1	<p>Получатель услуги (указать льготные категории и вид льготы при наличии) Цель получения услуги</p>	<p>Родители (законные представители) обучающихся муниципальных бюджетных (автономных) общеобразовательных учреждений города Ростова-на-Дону Цель оказания услуги: организация отдыха обучающихся в лагерях с дневным пребыванием на базе общеобразовательных учреждений, в городских и районных профильных сменах</p>
2	<p>Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (указать возможность получения услуги через МФЦ)</p>	<p>МОУ - в части организации лагеря с дневным пребыванием МБОУ ДОД - в части организации городских профильных смен Отдел образования - в части организации районных профильных смен Управление образования – в части консультирования по вопросу оказания муниципальной услуги Правоотношения по предоставлению услуги многофункциональными центрами вступают в силу в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» после заключения соглашения с УМФЦ о взаимодействии. Информацию о предоставлении муниципальной услуги через УМФЦ, местонахождении отделов обслуживания граждан УМФЦ, графике приема можно получить в центре телефонных обращений УМФЦ по телефону 282-55-55, а также на сайте www.mfcrnd.ru.</p>
3	<p>Должность лица (лиц), осуществляющего консультирование. Адрес, номер кабинета, номер телефона, режим работы и график приема</p>	<p>Консультирование осуществляют: 1) Главный специалист Управления образования, каб. №36, по адресу: г. Ростов-на-Дону, ул.Обороны, 76, тел. 240 17 00. Режим работы: понедельник-четверг 9.00-18.00, пятница 9.00-17.00 перерыв – с 13.00 до 13.48; суббота,</p>

		<p>воскресенье – выходной</p> <p>График приема:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вторник 14.00 - 18.00, - среда 9.00 — 13.00. <p>2) Руководители (ответственные должностные лица) Отделов образования (приложение №2 к настоящему регламенту)</p> <p>3) Руководители (ответственные должностные лица) МОУ и МБОУ ДОД (приложения №№3, 4 к настоящему регламенту).</p>
	Адрес электронной почты для обращений за интернет-консультацией	<p>Адрес электронной почты для обращений за интернет-консультацией:</p> <p>1) Управление образования: rguo@aaanet.ru</p> <p>2) Отделы образования:</p> <ul style="list-style-type: none"> roov@aaanet.ru, rook@aaanet.ru, rooo@aaanet.ru, roopr@aaanet.ru, roog@donpac.ru, len_roo@mail.ru, roope@aaanet.ru, roosr2@aaanet.ru. <p>3) МБОУ ДОД (приложение №3 к настоящему регламенту)</p> <p>4) МОУ (приложение №4 к настоящему регламенту)</p> <p>Форма для Интернет-консультации (приложение № 1 к настоящему стандарту).</p>
4	Должность фамилия, имя и отчество лица (лиц), осуществляющего прием документов. Адрес, номер кабинета, номер телефона, режим работы и график приема	<p>Приём документов осуществляют:</p> <p>1) Руководители (ответственные должностные лица) Отделов образования, МБОУ ДОД, МОУ (приложения №№2, 3, 4 соответственно к настоящему регламенту)</p>
5	Должность лица (лиц), осуществляющего выдачу документов. Адрес, номер кабинета, номер телефона, режим работы и график приема	<p>Выдачу документов осуществляют:</p> <p>1) Руководители (ответственные должностные лица) Отделов образования, МБОУ ДОД, МОУ (приложения №№2, 3, 4 соответственно к настоящему регламенту)</p> <p>Режим работы и график приема: понедельник-четверг 9.00-18.00, пятница 9.00-17.00 перерыв – с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье – выходной</p>
6.	Электронный адрес сайта	Информацию об услуге можно получить :

