Приложение
к [**постановлению**](#sub_0)
Городской Управы
г. Калуги
от 21 апреля 2016 г. N 122-п

# Административный регламентпредоставления муниципальной услуги "Выдача путевки для отдыха детей муниципального образования "Город Калуга" в каникулярное время в загородных оздоровительных лагерях"

С изменениями и дополнениями от:

 18 апреля 2017 г., 4 декабря 2018 г.

# 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача путевки для отдыха детей муниципального образования "Город Калуга" в каникулярное время в загородных оздоровительных лагерях" (далее - Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче путевок для отдыха детей муниципального образования "Город Калуга" в каникулярное время в загородных оздоровительных лагерях (далее - муниципальная услуга), приобретаемых за счет средств бюджета муниципального образования "Город Калуга".

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- один из родителей (законных представителей) либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством РФ (далее - заявители).

1.2.1. Путевка для отдыха в каникулярное время в загородных оздоровительных лагерях предоставляется следующим категориям детей в возрасте от 7 до 17 лет, проживающим на территории муниципального образования "Город Калуга":

- детям, проживающим в семьях, среднедушевой доход в которых не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную на территории Калужской области;

- детям-инвалидам;

- детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в том числе воспитывающимся в семье опекунов (попечителей) или приемных семьях;

- детям, один из родителей которых умер;

- детям с ограниченными возможностями здоровья;

- детям из семей беженцев и вынужденных переселенцев;

- детям из семей, где один или оба родителя являются инвалидами;

- детям из семей, где один или оба из родителей достигли возраста 60 лет (отец) и (или) 55 лет (мать);

- детям, в свидетельстве о рождении которых отсутствуют сведения об отце, либо сведения об отце внесены на основании заявления матери ребенка.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется специалистами отдела общего и дополнительного образования управления образования города Калуги по адресу: 248600, г. Калуга, ул. Дзержинского, д. 53, 1 этаж, кабинет N 7. Контактные телефоны: 72-36-83, 57-82-79, 56-34-71 (отдел общего и дополнительного образования). Телефон приемной управления образования города Калуги: 56-39-08.

Прием заявителей в управлении образования города Калуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

понедельник - четверг: с 8.30 до 12.00 и с 14.30 до 16.30;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

пятница - неприемный день;

суббота, воскресенье - выходные.

На информационном стенде управления образования города Калуги (далее - уполномоченный орган) размещена следующая информация: сведения о правовых основаниях для получения муниципальной услуги, график приема граждан для получения муниципальной услуги, перечень необходимых для представления документов, контактные телефоны специалистов.

Официальный сайт Городской Управы - [www.kaluga-gov.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/15900000/534).

Адрес электронной почты уполномоченного органа - uprobr@kaluga.ru.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется непосредственно в уполномоченном органе при личном обращении, при обращении по телефону, при письменном обращении, обращении на адрес электронной почты: uprobr@kaluga.ru, на сайте: [www.uprobr.kaluga.com](http://internet.garant.ru/document/redirect/15900000/45) в разделе "Отдых и оздоровление школьников". Информация также размещена на официальном сайте Городской Управы города Калуги в сети "Интернет" ([www.kaluga-gov.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/15900000/534)) в разделе "Оказание услуг", в [федеральной государственной информационной системе](http://internet.garant.ru/document/redirect/15900000/46) "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и в [региональной государственной информационной системе](http://internet.garant.ru/document/redirect/15900000/810) "Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области".

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Выдача путевки для отдыха детей муниципального образования "Город Калуга" в каникулярное время в загородных оздоровительных лагерях.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом от имени Городской Управы города Калуги.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в [Перечень](http://internet.garant.ru/document/redirect/29325695/1000) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, оказываемых органами Городской Управы города Калуги, утвержденный [решением](http://internet.garant.ru/document/redirect/29325695/0) Городской Думы города Калуги от 14.12.2011 N 237;

3) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении уполномоченного органа, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/101) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/706) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе.

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- а также иных случаев, предусмотренных законодательством.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача путевки для отдыха ребенка в каникулярное время в загородном оздоровительном лагере.

В случаях, предусмотренных [пунктом 2.8](#sub_28) настоящего Административного регламента, уполномоченным органом в адрес заявителя осуществляется направление письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Выдача путевки для отдыха ребенка в каникулярное время в загородном оздоровительном лагере осуществляется уполномоченным органом не позднее 5 рабочих дней до даты заезда в лагерь.

