



**УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ  
ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ПРИКАЗ**

09 апреля 2020 г.

№ 123

г. Москва

**Об организации в Управлении делами Президента Российской Федерации работы по обеспечению реализации путевок в подведомственные Управлению делами Президента Российской Федерации образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования**

В соответствии с Положением об Управлении делами Президента Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 17 сентября 2008 г. № 1370,

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент организации работы в Управлении делами Президента Российской Федерации по обеспечению реализации путевок в подведомственные Управлению делами Президента Российской Федерации образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2. Признать утратившими силу:

приказ Управления делами Президента Российской Федерации от 6 февраля 2003 г. № 22;

административный регламент Управления делами Президента Российской Федерации по исполнению государственной функции по обеспечению реализации путевок в подведомственные ему детские образовательные учреждения, утвержденный управляющим делами Президента Российской Федерации 6 февраля 2009 г. № УДИ-367.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя управляющего делами Президента Российской Федерации – начальника Главного медицинского управления Управления делами Президента Российской Федерации Вербового Д.Н.



Управляющий делами

А.С. Колпаков

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом Управления делами  
Президента Российской Федерации

от « 09 » апреля 2020 г. №123

**РЕГЛАМЕНТ**  
**организации работы по обеспечению реализации путевок**  
**в подведомственные Управлению делами Президента Российской**  
**Федерации образовательные организации, осуществляющие**  
**образовательную деятельность по реализации образовательных программ**  
**дошкольного, начального общего, основного общего**  
**и среднего общего образования**

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок организации работы в Управлении делами Президента Российской Федерации (далее – Управление делами) по обеспечению реализации путевок в подведомственные Управлению делами образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – подведомственные образовательные организации).

2. Самостоятельное подразделение Управления делами, на которое возложены функции по осуществлению координации и контроля деятельности подведомственных образовательных организаций (далее – самостоятельное подразделение), осуществляет прием заявлений (писем) о предоставлении путевок в подведомственные образовательные организации и принятие решений о предоставлении путевок в подведомственные образовательные организации.

3. Предоставление путевки в подведомственную образовательную организацию для детей лиц, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Управлении делами, осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) (далее – заявитель) с визой руководителя (заместителя руководителя) самостоятельного подразделения Управления делами, в котором заявитель замещает должность федерального государственного гражданского служащего.

4. Предоставление путевки в подведомственную образовательную организацию для детей лиц, замещающих должности в федеральных органах исполнительной власти, социально-бытовое обслуживание, которых возложено на Управление делами, и работников подведомственных Управлению делами организаций, осуществляется соответственно на основании письма государственного органа и подведомственной Управлению делами организации за подписью руководителя (заместителя руководителя).

5. Предоставление путевки в подведомственную образовательную организацию для детей лиц, не указанных в пунктах 3 и 4 настоящего Регламента, осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) или письма организации при наличии свободных мест.

6. В заявлении указываются следующие сведения:  
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;  
место работы и должность заявителя;  
контактные телефоны заявителя;  
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;  
дата и место рождения ребенка;  
адрес места жительства ребенка;  
степень родства с заявителем.

К заявлению прилагаются копии свидетельства о рождении ребенка и иных документов, подтверждающих родство с заявителем, наименование подведомственной образовательной организации, планируемые даты предоставления путевки.

Сведения о месте работы заявителя подлежат подтверждению два раза в год в течение учебного года.

7. Рассмотрение заявлений (писем) о предоставлении путевок в подведомственные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по реализации программы дошкольного образования, осуществляется в период с 1 июня по 25 августа текущего года.

8. Рассмотрение заявлений (писем) о предоставлении путевок в подведомственные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по реализации программ начального общего, основного общего и среднего общего образования осуществляется с 1 декабря по 1 апреля текущего года.

9. По результатам рассмотрения заявлений (писем) самостоятельным подразделением принимается решение о предоставлении путевки или решение об отказе.

10. В течение трех рабочих дней после принятия решения о предоставлении путевки в подведомственную образовательную организацию самостоятельным подразделением оформляется путевка в подведомственную образовательную организацию по форме, прилагаемой к настоящему Регламенту.

11. Прием ребенка на обучение в подведомственную образовательную организацию осуществляется на основании выданной путевки, медицинского заключения, заявления родителей (законных представителей) и иных документов, предусмотренных установленными в подведомственной образовательной организации правилами приема.

12. В течение 10 рабочих дней после выдачи путевки подведомственная образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам с родителями (законными представителями) ребенка. В случае, если в течение указанного времени договор не заключен, путевка считается аннулированной, место предоставляется другому ребенку.

**Приложение**  
**к Регламенту организации работы по обеспечению**  
**реализации путевок в подведомственные**  
**Управлению делами Президента Российской**  
**Федерации образовательные организации,**  
**осуществляющие образовательную деятельность**  
**по реализации образовательных программ**  
**дошкольного, начального общего, основного общего**  
**и среднего общего образования, утвержденного**  
**приказом Управления делами Президента**  
**Российской Федерации**

от «09» апреля 2020 г. № 123

*Рекомендуемый образец*

Управление делами Президента Российской Федерации	Управление делами Президента Российской Федерации
<b>КОРЕШОК К ПУТЕВКЕ*</b> № _____ Серия _____	<b>ПУТЕВКА*</b> № _____ Серия _____
(наименование образовательной организации)	(наименование образовательной организации)
фамилия, имя ребенка _____	фамилия, имя ребенка _____
год, месяц, число рождения ребенка _____	год, месяц, число рождения ребенка _____
фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя _____	фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя _____
место работы заявителя, должность _____	место работы заявителя, должность _____
контактный тел. заявителя _____	контактный тел. заявителя _____
адрес места жительства ребенка _____	адрес места жительства ребенка _____
дата выдачи путевки _____	дата выдачи путевки _____
Руководитель самостоятельного подразделения	Руководитель самостоятельного подразделения
(фамилия, имя, отчество) _____ (подпись) _____	(фамилия, имя, отчество) _____ (подпись) _____
<small>*) Корешок путевки хранится в Управлении делами до завершения ребенком обучения в образовательной организации</small>	<small>*) Путевка хранится в образовательной организации в период обучения ребенка и после завершения обучения в течение трех лет</small>