	(страницы) где можно ознакомиться или получить информацию об услуге, образцах документов и порядке их заполнения и т.п. Адрес электронной почты для обращений за интернет-консультацией	- на Интернет-портале Администрации г.Ростова-на-Дону http://www.rostovgorod.ru /Портал услуг/Образование/Организация отдыха обучающихся в каникулярное время - на региональном портале государственных услуг (функций) Ростовской области: http://www.pgu.donland.ru/Образование/ Организация отдыха обучающихся в каникулярное время; - на сайте МКУ «УМФЦ»: http://www.mfcrnd.ru
7.	Результат предоставления муниципальной услуги Срок действия (продолжительность) услуги при положительном результате	1. Организация отдыха обучающихся в каникулярное время в лагерях с дневным пребыванием, городских или районных профильных сменах. Факт предоставления муниципальной услуги подтверждается соответствующими приказами о зачислении обучающихся в лагеря (смены) по МБОУ ДОД, МОУ или Отделу образования; Срок действия (продолжительность) услуги при положительном результате соответствует сроку, на который обучающийся зачислен в учреждение отдыха.
8.	Срок предоставления муниципальной услуги и порядок выдачи результата (положительного ответа или мотивированного отказа)	Решение (положительное либо отрицательное) принимается в течение 15 рабочих дней со дня подачи пакета документов, о чем заявитель уведомляется в письменной форме, в том числе в электронном виде по форме согласно приложению №4 к настоящему стандарту. В случае положительного решения обучающийся зачисляется приказом по МОУ в лагерь с дневным пребыванием, приказом по Отделу образования - в районный профильный лагерь, приказом по Управлению образования - в городской профильный лагерь. В случае отрицательного решения заявитель получает мотивированный отказ. Прием письменных заявлений для зачисления в лагерь (смену) начинается не позднее, чем за месяц до начала его работы, и завершается после издания приказа о зачислении в лагерь (смену). Предоставление услуги начинается с момента заезда в оздоровительное учреждение и завершается с момента окончания смены (действия путевки).
9.	Правовые основания	- Федеральный закон от 6 октября 2003 года

	<p>для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (п.13 ст.16); -Постановлением Правительства Ростовской области от 15.12.2011 № 240 «О порядке организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей»; - долгосрочная городская целевая программа «Развитие системы образования города Ростова-на-Дону на 2011-2015 годы», утвержденная постановлением Администрации города Ростова-на-Дону №700 от 20.09.2010 (п.п.2.5.5., раздела 2.5. Направление «Здоровье школьников»); - городской план мероприятий «Дети Ростова» на 2011-2015 годы», утвержденный распоряжением Администрации города Ростова-на-Дону №35 от 29.01.2011 (п.5 раздела «Социальная защита детства»); - постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 19.03.2012 №170 «Об организации отдыха и оздоровления детей» (п.4 приложения 1 к настоящему постановлению).</p>
10.	<p>Наименование и порядок получения и заполнения бланков, необходимых для получения услуги. Наличие раздаточных документов и образцов заполнения</p>	<p>Бланк заявления (приложение №2 к стандарту с образцами заполнения заявления). Бланк заявления можно получить на консультации и информационных стендах в Управлении образования, в отделах образования районов, МБОУ ДОД, в МОУ, либо распечатать с Интернет-портала Администрации города, регионального портала государственных услуг по адресу, указанному в п.6 настоящего стандарта. Заявление формируется при приеме документов</p>
11.	<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с указанием источника получения документа (организации, выдающей документ, ее телефона и</p>	<p>Направляемые по почте копии документов подлежат обязательному нотариальному заверению, либо заверению органом (организацией), выдавшим документ. При предоставлении документов копии заверяются специалистом, принимающим документы, при предъявлении оригинала документа. <i>Документы необходимые и обязательные, подлежащие представлению заявителем:</i> 1. Для зачисления в лагерь с дневным</p>

<p>адреса), в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документы необходимые и обязательные, подлежащие представлению заявителем; - документы, согласования, которые могут быть получены в государственных или муниципальных органах и иных организациях, и которые заявитель вправе представить 	<p>пребыванием (МОУ по месту обучения ребенка) или в профильный лагерь (Отдел образования (районный профильный лагерь) или МБОУ ДОД (городской профильный лагерь) заявитель должен представить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Заявление (приложение №2 к настоящему стандарту); - Документ, удостоверяющий личность заявителя (родителя либо законного представителя обучающегося) для обозрения и копия документа, удостоверяющего личность обучающегося (для детей старше 14 лет) * <p>* (паспорт гражданина РФ – стр.2,3 и стр. «Место жительства»; временное удостоверение личности гражданина РФ по форме №2П; удостоверение личности военнослужащего; военный билет военнослужащего; общегражданский заграничный паспорт (для граждан России, постоянно проживающих за границей); паспорт моряка; удостоверение беженца; свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Распорядительный документ, об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетним (Администрация района города) (для обзора); - Копию свидетельства о рождении обучающегося. <p>2. При положительном решении заявитель дополнительно предоставляет следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - результаты анализов на гельминты (не ранее, чем за 30 дней до отъезда в лагерь (смену); - справка об отсутствии инфекционных заболеваний по месту жительства (не ранее, чем за 3 дня до отъезда в лагерь (смену); - ксерокопия медицинского страхового полиса; - сертификат прививок. <p>Анализы сдаются (справки выдаются) в муниципальном лечебно-профилактическом учреждении по месту жительства ребенка. Представленные медицинские документы должны быть на бланках муниципального лечебно-профилактического учреждения по месту жительства ребенка, иметь печать</p>
---	---