В случае если один из родителей (законных представителей) до даты заезда в лагерь отказывается от ранее выданной его ребенку путевки, она выдается заявителю, выразившему согласие на получение данной путевки, в срок не позднее одного рабочего дня до даты заезда в лагерь.

Заявитель, указанный во [втором абзаце пункта 2.4](#sub_242) настоящего Административного регламента, определяется уполномоченным органом в порядке очередности по дате его обращения с документами, указанными в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#sub_261) настоящего Административного регламента, в уполномоченный орган.

Уведомление ([приложение 5](#sub_1500) к Административному регламенту), подтверждающее, что представленные заявителем документы для предоставления муниципальной услуги приняты уполномоченным органом и зарегистрированы в электронном журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги, выдается заявителю уполномоченным органом в день принятия у заявителя данных документов.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги на основании [пункта 2.8](#sub_28) настоящего Административного регламента уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления заявителю направляется соответствующее мотивированное уведомление.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

- [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/186367/0) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/179146/0) от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

- [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/185716/0) от 05.04.2003 N 44-ФЗ "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи";

- [Устав](http://internet.garant.ru/document/redirect/15901119/0) муниципального образования "Город Калуга";

- [постановление](http://internet.garant.ru/document/redirect/29340538/0) Городской Управы города Калуги от 01.07.2015 N 193-п "Об организации отдыха детей муниципального образования "Город Калуга" в каникулярное время";

- [Положение](http://internet.garant.ru/document/redirect/15907901/1000) об управлении образования города Калуги, утверждённое [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/15907901/0) Городского Головы города Калуги от 30.06.2005 N 206-п.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. В целях предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган следующие документы:

- заявление ([приложение 1](#sub_1100) к Административному регламенту);

- заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста четырнадцати лет, которому предоставляется путевка ([приложение 2](#sub_1200) к Административному регламенту);

- согласие на обработку персональных данных ([приложение 3](#sub_1300) к Административному регламенту);

- копия документа, удостоверяющего личность с предъявлением оригинала данного документа;

- копия документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, достигшего возраста четырнадцати лет, которому предоставляется путевка, с предъявлением оригинала данного документа;

- копия свидетельства о рождении ребенка (детей) с предъявлением оригинала данного документа;

- для детей, проживающих в семьях, среднедушевой доход в которых не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную на территории Калужской области: документы, подтверждающие доходы всех членов семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения с заявлением, в случае, если среднедушевой доход семьи не превышает величины прожиточного минимума на душу населения, установленную на территории Калужской области.

Определение величины среднедушевого дохода семьи производит уполномоченный орган в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/185716/0) от 05.04.2003 N 44-ФЗ "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи".

- для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в том числе воспитывающихся в семье опекунов (попечителей) или приемных семьях: документы, подтверждающие отнесение детей к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- для детей-инвалидов: справка установленного образца, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности;

- для детей, один из родителей которых умер: свидетельство о смерти родителя;

- для детей с ограниченными возможностями здоровья: документ, выданный учреждением здравоохранения, подтверждающий, что ребенок имеет ограниченные возможности здоровья;

- для детей из семей, где один или оба родителя являются инвалидами: справка установленного образца, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности;

- для детей из семей, где один или оба из родителей достигли возраста: отец 60 лет мать 55 лет - паспорт другого родителя с представлением его копии.

В случае если за получением муниципальной услуги обращается уполномоченный представитель одного из родителей (законных представителей), то данным лицом представляются документы, удостоверяющие его полномочия.

Заявитель имеет право при необходимости обратиться в уполномоченный орган с просьбой об изменении сведений о наименовании загородного оздоровительного лагеря и смены лагеря, ранее указанных им в заявлении. После внесения указанных изменений, подтвержденных подписью заявителя, в заявление и в электронный журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги дата регистрации первичного заявления заявителя в данном журнале сохраняется.

2.6.2. Документы и сведения, получаемые специалистом уполномоченного органа с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

- документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства на территории муниципального образования "Город Калуга", запрашивается в Управлении по вопросам миграции УМВД России по Калужской области.

