**Российская Федерация**

**Свердловская область**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЫШМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **от 23.03.2018 №176**

**п.г.т. Пышма**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставлние путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» в новой редакции**

В соответсвии с постановлением главы Пышминского городского округа от 10.03.2009 № 97 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальнгых услуг)»

п о с т а н о в л я ю:

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

2. Признать утратившим силу пункт 1.4. постановления администрации Пышминского городского округа от 30.09.2014 № 565 «Об утверждении Административных регламентов в сфере образования».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Пышминского городского округа по социальным вопросам А.А. Варлакова.

Глава Пышминского городского округа В. В. Соколов

 Новая редакция

Утверждена

постановлением администрации

Пышминского городского округа

№176 от 23.03.2018

глава администрации

Пышминского городского округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Соколов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путёвок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения физических лиц и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги (далее – Заявитель) выступает физическое, юридическое или уполномоченное им лицо, в соответствии с доверенностью, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

3. Муниципальная услуга осуществляется путем предоставления путевок детям в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет (включительно), проживающим или обучающимся на территории Пышминского городского округа, в организации отдыха и оздоровления детей, расположенные на территории Российской Федерации.

4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) в муниципальном казенном учреждении Пышминского городского округа «Управление образования» (далее – Управление образования) при устном обращении заявителя, а также путем использования средств телефонной, почтовой связи, электронной почты. Информация предоставляется по письменному запросу в течение 30 дней, по устному обращению – непосредственно в момент обращения.

 Место нахождения и график работы Управления образования:

 Местонахождение: Свердловская область, Пышминский район, поселок городского типа Пышма, улица Куйбышева, дом 46.

Почтовый адрес: 623550, Свердловская область, Пышминский район, поселок городского типа Пышма, улица Куйбышева, дом 46, телефон/факс: (34372) 2-17-00 / 2-13-52.

Электронный адрес: 83437266@bk.ru.

 Адрес официального сайта Управления образования в сети «Интернет»: http://uopgo66.edusite.ru.

График приема специалиста Управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

понедельник с 09-00 до 12-00, четверг с 13-00 до 16-00.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;

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

 2) через муниципальные образовательные организации Пышминского городского округа (далее – образовательные организации). Местонахождение, почтовые адреса, электронные адреса, телефоны образовательных организаций, на базе которых открыты пункты приема заявлений, указаны в приложении № 1;

 3) информация может быть получена в электронном виде путем обращения на «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

 4) через ГБУ СО «Многофункциональный центр» (далее МФЦ) адрес: Свердловская область, поселок городского типа Пышма, улица Комарова, дом 19. Телефон приемной: (34372) 2-17-64»:

- на официальном сайте МФЦ: www.mfc66.ru;

- по телефону Единого контакт – центра МФЦ: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный).

Заявителям предоставляется следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

- о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

- о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях». Административный регламент разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги на территории Пышминского городского округа, обеспечения организованной занятости школьников, профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации отдыха и оздоровления детей, а также устанавливает единые требования к порядку предоставления указанной муниципальной услуги. 2. Наименование органа и (или) учреждений, предоставляющих муниципальную услугу:

1) Управление образования в части предоставления путевок в загородные оздоровительные лагеря, санаторно-оздоровительные организации.

2) Летние оздоровительные лагеря дневного пребывания детей, созданные на базе образовательных организаций Пышминского городского округа.

3) Заявитель может получить муниципальную услугу через МФЦ. При оказании муниципальной услуги через МФЦ, специалист МФЦ осуществляет следующие административные действия:

- информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

- принимает и регистрирует заявление и пакет документов;

- передает принятые документы в Управление образования.

 4) В электронном виде путем обращения на «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в части предоставления путевок в летние оздоровительные лагеря дневного пребывания детей.