		<p>данного учреждения, подпись врача и дату выдачи документов.</p> <p>Пакет документов, сформированный заявителем, дополняется в МОУ по месту обучения ребенка обменной картой, подготавливаемой не ранее, чем за 30 дней до отъезда в лагерь (смену).</p> <p>3. При направлении в профильную смену дополнительно предоставляется документ, подтверждающий оплату части стоимости путевки (приходный ордер, выписанный учреждением отдыха).</p> <p><i>Документы, согласования, которые могут быть получены в государственных или муниципальных органах и иных организациях, и которые заявитель вправе представить отсутствуют.</i></p>
12.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>1. Предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание и др.);</p> <p>2. Отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;</p> <p>3. Отсутствие одного из документов, указанных в подпункте 1 пункта 11 настоящего стандарта, из числа документов, необходимых и обязательных, подлежащих представлению заявителем.</p> <p>Отказ в предоставлении услуги не является препятствием для повторной подачи документов. Повторная подача полного пакета документов возможна при условии устранения оснований, вызвавших отказ.</p>
13.	Исчерпывающий перечень для отказа в предоставлении муниципальной услуги.	<p>1. Отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации*;</p> <p>2. Отсутствие у представителя заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги*;</p> <p>3. Отсутствие одного из документов, указанных в подпункте 1 пункта 11 настоящего стандарта из числа документов, необходимых и обязательных, подлежащих представлению заявителем*;</p> <p>4. Имеются медицинские противопоказания для направления в учреждение отдыха;</p> <p>5. Представлен не полный перечень медицинских документов, дополнительно</p>

		<p>предоставляемых в случае положительного решения, указанных в подпункте 2 пункта 11 настоящего стандарта;</p> <p>6. Подача документов после завершения комплектования групп для направления в учреждение отдыха;</p> <p>7. Отсутствие документа, подтверждающего оплату части стоимости путевки при направлении в профильную смену.</p> <p>* в случае направления пакета документов по почте</p>
14.	Сроки и перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено
15.	Последовательность действий и перемещений получателя услуги с описанием результатов таких действий (решений)	<p>1) При обращении в Управление образования или в Отделы образования услуга может предоставляться в виде предварительной консультации;</p> <p>Специалист-консультант сообщает о порядке предоставления услуги, проверяет соответствие документов требованиям настоящего стандарта для получения услуги.</p> <p>При отсутствии каких-либо документов заявитель получает исчерпывающую информацию по данной услуге.</p> <p>2) При обращении в МОУ, МБОУ ДОД, Отделы образования:</p> <p>Заявитель получает исчерпывающую информацию по данной услуге.</p> <p>При сдаче документов заявитель имеет возможность получить бланк заявления (приложение № 2 к настоящему стандарту) у специалиста либо распечатать бланк с Интернет-портала и самостоятельно заполнить по образцу;</p> <p>Ответственное лицо проверяет соответствие документов требованиям настоящего стандарта для получения услуги. При наличии полного пакета документов и отсутствии оснований для отказа в приеме документов, принимает заявление у заявителя, регистрирует его, заполняет и распечатывает 2 экземпляра выписки (приложение № 3 к настоящему стандарту).</p> <p>Специалист и заявитель заверяют своей подписью экземпляры выписок, после чего один экземпляр выдается заявителю в качестве подтверждения сдачи документов.</p> <p>При наличии причин для отказа в приёме заявления, заявление не регистрируется.</p> <p>Прием письменных заявлений для</p>