При обращении в уполномоченный орган за выдачей путевки для отдыха детей, проживающих в семьях, среднедушевой доход в которых не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Калужской области, запрашиваются:

- документ, содержащий сведения о регистрации (отсутствии регистрации) заявителя (членов его семьи) в качестве безработного; сведения о размере пособия по безработице и других выплатах, произведенных ГКУ КО "Центр занятости населения города Калуга" (для граждан, признанных в установленном порядке безработными) - в ГКУ КО "Центр занятости населения города Калуга";

- сведения о наличии (отсутствии) сведений в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) о приобретении заявителем (членами его семьи) статуса индивидуального предпринимателя - в Управлении федеральной налоговой службы России по Калужской области;

- сведения о размере пенсии и других социальных выплатах, произведенных управлением Пенсионного фонда РФ в городе Калуге Калужской области (для пенсионеров и получателей социальных выплат через Пенсионный фонд России) - в управлении Пенсионного фонда РФ в городе Калуге Калужской области;

- сведения о наличии у родителей (законных представителей) статуса беженца или вынужденного переселенца (для детей из семей беженцев или вынужденных переселенцев) - в управлении по вопросам миграции УМВД России по Калужской области;

- сведения, подтверждающие, что данные об отце ребенка внесены в актовую запись о рождении на основании заявления матери ребенка (для детей, в свидетельстве о рождении которых сведения об отце внесены на основании заявления матери ребенка) - в управлении записи актов гражданского состояния города Калуги.

При представлении заявителем указанных сведений и документов в уполномоченный орган по собственной инициативе межведомственный запрос не направляется.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов является наличие в документах, представленных заявителем в уполномоченный орган, поправок, приписок, подчисток.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- ребенок (дети) заявителя не относится к категориям детей, указанным в [подпункте 1.2.1 пункта 1.2 раздела 1](#sub_121) настоящего Административного регламента;

- возраст ребенка (детей) заявителя не соответствует возрасту детей, указанному в [подпункте 1.2.1 пункта 1.2 раздела 1](#sub_121) настоящего Административного регламента;

- ребенок (дети) заявителя не проживают на территории муниципального образования "Город Калуга";

- заявителем представлен не полный пакет документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#sub_261) настоящего Административного регламента;

- отсутствие путевок для отдыха в каникулярное время в загородных оздоровительных лагерях, приобретенных за счет средств бюджета муниципального образования "Город Калуга".

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать двух рабочих дней.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудовано информационным стендом с образцом заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Кабинет для приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета.

Рабочие места специалистов уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Место ожидания соответствует комфортным условиям для заявителей: помещение просторное, хорошо освещенное, оборудовано достаточным количеством сидячих мест и соответствующими указателями.

Место для заполнения заявления хорошо освещено, оборудовано стульями, столами, обеспечено требуемыми бланками заявлений, образцом заполнения заявления и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования и ожидания обеспечивают доступность предоставления муниципальной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

Все помещения оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, оснащены пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения. Входы в помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, имеются места для парковки, в том числе для автотранспорта инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- условия ожидания приема;

- порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги;

- внимание должностных лиц;

- количество взаимодействий заявителя со специалистами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);

- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления муниципальной услуги с официального сайта Городской Управы города Калуги [http://www.kaluga-gov.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/15900000/534) (% по результатам опроса);

- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей);

- количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги - 2.

2.13.2. Требования к доступности и качеству муниципальной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Городской Управы города Калуги ([www.kaluga-gov.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/15900000/534)).

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Заявитель вправе подать заявление на предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через Портал образовательных услуг Калужской области ([https://entry.admoblkaluga.ru/](http://internet.garant.ru/document/redirect/15900000/929)) (далее - портал образовательных услуг).

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на [портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/15900000/929) образовательных услуг.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на основании полученного через информационную систему АИС "Сетевой Город. Образование" запроса в электронной форме.

Уполномоченный орган обеспечивает прием электронного запроса с последующим предоставлением заявителем документов на бумажном носителе.

Регистрационный номер и дата запроса присваиваются автоматически при формировании запроса.

Прием запроса в электронном виде осуществляется не позднее 1 рабочего дня с даты формирования и отправки заявителем запроса в уполномоченный орган.

После принятия запроса в электронной форме ответственный специалист уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных [пунктом 3.2 раздела 3](#sub_32) административного регламента.