 3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление путёвки в организацию отдыха и оздоровления детей;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

 - приём и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги - в день обращения;

 - путёвка в организацию отдыха и оздоровления выдаётся в соответствии с очерёдностью, установленной в «Журнале регистрации заявлений о постановке на учет для предоставления путевок в организации отдыха детей и их оздоровления», в срок не позднее 7 дней до начала смены. Данный срок может быть сокращен в случае отказа заявителя от предоставленной его ребенку путевки и для предоставления её другому лицу в соответствии с настоящим Административным регламентом.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.;

- Гражданский кодекс Российской Федерации, принят ГД ФС РФ 21.10.1994 г.;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Указ Президента Российской Федерации от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации»;

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

- Устав Пышминского городского округа, утвержденный решением Пышминской районной Думы от 30.05.2005 № 31.

6. Настоящий Административный регламент определяет процедуру организации отдыха и оздоровления отдельных категорий детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, проживающих на территории Пышминского городского округа, в том числе правила предоставления путевок в организации отдыха детей и их оздоровления.

К числу детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, относятся:

1) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;

2) дети-инвалиды;

3) дети с ограниченными возможностями здоровья;

4) дети - жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;

5) дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;

6) дети, оказавшиеся в экстремальных условиях;

7) дети - жертвы насилия;

8) дети, проживающие в малоимущих семьях;

9) дети с отклонениями в поведении;

10) дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи.

Для постановки на учет для предоставления путевки ребенку родитель (законный представитель) представляет в Управление образования заявление по форме согласно приложению № 2 настоящего Административного регламента.

Родителем (законным представителем) ребенка предоставляются копии документов и подлинники. Копии сверяются с подлинниками и заверяются ответственным специалистом Управления образования, в летних оздоровительных лагерях дневного пребывания, созданных на базе образовательных организаций Пышминского городского округа начальником летних оздоровительных лагерей.

Родитель (законный представитель) ребенка, подавший заявление, предъявляет:

- паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства в качестве документа, удостоверяющего личность, представляют разрешение на временное проживание или вид на жительство.

- свидетельство о рождении или паспорт ребенка;

- справку для получения путевки по форме 070/у-04, а в случае подачи заявления на постановку на учет для предоставления путевки в санаторно-курортную организацию (санаторий или санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия);

К заявлению о постановке на учет ребенка родитель (законный представитель) ребенка также прилагает следующие документы:

1) решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства - в случае подачи заявления опекуном (попечителем);

2) договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью - в случае подачи заявления приемным родителем;

3) документ, подтверждающий полномочия руководителя, - в случае подачи заявления руководителем организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

4) для детей из малоимущих семей - документы (справки), подтверждающие доход малообеспеченной семьи, с учетом видов доходов семьи, принимаемых во внимание при исчислении среднедушевого дохода, установленных Постановлением Правительства Свердловской области от 01.02.2005 N 70-ПП "О порядке реализации Закона Свердловской области от 14 декабря 2004 года N 204-ОЗ "О ежемесячном пособии на ребенка", в случае неполучения заявителем ежемесячного пособия на ребенка или государственной социальной помощи (справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, декларация о доходах индивидуального предпринимателя);

5) для детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья - выписку из заключения психолого-медико-педагогической комиссии, справку федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую факт установления инвалидности;

6) для детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев - удостоверение беженца (вынужденного переселенца) с указанием сведений о членах семьи, не достигших возраста 18 лет, признанных беженцами или вынужденными переселенцами.

Путевки предоставляются детям, не имеющим медицинских противопоказаний для направления в организации отдыха детей и их оздоровления, не требующим сопровождения и не нуждающимся в индивидуальном уходе.

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

Ответственный специалист Управления образования и начальники летних оздоровительных лагерей дневного пребывания детей, созданных на базе образовательных организаций Пышминского городского округа, проверяют наличие всех необходимых документов и регистрируют заявления в порядке очередности их поступления по дате обращения в «Журнал регистрации заявлений о постановке на учет для предоставления путевок детям в организации отдыха и оздоровления детей», согласно приложению № 3 настоящего Административного регламента.

7. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- если заявление подано гражданином, не имеющим на это полномочий;

- если к заявлению не приложены документы, указанные в п.6 раздела II настоящего административного регламента;

- возраст ребенка не соответствует возрасту, указанному в п.3 раздела I настоящего Административного регламента;

- если на ребенка уже предоставлялась путевка;

- отсутствие путевок по заявленному виду оздоровительного учреждения.