		<p>зачисления в лагерь (смену) начинается не позже, чем за месяц до начала работы лагеря (смены) и завершается после издания приказа о зачисления детей в лагерь (смену).</p> <p>При положительном решении заявитель дополнительно предоставляет документы, указанные в подпункте 2, 3 пункта 11.</p> <p>Выдача документов осуществляется в следующем порядке:</p> <p>Заявитель в установленный для рассмотрения срок прибывает по месту сдачи заявления, с документом, удостоверяющим личность и выпиской, выданной при приеме заявления;</p> <p>Заявитель подтверждает получение результата услуг либо мотивированного отказа личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.</p>
16	<p>Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами</p>	<p>Услуга предоставляется бесплатно.</p> <p>При приобретении путевок в городские и районные профильные смены родителями оплачивается частичная стоимость путевки учреждению отдыха в соответствии с механизмом дифференцированной платы, разрабатываемым Управлением образования в соответствии с п.4.6.3., 4.6.4. приложения 1 к постановлению Администрации города Ростова-на-Дону от 19.03.2012 №170 «Об организации отдыха и оздоровления детей».</p>
17.	<p>Максимальный срок ожидания в очереди:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для получения консультации; - при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата предоставления муниципальной услуги. 	<p>При обращении в Управление образования время ожидания в очереди для получения консультации заявителями не должно превышать 15 минут.</p> <p>При обращении в МОУ, МБОУ ДОД, Отдел образования время ожидания в очереди для консультации и получения документов заявителями не должно превышать 15 минут, при подаче документов - 45 минут.</p>
18.	<p>Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.</p>	<p>Запрос (заявление) регистрируется в день приема.</p>
19.	<p>Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, принимаются заявления, к залу ожидания, местам для</p>	<p>Помещения Управления образования, Отделов образования, МОУ, МБОУ ДОД оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.</p>

	<p>заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.</p>	<p>В помещении для работы с заявителями размещаются информационные стенды.</p> <p>Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.</p> <p>Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.</p> <p>В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается отдельный бесплатный туалет для посетителей.</p> <p>Кабинеты приема граждан оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:</p> <ul style="list-style-type: none"> -номера кабинета; -фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной функции; -времени перерыва на обед. <p>Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест.</p>
20.	<p>Показатели доступности (в том числе для лиц, являющихся престарелыми и инвалидами) и качества муниципальных услуг.</p>	<p>С целью оценки доступности и качества муниципальных услуг используются следующие индикаторы и показатели:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Показателями доступности муниципальных услуг являются: расположение здания в пешеходной доступности – не более 5 минут от остановок общественного транспорта. 2. Размещение о порядке предоставления муниципальных услуг на официальном Интернет-портале городской Думы и Администрации города на региональном портале государственных услуг (функций) Ростовской области, а также информационных стендах размещенных в помещениях. 3. Возможность получить консультацию и сдать заявление в день обращения; 4. Возможность обращения по предварительной записи; 5. Приоритетность по отношению к другим заявителям имеют инвалиды I и II (нерабочих) групп при предъявлении специалистам по приёму документов удостоверения подтверждающего их принадлежность к указанной категории лиц. 6. Для обеспечения доступности маломобильных групп граждан населения (инвалидов, люди с временным нарушением здоровья, беременные женщины, люди старших возрастов, люди с детскими колясками и т.п.) здания, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНИП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных

		<p>групп граждан».</p> <p>7. Показателями качества муниципальных услуг являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предоставление муниципальных услуг в соответствии с требованиями административных регламентов; - соблюдение сроков предоставления муниципальных услуг; - отсутствие обоснованных жалоб, их принадлежность к указанной категории лиц.
21.	<p>Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) специалистов (должностных лиц) с указанием руководителя (работодателя), на чье имя оформляется заявление по форме согласно приложению к стандарту. Адрес, номер кабинета, номер телефона, режим работы и график приема</p>	<p>Письменное обращение (жалобу) по вопросу обжалования действий (бездействия) специалистов (должностных лиц) заявитель может оформить по форме согласно приложению № 3 к стандарту и направить на имя:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. На имя начальника Управление образования города Ростова-на-Дону; <ul style="list-style-type: none"> - в письменном виде – 344002, г. Ростов-на-Дону, ул. ул. Обороны, 76; - электронной почтой - rguo@aaanet.ru - на личном приеме - каб. №26 (2 этаж), тел. 240-65-02, каждый вторник месяца с 15.00 до 18.00. 2. На имя начальника Отдела образования (приложение № 2 к настоящему регламенту). 3. На имя директора МБОУ ДОД, МОУ (приложения №3, 4 к настоящему регламенту) <p>В письменном (электронном) обращении обязательно указываются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя), - контактный почтовый адрес и телефон, - предмет жалобы, - личная подпись заявителя (представителя) при письменном обращении, - адрес личной электронной почты при электронном сообщении. <p>Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.</p> <p>В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению соответствующие документы и материалы.</p> <p>Рассмотрение обращения по вопросу обжалования действий (бездействия) специалистов (должностных лиц) осуществляется в порядке и сроки, установленные главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».</p> <p>Ответ на обращение (жалобу) дается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения</p>

		установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
22	Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, принятых в ходе предоставления услуги, с указанием вышестоящей организации по форме согласно приложению к стандарту. Адрес, номер кабинета, номер телефона, режим работы и график приема	<p>Жалобу по вопросу обжалования решений, принятых в ходе предоставления услуги, по форме согласно приложению № 3 к настоящему стандарту заявитель имеет право направить на имя:</p> <p>1. Заместителя главы Администрации города (по социальным вопросам):</p> <ul style="list-style-type: none"> - в письменном виде - 344002 г. Ростов-на-Дону, ул. Большая Садовая, 47; - электронной почтой - meria@rostov-gorod.ru; - на личном приеме - к. 429 (4 этаж), тел. 240- 28-34, 2-й и 4-й вторник каждого месяца, с 15.00 до 18.00. <p>2. Начальника Управления образования города Ростова-на-Дону;</p> <ul style="list-style-type: none"> - письменном виде – 344002, г. Ростов-на-Дону, ул. Обороны, 76; -электронной почтой - rguo@aaanet.ru - на личном приеме - каб. №26 (2 этаж), тел. 240-65-02, каждый вторник месяца с 15.00 до 18.00. <p>В случае личной подачи заявителем жалобы, специалист, принявший жалобу, делает в ней отметку о приеме, а копию с отметкой о приеме вручает заявителю.</p> <p>В жалобе обязательно указываются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя); - контактный почтовый адрес и телефон; - предмет жалобы; - личная подпись заявителя (представителя). <p>Жалоба должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.</p> <p>В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению соответствующие документы и материалы.</p> <p>Рассмотрение жалобы по вопросу обжалования действий (бездействия) специалистов (должностных лиц) осуществляется в порядке и сроки, установленные главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».</p>
23	Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме	<p>Правоотношения по предоставлению услуги многофункциональными центрами вступают в силу в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» после заключения соглашения с УМФЦ о взаимодействии. Информацию о предоставлении муниципальной услуги через УМФЦ, местонахождении отделов обслуживания граждан УМФЦ, графике приема можно получить в центре телефонных обращений УМФЦ по телефону 282-55-55, а также на сайте www.mfcrnd.ru.</p> <p>Необходимые для предоставления услуги документы,</p>

		<p>при наличии технической возможности для их приема и рассмотрения, в установленном порядке могут быть направлены заявителем по электронной почте (в сканированном виде), в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». При этом заявителю направляется информация об адресе и графике работы уполномоченного органа, в который ему необходимо обратиться для предоставления оригиналов этих документов.</p> <p>Информацию о возможности направления документов в электронном виде можно получить по месту предоставления услуги.</p>
--	--	--

Заведующий сектором
нормативных документов
Администрации города

Т.Н.Тареева

Приложение №1
к стандарту услуги
№ СТ-088-14-Т-3.1

ФОРМА ДЛЯ ИНТЕРНЕТ-КОНСУЛЬТАЦИИ

Регистрируется в учреждении

Входящий № _____ от _____

Исходящий № _____ от _____

Срок ответа - 5 рабочих дней

Консультация по вопросу предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха обучающихся в каникулярное время»
(согласно стандарту услуги № СТ-088-14-Т-3.1)

Кому (название учреждения): Управление образования, Отдела
образования, МОУ либо МБОУ ДОД *(ненужное удалить)*

Фамилия, имя, отчество	
Адрес регистрации (по месту жительства), контактный телефон	
Адрес фактического проживания	
Адрес электронной почты для ответа	
У Вас имеются все документы, указанные в пункте 6 настоящего стандарта? ДА/НЕТ	
Если нет, укажите, какие документы отсутствуют и (или) какие дополнительные документы у Вас имеются, кроме перечисленных в Стандарте, или наличие каких-либо особых условий (ситуаций).	
Сформулируйте Ваш вопрос, укажите необ- ходимые для ответа консультанта особенности, если они имеются.	

Консультант: ФИО, № телефона

(заполняется при подготовке ответа)

ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ:

1. Сообщённые Вами сведения не будут переданы никому другому или использованы в других целях, кроме указанной.
2. Получатель не несёт ответственности за сбои, нарушения в работе электронной почты, возможную утерю информации или несовместимость форматов.
3. **Обращения о консультации НЕ РАССМАТРИВАЮТСЯ, если:**
 - обращение о консультировании составлено на услугу, не указанную в данном Стандарте;
 - в форме обращения имеется хотя бы одно незаполненное поле;
 - в поле "Тема:" электронного письма не указано "консультация".