# 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. Состав документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Документы, получаемые уполномоченным специалистом с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, перечислены в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2](#sub_262) Административного регламента.

Документы, указанные в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2](#sub_262) настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.2. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием и регистрация заявления и документов;

2) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача путевки либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением представленных им документов.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с документами, указанными в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#sub_261) настоящего Административного регламента.

При подаче заявления через портал образовательных услуг Калужской области ([https://entry.admoblkaluga.ru/](http://internet.garant.ru/document/redirect/15900000/929)) заявитель заполняет электронный бланк заявления, который автоматически попадает в данные информационные системы.

После получения заявления специалист уполномоченного органа проверяет правильность заполнения электронного бланка заявления и направляет на электронный адрес заявителя информацию о дате и времени личного приема заявителя в уполномоченном органе для проверки поданных сведений и документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#sub_261) настоящего Административного регламента, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Прием заявителя, подавшего заявление через Интернет, ведется согласно назначенному ему времени. В случае невозможности прийти в назначенное время прием может быть осуществлен в часы приема заявителей, указанные в [пункте 1.3](#sub_13) настоящего Административного регламента.

Специалист уполномоченного органа производит следующие действия:

- проверяет заявление и представленные документы на предмет соответствия настоящему Административному регламенту;

- производит регистрацию заявления в АИС "Сетевой Город. Образование".

- выдает уведомление о приеме заявления и документов, представленных заявителем, и регистрации заявления в АИС "Сетевой Город. Образование" ([приложение 5](#sub_1500) к Административному регламенту).

Основания для отказа в приеме документов установлены [пунктом 2.7](#sub_27) Административного регламента.

3.2.2. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту, ответственному за оказание услуги.

Ответственный специалист со дня получения заявления выполняет следующие действия:

1. Проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения.

2. Запрашивает документы и (или) информацию, указанные в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2](#sub_262) настоящего Административного регламента, по каналам межведомственного взаимодействия.

Продолжительность процедуры межведомственного электронного взаимодействия не должна превышать 5 рабочих дней со дня направления запроса. В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документа), ответственный исполнитель проверяет полноту полученной информации (документа).

В случае поступления запрошенной информации (документа) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, ответственный исполнитель уточняет запрос и направляет повторно в течение 3 рабочих дней с момента поступления указанной информации (документа).

3. В случае соответствия полученных документов требованиям настоящего Административного регламента принимает решение о выдаче путевки.

4. В случае наличия оснований для отказа, указанных в [пункте 2.8 раздела 2](#sub_28) настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Выдача путевки либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением представленных им документов.

Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения документов, указанных в [подпунктах 2.6.1](#sub_261) и [2.6.2 пункта 2.6](#sub_262) настоящего Административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в виде выдачи путевки ребенку (детям) заявителя для отдыха в загородном оздоровительном лагере по результатам рассмотрения полного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](#sub_26) настоящего Административного регламента, при отсутствии оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача путевки заявителю производится при представлении им документа, удостоверяющего его личность.

Выдача путевки заявителю осуществляется под роспись в ведомости выдачи путевок ([приложение 6](#sub_1600) к Административному регламенту).

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в случае, если в результате рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем, уполномоченным органом были установлены основания, указанные в [пункте 2.8](#sub_28) настоящего Административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется уполномоченным органом в срок не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации заявления уполномоченным органом.

3.3. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги ([приложение 7](#sub_1700) к Административному регламенту).

# 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа и (или) иным должностным лицом уполномоченного органа на основании приказа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента.

4.3. Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.4. Текущий контроль включает в себя проведение плановых (на основании планов проверок уполномоченного органа) и внеплановых (по обращениям, содержащим жалобу на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа) проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, - комплексные проверки, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур, - тематические проверки.

4.5. Специалисты уполномоченного органа осуществляют выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут ответственность за соблюдение сроков, порядка рассмотрения и приема документов, определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Для проведения проверки полноты и качества совершения действий и принимаемых решений может быть создана комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. В случае нарушений прав граждан действиями (бездействием) специалистов уполномоченного органа виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

# 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования "Город Калуга" для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования "Город Калуга" для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования "Город Калуга";

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования "Город Калуга";

ж) отказ уполномоченного органа или должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования "Город Калуга";

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7014) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Городскую Управу города Калуги, уполномоченный орган.