 В случае обнаружения оснований для отказа в приеме документов, специалист Управления образования и начальники летних оздоровительных лагерей дневного пребывания детей, созданных на базе образовательных организаций Пышминского городского округа, ответственные за выполнение административной процедуры, сообщают об этом заявителю, и предлагают ему устранить недостатки.

8. В случае получения муниципальной услуги через МФЦ исчисление срока предоставления муниципальной услуги осуществляется со дня приема и регистрации заявления в МФЦ. Основанием для начала административных процедур по предоставлению муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ. Специалист МФЦ принимает и регистрирует заявление в день его поступления. Проверяет наличие всех необходимых документов. Все документы предоставляются в копиях с предоставлением подлинников. Копии сверяются с подлинниками и заверяются специалистом МФЦ.

В случае обнаружения оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 6 раздела II Регламента, специалист МФЦ, ответственный за выполнение административной процедуры, сообщает об этом Заявителю и предлагает ему устранить недостатки.

9. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет 15 минут.

10. Регистрация заявления о предоставлении услуги производится в течение одного рабочего дня.

11. Услуга по приему заявлений в летние оздоровительные лагеря дневного пребывания детей, санаторно-оздоровительные организации, загородные оздоровительные лагеря предоставляется в Управлении образования, в летних оздоровительных лагерях дневного пребывания, созданных на базе образовательных организаций Пышминского городского округа.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы входами, обеспечивающими свободный доступ заявителей в помещения, средствами пожаротушения;

2) должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

3) кабинеты для приема заявлений должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками);

4) рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью;

5) для ожидания гражданам отводится специальное место ожидания, оборудованное столами и стульями;

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

7) места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

12. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- информированность: наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение порядка информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение условий ожидания приема;

- обоснованность отказов в приеме документов и предоставления муниципальной услуги;

- муниципальную услугу можно получить через МФЦ. Возможность получения информации о ходе предоставления услуг, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

 - отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

 - соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим регламентом;

 - отношение персонала к заявителям (внимание, вежливость, тактичность).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ**

**К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**(ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием письменного заявления по форме согласно приложению № 2 настоящего Административного регламента;

2) рассмотрение заявления и проверка документов с целью постановки на учёт для получения путевки;

3) взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

4) регистрация заявления в журнале регистрации;

5) распределение и предоставление путёвок заявителям.

2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление заявления с необходимыми документами, указанными в п. 6 раздела II настоящего Административного регламента в Управление образования, в летние оздоровительные лагеря дневного пребывания детей, созданные на базе образовательных организаций Пышминского городского округа, в МФЦ, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Не допускается повторное обращение заявлений на предоставление одноименной путевки на одного и того же ребенка.

Заявление подается в том календарном году, в котором заявитель желает приобрести путевку.

3. Срок передачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги из МФЦ в Управление образования:

 - на следующий рабочий день после приема заявления и документов в МФЦ.

Передача документов осуществляется по ведомости приема-передачи документов, передача документов курьером МФЦ осуществляется «вне очереди».

Срок доставки документов из МФЦ в Управление образования входит в общий срок оказания муниципальной услуги.

4. При наличии всех документов поступившее заявление специалист Управления образования и начальники летних оздоровительных лагерей дневного пребывания детей регистрируют в «Журнал регистрации заявлений о постановке на учет для предоставления путевок в организации отдыха и их оздоровления» (приложение № 3), в течение одного рабочего дня.

 Решение о предоставлении путевки родителю (законному представителю) ребенка принимается в порядке очередности в соответствии с датой регистрации заявления в «Журнале регистрации заявлений о постановке на учет для предоставления путевок в организации отдыха и их оздоровления».

5. Подготовка и выдача документов.

Специалист Управления образования извещает родителя (законного представителя) ребенка о предоставлении путевки в санаторно-оздоровительные организации, в загородные оздоровительные лагеря в течение трех календарных дней со дня принятия путевок на хранение с указанием наименования данной организации, срока заезда, необходимости прохождения ребенком медицинского осмотра и периоде выдачи путевки в Управлении образования, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации по телефону.