ВНИМАНИЕ:

1. Для получения консультации (ответа):
 - заполните все поля формы, ответьте на вопросы, задайте интересующий Вас вопрос;
 - заполненную форму сохраните как документ Word с именем "консультация.doc";
 - откройте установленную в Вашем компьютере почтовую программу:
 - скопируйте электронный адрес организации из текста Стандарта и вставьте его в поле "Кому:";
 - в поле "Тема:" напишите "консультация";
 - вложите в электронное письмо файл "консультация.doc" и отправьте электронное письмо.
2. Проверьте наличие в своей электронной почте уведомление от адресата о получении (прочтении) Вашего электронного письма. В случае отсутствия такого уведомления, уточните по указанному в Стандарте номеру телефона у специалиста, поступило ли к нему Ваше обращение.
3. Специалист в течение пяти рабочих дней после получения запроса ответит на указанный Вами электронный адрес.

Заведующий сектором
нормативных документов
Администрации города

Т.Н.Тареева

Директору МОУ № _____
(название общеобразовательного учреждения)

(Ф.И.О. директора)

(Ф.И.О. заявителя)
проживающего (ей)

по адресу: _____

(адрес регистрации)

(адрес фактического
проживания)

Паспортные данные:

Серия _____ № _____

Выдан _____

от « _____ » _____ г.

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас зачислить моего ребенка _____ (фамилия,
имя, год рождения), обучающегося _____ класса в лагерь с дневным
пребыванием с _____ по _____.

В случае положительного решения вопроса медицинские документы
согласно установленному перечню будут представлены.

_____ « _____ » _____ 20 _____ г. _____

(Ф.И.О. заявителя)
(подпись)

Заведующий сектором
нормативных документов
Администрации города

Т.Н.Тареева

Образец заполнения заявления

Директору МАОУ гимназия №76
Ворошиловского района
Кулинченко П. В

Ивановой Анны Владимировны
(Ф.И.О. заявителя)
г.Ростов-на-Дону 344092
бл. Комарова, д.35, кв 3
Телефон 235-44-37

(адрес регистрации)
г.Ростов-на-Дону 344092
бл. Комарова, д.35, кв 3
Телефон 235-44-37

(адрес фактического проживания)

Документ, удостоверяющий личность, серия
и номер документа паспорт 6003 883342
Выдан ОВД Пролетарского района
города Ростова-на-Дону
Дата выдачи 06.06.2003

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас зачислить моего ребенка Иванову Марию, обучающуюся 5 «б» класса №76, в лагерь с дневным пребыванием с 1.06.2012 г. по 26.06.2012.

В случае положительного решения вопроса медицинские документы согласно установленному перечню будут представлены.

«20» августа 2012 г Иванова А.В.. _____

(подпись)

Заведующий сектором
нормативных документов
Администрации города

Т.Н.Тареева

Начальнику отдела образования
_____ района
(директору МБОУ ДОД)

(Ф.И.О. начальника,
руководителя МБОУ ДОД)

(Ф.И.О. заявителя)
проживающего (ей) по адресу: _____

(адрес регистрации)

(адрес фактического
проживания)

Паспортные данные:

Серия _____ № _____
Выдан _____
от « _____ » _____ г.
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас зачислить моего ребенка
_____ (фамилия, имя, год рождения),
обучающегося _____ класса МОУ № _____ в городскую (районную)
профильную смену « _____ » (название смены)
с _____ по _____.

В случае положительного решения вопроса медицинские документы и документ, подтверждающий оплату части стоимости путевки, согласно установленному перечню будут представлены.

_____ « _____ » _____ 20 _____ г. _____
(Ф.И.О. заявителя)
(подпись)

Заведующий сектором
нормативных документов
Администрации города

Т.Н.Тареева

Образец заполнения заявления

Начальнику отдела образования
Ворошиловского района

Пустошкиной А. А.

Ивановой Анны Владимировны

(Ф.И.О. заявителя)

г.Ростов-на-Дону 344092

бл. Комарова, д.35, кв 3

Телефон 235-44-37

(адрес регистрации)

г.Ростов-на-Дону 344092

бл. Комарова, д.35, кв 3

Телефон 235-44-37

(адрес фактического проживания)

Документ, удостоверяющий личность,
серия

и номер документа паспорт 6003

883342

Выдан ОВД Пролетарского района

города Ростова-на-Дону

Дата выдачи 06.06.2003

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас зачислить моего ребенка Иванову Марию, обучающуюся 5 «б» класса МБОУ лицей №102, в районную профильную смену «Юный эколог» с 1.06.2012 г. по 26.06.2012.

В случае положительного решения вопроса медицинские документы и документ, подтверждающий оплату части стоимости путевки, согласно установленному перечню будут представлены.