Жалоба подается заявителем в Городскую Управу города Калуги в следующих случаях:

- если обжалуются решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя, его муниципальных служащих.

Жалоба подается заявителем в уполномоченный орган в случае, если обжалуются решения, действия (бездействие) его муниципальных служащих.

Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя рассматривается Городским Головой города Калуги.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматривается руководителем уполномоченного органа.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Городской Управы города Калуги, уполномоченного органа, его должностных лиц и муниципальных служащих устанавливаются нормативными правовыми актами Городской Управы города Калуги.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", [официального сайта](http://internet.garant.ru/document/redirect/15900000/534) Городской Управы города Калуги, [федеральной государственной информационной системы](http://internet.garant.ru/document/redirect/15900000/46) "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и [региональной государственной информационной системы](http://internet.garant.ru/document/redirect/15900000/810) "Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование уполномоченного органа, его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в Городскую Управу города Калуги, в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению Городским Головой города Калуги, руководителем уполномоченного органа в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, а также его должностных лиц 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, за исключением, если иной срок не установлен Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы Городская Управа города Калуги, уполномоченный орган принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования "Город Калуга", а также в иных формах;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 5.2.5](#sub_525) настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к [**Административному регламенту**](#sub_1000)
предоставления муниципальной услуги
"Выдача путевки для отдыха детей
муниципального образования "Город
Калуга" в каникулярное время в
загородных оздоровительных лагерях"
(с изменениями от 18 апреля 2017 г.)

 В управление образования города Калуги

 г. Калуга, ул. Дзержинского, д. 53

 ЗАЯВЛЕНИЕ

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающая (щий) по адресу: г. Калуга, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (почтовый адрес заявителя)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Контактный телефон | Домашний |  |
| Рабочий |  |
| Мобильный |  |

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия заявителя:

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

 (в случае обращения за получением муниципальной услуги

 уполномоченного заявителем представителя)

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

Прошу выдать путевку для отдыха моего ребенка (детей) в каникулярное

время в загородном оздоровительном лагере:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается фамилия, имя, отчество, дата рождения, место

 жительства, школа, класс)

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается фамилия, имя, отчество, дата рождения, место

 жительства, школа, класс)

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается фамилия, имя, отчество, дата рождения, место

 жительства, школа, класс)

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

 (указывается фамилия, имя, отчество, дата рождения, место

 жительства, школа, класс)

Желаемый загородный оздоровительный лагерь, смена:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ смену

 Для выдачи путевки для отдыха в каникулярное время в загородном

оздоровительном лагере прилагаю следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| N п/п | Наименование документа |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |

 Обязуюсь своевременно сообщить о возникших изменениях в сообщенных

мною персональных данных (паспорт, адрес, контактный телефон и т.д.).

 Гарантирую заезд ребенка в загородный оздоровительный лагерь в

соответствии с выданной путевкой или ее возврат не позднее, чем за 5

(пять) дней до даты заезда в лагерь.

 Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

 "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Категория семьи:

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

(заполняется специалистом уполномоченного органа, в соответствии с [п. 1.2](#sub_12)

 Административного регламента)

Приложение 2
к [**Административному регламенту**](#sub_1000)
предоставления муниципальной услуги
"Выдача путевки для отдыха детей
муниципального образования "Город
Калуга" в каникулярное время в
загородных оздоровительных лагерях"
(с изменениями от 18 апреля 2017 г.)

 В управление образования города Калуги

 г. Калуга, ул. Дзержинского, д. 53

 ЗАЯВЛЕНИЕ

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

 (фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет)

проживающая(щий) по адресу:

г. Калуга, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

 (почтовый адрес места проживания несовершеннолетнего)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Контактный телефон | Домашний |  |
| Мобильный |  |

Прошу предоставить мне путевку для отдыха в каникулярное время в

загородном оздоровительном лагере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ смену.

 (указать учреждение, смену)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись несовершеннолетнего, достигшего

 возраста 14 лет)

Приложение 3
к [**Административному регламенту**](#sub_1000)
предоставления муниципальной услуги
"Выдача путевки для отдыха детей
муниципального образования "Город
Калуга" в каникулярное время в
загородных оздоровительных лагерях"
(с изменениями от 18 апреля 2017 г.)