6. После извещения родитель (законный представитель) обращается к специалисту Управления образования за получением путевки в санаторно-оздоровительные организации, загородные оздоровительные лагеря, к начальникам летних оздоровительных лагерей в летние оздоровительные лагеря дневного пребывания детей, созданные на базе образовательных организаций Пышминского городского округа.

Путевки в организации отдыха и оздоровления детей являются документами строгой отчетности. Специалист Управления образования, начальники летних оздоровительных лагерей дневного пребывания детей заносят данные в «Журнал учета выдачи путевок в организации отдыха и их оздоровления» (приложение № 4). Родитель (законный представитель) ребенка расписывается в «Журнал учета выдачи путевок в организации отдыха и их оздоровления», о получении путевки.

7. Уполномоченное должностное лицо Управления образования, начальники летних оздоровительных лагерей дневного пребывания детей, ответственные за хранение путевок, делают на заявлении отметку о выдаче путевки с указанием даты, номера путевки, наименование организации отдыха и оздоровления детей и заверяет ее своей подписью.

8. Путевка, выданная ответственным специалистом Управления образования, начальниками летних оздоровительных лагерей дневного пребывания детей является именной и не может быть передана или продана другим лицам. Выдача путевок осуществляется лично заявителю.

9. Родитель (законный представитель) ребенка может отказаться от получения путевки в организации отдыха и оздоровления детей.

В случае если родитель (законный представитель) ребенка отказался от получения путевки, либо родитель (законный представитель) ребенка не явился в Управление образования, в летние оздоровительные лагеря дневного пребывания детей, созданные на базе образовательных организаций Пышминского городского округа в день выдачи путевки специалист Управления образования, начальники летних оздоровительных лагерей дневного пребывания детей представляют путевку родителю (законному представителю) ребенка, состоящего на учете для представления путевки, в порядке очередности в соответствии с датой постановки на учет.

В случае отказа родителя (законного представителя) ребенка от путевки для новой постановки на учет для предоставления путевки ребенку родитель (законный представитель) предоставляет новое письменное заявление в Управление образования, в летние оздоровительные лагеря дневного пребывания детей, созданные на базе образовательных организаций Пышминского городского округа без предъявления документов, указанных настоящего Административного регламента.

**IV**. **КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 1. Директор Управления образования осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством предоставления муниципальной услуги путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента.

Проведение проверок может носить плановый характер (на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении).

 2. В случае выявления в результате осуществления контроля нарушений порядка предоставления и (или) необоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставления муниципальной услуги ненадлежащего качества, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

 3. При получении муниципальной услуги через МФЦ, текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем структурного подразделения МФЦ.

**V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНИМАЕМЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

2. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления данной муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления данной муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

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

- нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

1) Жалоба подается в Управление образования, в администрацию летних оздоровительных лагерей дневного пребывания детей, созданных на базе образовательных организаций Пышминского городского округа (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу) в письменной форме, на бумажном носителе, либо в электронной форме.

2) В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 3) Жалобу в письменной форме можно направить:

- по почте в адрес Управления образования: 623550, Свердловская область, поселок городского типа Пышма, улица Куйбышева, дом 46.

- по электронной почте на электронный адрес Управления образования: 83437266bk.ru или посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru (жалоба оформляется в форме электронного документа);

- на адреса образовательных организаций Пышминского городского округа (приложение № 1).

4) Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги может быть подана через МФЦ.

4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

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

- заявитель в обязательном порядке ставит личную подпись и дату.

5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат оказанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в разделе 5 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Административного регламента.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с разделом 5 настоящего Административного регламента.