«20» августа 2012 г Иванова А.В.. _____

(подпись)

Заведующий сектором
нормативных документов
Администрации города

Т.Н.Тареева

Приложение № 3
к стандарту услуги
№ СТ-088-14-Т-3.1

экз. 1 - в дело

экз. 2 - заявителю

ВЫПИСКА
документов предоставляемых заявителем
(заполняется специалистом)

—
(ФИО заявителя или наименование юридического лица)

№	Наименование документа	Кол-во экз	Оригинал	Копия
1	Заявление;			
2	Документ, удостоверяющий личность обучающегося (для детей старше 14 лет)			
3	Свидетельство о рождении			
При положительном результате заявитель дополнительно предоставляет:				
1	Справка об отсутствии инфекционных заболеваний по месту жительства (не ранее, чем за 3 дня до отъезда в лагерь (смену))			
2	Результаты анализов на гельминты (не ранее, чем за 30 дней до отъезда в лагерь (смену));			
3	Медицинский страховой полис			
4	Сертификат прививок			
5	При направлении в профильную смену при положительном решении дополнительно предоставляется документ, подтверждающий оплату части стоимости путевки			

Принято всего: документов _____ (шт.) на _____ листах.

Документы принял: _____ 20__ г.

(подпись, фамилия, инициалы специалиста)

Планируемая дата выдачи результата услуги _____

Режим работы: _____

Перерыв: 13.00-13.48; тел. _____;

Второй экземпляр выписки получил: _____

(подпись заявителя)

Муниципальная услуга предоставлена в полном объеме, в указанный срок

(оценка выставляется получателем муниципальной услуги от 1 до 5; ФИО, подпись, по желанию заявителя)

Заведующий сектором
нормативных документов
Администрации города

Т.Н.Тареева

Руководителю _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. руководителя учреждения)

(Ф.И.О. заявителя)

место жительства заявителя (для физического лица) или место
нахождения заявителя (для юридического лица)

(почтовый индекс, адрес)

контактный телефон _____

адрес электронной почты _____

Жалоба

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	
2. Обжалуемые действия (бездействие) специалиста (Ф.И.О.) (должностного лица) или решения, принятые в ходе предоставления услуги (нужное указать)	
3. Наименование услуги	
4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.	
5. Ответ на жалобу прошу направить (нужное отметить):	1. лично (при посещении _____)
	2. по электронной почте
	3. в письменном виде по почте

Заявитель, подавший жалобу

(дата)

(подпись)

Отметка специалиста о приеме жалобы:

(дата)

(Ф.И.О., подпись)

Заведующий сектором
нормативных документов
Администрации города

Т.Н.Тареева

Уведомлени

е

о предоставлении муниципальной услуги
«Организация отдыха обучающихся в каникулярное время»

Уважаемый(ая) _____

*(Ф.И.О.)*Ваш ребенок _____,
обучающийся _____,«__» класса МОУ _____ с «__» _____ 20
года по «__» _____ 20 _____ года зачислен в лагерь с дневным пребыванием
(профильную смену «_____») с _____ по _____

Документ получил:

*{Ф.И.О. заявителя)**(подпись)*

Документ выдал: _____

*(Ф.И.О. специалиста)**(подпись)*

Дата получения: «__» _____ 20 г.

Заведующий сектором
нормативных документов
Администрации города

Т.Н.Тареева

Уведомлени

е

об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги
«Организация отдыха обучающихся в каникулярное время»

Уважаемый (ая) _____ (Ф.И.О.)

В предоставлении путевки в дневной лагерь (профильную смену
« _____ ») Вашему ребенку _____,
обучающемуся « _____ » класса МОУ _____ отказано по причине

Документ получил:

{Ф.И.О. заявителя)

(подпись)

Документ выдал:

_____ (Ф.И.О. специалиста)

(подпись)

Дата получения: « _____ » _____ 20 г.

Заведующий сектором
нормативных документов
Администрации города

Т.Н.Тареева

Сведения

о местонахождении, справочных телефонах и электронных адресах органов местного самоуправления, управления образования, отделов образования районов города Ростова-на-Дону, графике приема граждан

1. Районные Отделы образования:

<p><u>Отдел образования Ворошиловского района</u> 344113, пр. Королева, 25, тел. 246 86 44, 235 05 00 адрес электронной почты: goov@aaanet.ru понедельник – четверг 9.00-18.00, пятница 9-00-17.00 (перерыв 13.00-13.48). Начальник МКУ Отдел образования осуществляет прием граждан по понедельникам с 15.00 до 18.00</p>	<p><u>Отдел образования Железнодорожного района</u> 344001, 1-я Баррикадная, 48,, тел. 222-47-83 адрес электронной почты: goog@donras.ru понедельник – четверг 9.00-18.00, пятница 9-00-17.00 (перерыв 13.00-13.48). Начальник МКУ Отдел образования осуществляет прием граждан по понедельникам с 15.00 до 18.00</p>
<p><u>Отдел образования Кировского района</u> 344007, ул.Московская, 76, тел. 244-19-91 адрес электронной почты: gook@aaanet.ru понедельник – четверг 9.00-18.00, пятница 9-00-17.00 (перерыв 13.00-13.48). Начальник МКУ Отдел образования осуществляет прием граждан по понедельникам с 15.00 до 18.00</p>	<p>Отдел образования Ленинского района 344082, ул.Островского, 35, тел. 282-02-96 адрес электронной почты: len_roo@mail.ru. понедельник – четверг 9.00-18.00, пятница 9-00-17.00 (перерыв 13.00-13.48). Начальник МКУ Отдел образования осуществляет прием граждан по понедельникам с 15.00 до 18.00</p>
<p><u>Отдел образования Октябрьского района</u> 344012, ул. Ларина,19/2, тел. 245-57-30 адрес электронной почты: gooo@aaanet.ru понедельник – четверг 9.00-18.00, пятница 9-00-17.00 (перерыв 13.00-13.48). Начальник МКУ Отдел образования осуществляет прием граждан по понедельникам с 15.00 до 18.00</p>	<p><u>Отдел образования Первомайского района</u> 344029, ул. Воровского, 48, тел. 227-90-95 адрес электронной почты: goore@aaanet.ru понедельник – четверг 9.00-18.00, пятница 9-00-17.00 (перерыв 13.00-13.48). Начальник МКУ Отдел образования осуществляет прием граждан по понедельникам с 15.00 до 18.00</p>
<p><u>Отдел образования Пролетарского района</u> 344025, ул. 27-я линия, 4, тел. 251-35-91 адрес электронной почты: goorg@aaanet.ru понедельник – четверг 9.00-18.00, пятница 9-00-17.00 (перерыв 13.00-13.48). Начальник МКУ Отдел образования осуществляет прием граждан по понедельникам с 15.00 до 18.00</p>	<p><u>Отдел образования Советского района</u> 344091, пр. Коммунистический, 24, тел. 222-74-12, адрес электронной почты: goosr2@aaanet.ru понедельник – четверг 9.00-18.00, пятница 9-00-17.00 (перерыв 13.00-13.48). Начальник МКУ Отдел образования осуществляет прием граждан по понедельникам с 15.00 до 18.00</p>

2. Управление образования города Ростова-на-Дону , 344002, ул. Обороны, 76, тел. 240-65-02. Письменное обращение подается старшему инспектору Управления образования в к. 25 (тел. 240-65-02), часы приема:

понедельник-четверг с 9.00-18.00 час., пятница с 9.00-17.00 час. (перерыв с 13.00-13.48 час.); адрес электронной почты: rguo@aaanet.ru

Официальный сайт Ростовской-на-Дону городской Думы и Администрации города Ростова-на-Дону: [http://www.rostov-gorod.ru/Портал услуг/Образование/](http://www.rostov-gorod.ru/Портал_услуг/Образование/) Организация отдыха обучающихся в каникулярное время

3. Заместитель главы Администрации города (по социальным вопросам), ул. Б. Садовая, 47, тел. 240-28-34, режим работы: понедельник-четверг с 9.00-18.00 час., пятница с 9.00-17.00 час. (перерыв с 13.00-13.48 час.), адрес электронной почты: prszn@rostov-gorod.ru.

Запись на личный прием к заместителю Мэра города осуществляется сектором по работе с обращениями граждан общего отдела Администрации города. Информацию о порядке записи на прием можно получить по тел. 240-49-49.

Письменное обращение подается в сектор по работе с обращениями граждан общего отдела Администрации города в:

- каб. 106 (тел. 240-63-86), часы приема: понедельник-четверг с 9.00-18.00 час., пятница с 9.00-17.00 час. (перерыв с 13.00-13.48 час.);

- каб. 108 (тел. 240-49-49), часы приема: понедельник, вторник, среда, пятница с 9.00-12.00 часов.

Также письменное обращение можно направить по почте или с помощью ячейки с надписью «Сектор по работе с обращениями граждан», расположенной в холле Администрации города.

Заведующий сектором
нормативных документов
Администрации города

Т.Н.Тареева