 В управление образования города Калуги

 г. Калуга, ул. Дзержинского, д. 53

 Согласие на обработку персональных данных

 В соответствии с требованиями [Федерального закона](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/0)

от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающий (щая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (кем выдан)

в целях предоставления путевки (путевок) для отдыха моего ребенка (моих

детей) в каникулярное время в загородных оздоровительных лагерях даю

согласие на обработку управлением образованием города Калуги моих

персональных данных, а также персональных данных моего ребенка (моих

несовершеннолетних детей):

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указывается фамилия, имя, отчество ребенка)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указывается фамилия, имя, отчество ребенка)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указывается фамилия, имя, отчество ребенка)

указанных в моем заявлении и заявлении моего ребенка (если ребенок достиг

 14 лет)

 (нужное подчеркнуть) (нужное подчеркнуть)

о выдаче мне путевки (путевок) для отдыха детей в каникулярное время в

загородных оздоровительных лагерях и приложенных мною документах с

использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

Согласие даю на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение,

уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу

(распространение, предоставление, доступ), а также на обезличивание,

блокирование, удаление, уничтожение указанных персональных данных.

 Срок действия согласия на обработку персональных данных: с момента

подачи заявления на выдачу путевки для отдыха детей муниципального

образования "Город Калуга" в каникулярное время в загородных

оздоровительных лагерях до момента предоставления муниципальной услуги.

 Данное согласие может быть отозвано мной письменным заявлением,

поданным в управление образования города Калуги.

 Обязуюсь своевременно в 10-дневный срок сообщить о возникших

изменениях в персональных данных.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение 5
к [**Административному регламенту**](#sub_1000)
предоставления муниципальной услуги
"Выдача путевки для отдыха детей
муниципального образования "Город
Калуга" в каникулярное время в
загородных оздоровительных лагерях"
(с изменениями от 18 апреля 2017 г., 4 декабря 2018 г.)

 Уведомление

 Настоящее уведомление выдано гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в подтверждение того, что заявление и документы для предоставления

муниципальной услуги - выдачи ребенку путевки для отдыха в загородном

оздоровительном лагере приняты управлением образования города Калуги

и заявление зарегистрировано в АИС "Сетевой Город. Образование" о

предоставлении муниципальной услуги в ДОЛ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в смену \_\_\_\_\_\_\_\_ под номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (регистрационный номер)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

Подпись специалиста уполномоченного органа, принявшего заявление и

документы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. 72-36-83, 56-34-71, 57-82-79,

(подпись, расшифровка подписи)

[http://www.uprobr.kaluga.com.](http://internet.garant.ru/document/redirect/15900000/45)

Приложение 6
к [**Административному регламенту**](#sub_1000)
предоставления муниципальной услуги
"Выдача путевки для отдыха детей
муниципального образования "Город
Калуга" в каникулярное время в
загородных оздоровительных лагерях"
(с изменениями от 18 апреля 2017 г.)

 Ведомость

 выдачи путевок

Загородный

оздоровительный

лагерь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Смена\_\_\_\_\_ Сроки заезда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Номер и серия путевки | Дата выдачи | Ф.И.О. получателя (заявителя) | Ф.И.О. и дата рождения ребенка | Категория семьи | Подпись получателя (заявителя) | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Информация об изменениях:

Приложение 7
к [**Административному регламенту**](#sub_1000)
предоставления муниципальной услуги
"Выдача путевки для отдыха детей
муниципального образования "Город
Калуга" в каникулярное время в
загородных оздоровительных лагерях"

# Блок-схемапредоставления муниципальной услуги

С изменениями и дополнениями от:

 18 апреля 2017 г.

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением о │

│ предоставлении муниципальной услуги │

└───────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления и документов, направление запросов с │

│ использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, │

│ принятие решения о предоставлении муниципальной услуги │

└───────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌──────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│Отсутствуют основания для │ │ Имеются основания для отказа в │

│ отказа в предоставлении │ │ предоставлении муниципальной │

│ муниципальной услуги │ │ услуги │

└──────────────────────────┘ └──────────────────────────────────┘

┌──────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│ Выдача путёвки │ │Направление заявителю уведомления │

└──────────────────────────┘ │ об отказе в предоставлении │

 │ муниципальной услуги │

 └──────────────────────────────────┘