9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, указанный орган обязан в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направить жалобу уполномоченному органу на ее рассмотрение и в письменной форме информировать заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

10. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

12. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на его официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

13. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

14. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения об органе или должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

-принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной;

- сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

18. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

19. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

20. Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или не получили решение, то заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту

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

**Наименование, местонахождение, контактный телефон, Интернет-сайт, электронный адрес**

**муниципальных образовательных организаций, на базе которых открываются оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование организации** | **Место****нахождения** | **Контактный телефон** | **Адрес официального сайта** | **Адрес электронной почты** |
|  1. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Пышминского городского округа «Пышминская средняя общеобразовательная школа» | 623550, Свердловская область, Пышминский район, поселок городского типа Пышма, улица Куйбышева, дом 39 | (34372) 2-12-28 | [http://pyshma-sosh.ucoz.ru](http://pyshma-sosh.ucoz.ru/) | 5555566@bk.ru |
|  2. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Пышминского городского округа «Ощепковская средняя общеобразовательная школа» | 623552, Свердловская область, Пышминский район, поселок городского типа Пышма, улица Бабкина, 3а | (34372) 2-13-85 | [http://o-sosh.ru](http://o-sosh.ru/) | Pys203108@inbox.ru |
|  3. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Пышминского городского округа «Четкаринская средняя общеобразовательная школа» | 623571, Свердловская область, Пышминский район, с. Четкарино, улица Советская, 26 | (34372) 3-45-32 | <http://chetkar-shkola.ucoz.ru> | chetkarino@mail.ru |
|  4. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Пышминского городского округа «Черемышская средняя общеобразовательная школа» | 623581, Свердловская область, Пышминский район, село Черемыш, улица Ленина,56 | (34372) 4-74-55 | <http://cheremysh.uralschool.ru/> | Lusen58.sentsowa@yandex.ru |
|  5. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Пышминского городского округа «Печеркинская средняя общеобразовательная школа» | 623567, Свердловская область, Пышминский район, с. Печеркино, улица Буденного, дом 5 | (34372) 2-37-53 | <http://pecherkinoskola.ucoz.ru/> | [pecherkina\_iv@mail.ru](https://e.mail.ru/compose/?mailto=mailto%3apecherkina_iv@mail.ru) |
|  6. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Пышминского городского округа «Боровлянская средняя общеобразовательная школа» | 623573, Свердловская область, Пышминский район, с. Боровлянское, улица Ленина дом, 22 | (34372) 4-47-19 | <http://borovlianka.uralschool.ru/> | borovlianka@bk.ru |
|  7. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Пышминского городского округа «Трифоновская средняя общеобразовательная школа» | 623565, Свердловская область, Пышминский район, с. Трифоново, улица Ленина, 93 | (34372) 2-34-66 | <http://www.soshtrifonovo.ru/> | [trifonovo.shkola@mail.ru](https://e.mail.ru/compose?To=trifonovo.shkola@mail.ru) |
|  8. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Пышминского городского округа «Первомайская основная общеобразовательная школа» |  623572 Свердловская область, поселок Первомайский,улица Ленина, 1-в | **(34372) 5-66-68** | <http://pervomayoosh.ucoz.net> | pervomayoosh@bk.ru |
|  9. | муниципальная бюджетная общеобразовательная организация Пышминского городского округа «Тимохинская начальная общеобразовательная школа» | 623580, Свердловская область, Пышминский район, село Тимохинское,улица Халтурина, 2 | (34372) 4-55-24 | [http://tim-pyshma.uralschool.ru](http://tim-pyshma.uralschool.ru/) | [tim.tropina2010@yandex.ru](https://e.mail.ru/compose?To=tim.tropina2010@yandex.ru) |
|  10. | муниципальная бюджетная общеобразовательная организация Пышминского городского округа «Талицкая начальная общеобразовательная школа» | 623568, Свердловская область, Пышминский район, д. Талица, улица Калинина, 38 | (34372) 4-32-22 | <http://shksad-pgo.caduk.ru/> | Talista\_shk\_sad@bk.ru |
|  11. | муниципальная бюджетная общеобразовательная организация Пышминского городского округа «Пульниковская начальная общеобразовательная школа» |  623564 Свердловская область, Пышминский район, село Пульниково, улица Первомайская, 102 | (34372) 5-63-67 | <http://pul-pyshma.tvoysadik.ru> | t.bunckova@yandex.ru |
|  12. | муниципальная бюджетная общеобразовательная организация Пышминского городского округа «Тупицынская начальная общеобразовательная школа» | 623570, Свердловская область, Пышминский район, с. Тупицыно, улица Первомайская, 2 | (34372) 4-57-22 | <http://9225.maam.ru> | mnsabirova@mail.ru |
|  13. | муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Пышминского городского округа «Пышминский центр дополнительного образования» | 623550, Свердловская область, Пышминский район, поселок городского типа Пышма,улица Куйбышева, 46 | (34372) 2-12-94 | <http://cdod-pyshma.uralschool.ru/> | cdo\_46@mail.ru |
|  14. | муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Пышминского городского округа «Пышминская спортивная школа» | 623550, Свердловская область, Пышминский район, поселок городского типа Пышма,улица Куйбышева, 42 | (34372) 2-48-49 | <http://sport-sk96.edusite.ru> | [83437224849@mail.ru](https://e.mail.ru/compose/?mailto=mailto%3a83437224849@mail.ru) |

Приложение № 2

ФОРМА к Административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги «Предоставление путевок

 детям в организации отдыха в дневных и

 загородных лагерях»

Муниципальное казенное учреждение Пышминского

городского округа «Управление образования»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 проживающего(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес места жительства, телефон)

 имеющего документ, удостоверяющий личность

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу поставить на учет для предоставления путевки моему ребенку

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в:

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

1) санаторно-курортную организацию (санаторий, санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия);

2) загородный оздоровительный лагерь;

**Вместе с тем сообщаю, что я:**

1) являюсь получателем ежемесячного пособия на ребенка: ДА/НЕТ (*нужное подчеркнуть*);

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

**Категория ребенка, находящегося в трудной жизненной ситуации:**

- ребенок, проживающий в малоимущей семье;

- дети – сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;

- ребенок-инвалид;

- ребенок с ограниченными возможностями здоровья;

- ребенок - жертва вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;

- ребенок из семьи беженцев и вынужденных переселенцев;

- ребенок, оказавшийся в экстремальных условиях;

- ребенок - жертва насилия;

- ребенок с отклонениями в поведении;

 - ребенок, жизнедеятельность которого объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и который не может преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи.

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(фамилия, имя, отчество)*

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных по технологиям обработки документов, с целью оказания мер социальной поддержки по отдыху и оздоровлению в следующем объеме:

 1) фамилия, имя, отчество;

 2) дата рождения;

 3) адрес места жительства;

 4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт

органа (иного документа, удостоверяющего личность);

 5) реквизиты документов, подтверждающих трудную жизненную ситуацию;

 6) сведения о доходах.

 Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления: один год.

 Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", осуществляется на основании моего заявления.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 К заявлению прилагаются следующие документы:

 1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

**ФОРМА**  Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление путевок детям в организации

отдыха в дневных и загородных лагерях»

**ЖУРНАЛ**

**регистрации заявлений о постановке на учет для предоставления путевок**

**в организации отдыха детей и их оздоровления**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата подачи заявления | Фамилия, имя, отчество (законного представителя) ребенка | Адрес места жительства родителя (законного представителя) ребенка | Фамилия, имя, отчество ребенка | Дата рождения ребенка, возраст | Категория трудной жизненной ситуации ребенка | Дата постановки на учет или отметка об отказе в постановке на учет с указанием причины отказа | Тип (загородное или санаторное оздоровительное учреждение) и место расположения организации отдыха детей и их оздоровления (на территории Свердловской области, за пределами Свердловской области), в которую планируется предоставление путевки | Отметка о выдаче путевки | Примечание, в том числе указание на участие в акциях (для тематических смен) с наименованием акции |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ФОРМА**  Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление путевок детям в организации

отдыха в дневных и загородных лагерях»

**ЖУРНАЛ**

**учета выдачи путевок в организации отдыха детей и их оздоровления**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование организации отдыха детей и их оздоровления | Тип (загородное или санаторное оздоровительное учреждение) и место расположения организации отдыха детей и их оздоровления (на территории Свердловской области, за пределами Свердловской области), в которую планируется предоставление путевки | Номер путевки | Срок заезда по путевке (число, месяц) | Стоимость путевки (тыс. рублей) | Дата выдачи путевки | Путевка выдана на ребенка (фамилия, имя, отчество) | Дата рождения ребенка, возраст | Категория трудной жизненной ситуации ребенка | Кому выдана путевка (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка) | Подпись получателя путевки |
|  1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |