

Приложение  
к приказу директора МБОУ СОШ № 64 «Об  
утверждении административного регламента  
муниципальной услуги «Предоставление путевок  
детям в организации отдыха в дневных и  
загородных лагерях»  
от 16.08.2014 г. № 148/3

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПУТЕВОК ДЕТЯМ В ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА В ДНЕВНЫХ И ЗАГОРОДНЫХ ЛАГЕРЯХ»**

### **Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **1.1. Отношения, регулируемые административным регламентом.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

Регламент регулирует отношения между заявителями и муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 64» (далее – Учреждение) по организации отдыха детей в каникулярное время, определяет порядок, сроки и последовательность действий Учреждения при предоставлении муниципальной услуги.

Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги (далее – услуга), в том числе:

- упорядочение и устранение избыточных административных процедур;
- сокращение количества документов, предоставляемых заявителями для предоставления услуги;
- сокращение срока предоставления услуги, а также сроков исполнения административных процедур в процессе предоставления услуги.

Услуга носит заявительный характер.

#### **1.2. Описание заявителей.**

Заявителями на предоставление услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей.

#### **1.3. Способы и порядок информирования заявителей о предоставлении услуги.**

1.3.1. Информацию по вопросам оказания услуги предоставляют директор Учреждения и специалист Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее - Отдел МФЦ).

Вышестоящая организация, ответственная за организацию предоставления услуги, - муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» (далее – МКУ «Управление образования»). Адрес: г. Лесной, ул. Кирова, д. 20. График работы: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30,

обед с 13.00 до 14.00. Контактные телефоны: документовед-секретарь (34342) 6-82-92, (34342) 6-91-49.

1.3.2. Местонахождение, почтовый адрес, телефон и график работы организаций, осуществляющих информирование граждан по предоставлению услуги.

Учреждение:

- местонахождение: г. Лесной, ул. Дзержинского, д. 1а;
- почтовый адрес: 624203 Свердловская область, г. Лесной, ул. Дзержинского, д. 1а;
- контактный телефон секретарь 8(34342) секретарь 4-01-03;
- график работы: понедельник-пятница с 08.00 до 15.00, суббота с 08.00 до 13.00;

Отдел МФЦ:

- адрес: г. Лесной, ул. Ленина, 3 г;
- телефон единого контакт-центра: 8-800-200-84-40;
- график работы Отдела МФЦ: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 без перерыва, пятница с 9.00 до 16.45 без перерыва, суббота, воскресенье – выходные дни;
- официальный сайт государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» - [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

1.3.3. Информацию о предоставлении услуги можно получить:

– у директора Учреждения: лично по адресу: ул. Дзержинского, д. 1а, каб. директора, прием граждан осуществляется в субботу с 08.30 до 12.00 часов либо по телефону 8(34342) 4-74-33;

– у заместителя начальника МКУ «Управление образования», осуществляющего информирование об организации начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях городского округа «Город Лесной»: лично (по адресу: ул. Кирова, д. 20, каб. 14, прием граждан осуществляется в понедельник с 15.00 до 17.00, перерыв - с 13.00 до 14.00) или по телефону 8(34342) 6-92-09;

- лично у специалиста Отдела МФЦ в соответствии с установленным графиком;
- письменно, направив обращение на почтовый адрес Учреждения: 624203 Свердловская область, г. Лесной, ул. Дзержинского, д. 1а;
- направив обращение на адрес электронной почты Учреждения: [sch64\\_lesnoy@mail.ru](mailto:sch64_lesnoy@mail.ru);
- на официальном сайте Учреждения: <http://www.schl64.ru>;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области <http://66.gosuslugi.ru> и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
- на информационных стендах, находящихся в Учреждении.

1.3.4. Направление и форма информирования по предоставлению услуги.

Формы информирования:

- индивидуальное информирование (в устной, письменной и электронной форме);
- публичное информирование.

Информирование осуществляется по следующим направлениям:

– местонахождение и график работы Учреждения, МКУ «Управление образования» и Отдела МФЦ, а также время приёма посетителей директором Учреждения, заместителей начальника МКУ «Управление образования» и специалиста Отдела МФЦ;

- справочные телефоны;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления услуги;
- устав Учреждения;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности Учреждения;
- необходимая оперативная информация об исполнении услуги;
- текст настоящего регламента;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления услуги;
- порядок предоставления услуги.

С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Учреждения, настоящим регламентом, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, Учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения.

#### 1.3.5. Порядок предоставления консультации должностными лицами.

Консультирование по вопросам предоставления услуги проводится директором Учреждения и заместителем начальника МКУ «Управление образования в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

Время консультации каждого заинтересованного лица не может превышать 10 минут.

Письменные консультации (разъяснения) по вопросу предоставления услуги оказываются при наличии письменного обращения заявителя. Письменное обращение подается на имя директора Учреждения или начальника МКУ «Управление образования» и может быть отправлено по почте, по электронной почте либо предоставлено заявителем непосредственно по указанному адресу.

Письменное обращение должно содержать фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Содержание заявления излагается в свободной форме. В конце обращения указывается дата обращения и личная подпись. В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению копии документов и соответствующих материалов.

Письменное обращение заявителя подлежит обязательной регистрации и рассматривается в течение 30 дней. Ответ на письменные обращения граждан должен быть мотивированным. Ответ подписывается директором Учреждения либо начальником МКУ «Управление образования» или лицами, их замещающими, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения обращения, направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением либо вручается лично под подпись.

## **Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование услуги:**

«Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях».

### **2.2. Наименование учреждения, предоставляющего услугу.**

Услугу предоставляет Учреждение.

Вышестоящая организация, ответственная за организацию предоставления услуги, - МКУ «Управление образования».

В предоставлении услуги участвует Отдел МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ).

### **2.3. Результатами предоставления услуги являются:**

- предоставление путевки (места) в организации отдыха детей (далее – путевки);
- мотивированный отказ в предоставлении услуги.

### **2.4. Срок предоставления услуги.**

Срок предоставления услуги составляет не более 4 месяцев с момента обращения.

Начало приема документов для постановки на учет по предоставлению детям путевок в организации отдыха начинается с 1 апреля по 15 мая текущего года.

### **2.5. Правовые основания для предоставления услуги:**

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989 г.;
- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 г. № 223;
- Федеральный закон от 17.01.1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26.06.1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 28.12.2010 г. № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 52887-2007 «Услуги детям в учреждениях отдыха и оздоровления», утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27 декабря 2007 г. № 565-ст;
- закон Свердловской области от 23.10.1995 г. № 28-ОЗ «О защите прав ребенка»;
- закон Свердловской области от 15.06.2011 г. № 38–ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Свердловской области»;
- Постановление Правительства Свердловской области от 05.04.2006 г. № 303-ПП «Об утверждении Положения о порядке организации внеочередного и первоочередного предоставления детям сотрудников милиции, военнослужащих, судей мест в образовательных и летних оздоровительных организациях»;
- Постановление Правительства Свердловской области от 07.03.2012 г. № 220-ПП «О мерах по обеспечению отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в 2012-2014 годах»;
- Устав городского округа «Город Лесной» от 24.08.2011 г. № 490, принятый Решением Думы городского округа «г. Лесной»;
- положение о муниципальном казенном учреждении «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» от 28.03.2012 г. № 8, принятое Решением Думы городского округа «Город Лесной»;
- устав Учреждения;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, муниципальные правовые акты, регламентирующие правоотношения в сфере организации отдыха детей.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления услуги.**

### **2.6.1. Документы (в том числе документы личного хранения), которые представляются заявителем самостоятельно:**

- заявление (по форме, указанной в Приложении № 1 регламента);
- копия и оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, установленный федеральным законом);
- копия и оригинал свидетельства о рождении ребенка;
- справка с места работы (о месте работы заявителя);
- копия и оригинал решения органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства (в случае подачи заявления опекуном).

### **2.6.2. Документы (в том числе документы личного хранения), которые представляются заявителем самостоятельно и необходимы для подтверждения наличия внеочередного и первоочередного права на предоставление путевки:**

- 1) справка с места работы с указанием должности для:
  - а) сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
  - б) прокуроров (в том числе для получения льготы детьми погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами работников органов прокуратуры);

в) сотрудников полиции (включительно для получения льготы детьми сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 части 6 статьи 46 Федерального закона «О полиции» на иждивении которых находятся дети);

г) сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (включительно для получения льготы детьми сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; детям сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации);

д) военнослужащих (в том числе для получения льготы детьми военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации; погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии; погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее - силы Объединенной группировки):

– проходящих службу (военную службу) в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, а также в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (далее - воинские части и органы), дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики;

– командированных в воинские части и органы, указанные в подпункте «а» настоящего пункта;

– направленных в Республику Дагестан, Республику Ингушетия и Чеченскую Республику в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик);

– участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов по перечням, определяемым соответствующими федеральными органами исполнительной власти;

– проходящих службу (военную службу) в воинских частях и органах, дислоцированных на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия - Алания;

– командированных в воинские части и органы, указанные в подпункте «д» настоящего пункта;

– направленных в Кабардино-Балкарскую Республику, Карачаево-Черкесскую Республику и Республику Северная Осетия - Алания в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик).

2) удостоверение для судей;

3) удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи;

4) медицинская справка для:

- граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- детей-инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом.

**2.6.3. Документы и информация, выдаваемые по результатам оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:**

– удостоверенные в установленном порядке копии документов личного хранения, необходимых для предоставления услуги, в случае отсутствия оригиналов данных документов.

2.6.4. Представление заявителем документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и подведомственных им организациях, которые заявитель вправе представить по собственной

инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не требуется.

2.6.5. Специалисты Учреждения либо Отдела МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением услуги и настоящим регламентом.

**2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:**

- заявитель не является родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка;
- не предоставление заявителем пакета документов, указанных в п. 2.6. регламента.
- нарушение сроков предоставления документов для постановки на учет, обозначенных в пункте 2.4. настоящего регламента;

**2.8. Основания приостановления или отказа в предоставлении услуги:**

- наличие медицинских противопоказаний.

**2.9. Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя при предоставлении услуги.**

Предоставление услуги является бесплатным для заявителя.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата услуги.**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения результата услуги не должно превышать 15 минут.

**2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.**

Заявление регистрируется в день принятия документов специалистом Учреждения, ответственным за прием заявлений и регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации заявлений о постановке на учет для предоставления путевок детям в организации отдыха (далее – журнал регистрации заявлений) в соответствии с формой, указанной в Приложении № 2 регламента, или специалистом Отдела МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ) в день обращения заявителя в соответствующем журнале.

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

Учреждение обеспечивает необходимые условия для заявителя в месте приема и выдачи документов заявителю:

- комфортное расположение заявителя и специалистов, осуществляющих прием;
- наличие бланков заявлений и образцов их заполнения;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- оборудование мест ожидания.



Место исполнения услуги должно быть оборудовано информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема заявителей, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

### **2.13. Показатели доступности и качества услуги.**

2.13.1. Показателями доступности услуги являются понятность требований, предъявляемых к заявителю, к форме и видам представляемых документов, к результату предоставления услуги, а также разнообразие способов, с помощью которых заявитель может обратиться за предоставлением услуги.

Показателями качества услуги являются предоставление услуги в установленные сроки и соответствие подготовленных документов требованиям действующего законодательства.

2.13.2. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги, на официальном сайте МКУ «Управление образования» ([www.edu.lesnoy.ru](http://www.edu.lesnoy.ru)), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области ([www.66.gosuslugi.ru](http://www.66.gosuslugi.ru)).

2.13.3. Предоставление услуги в Отделе МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Отделом МФЦ и администрацией городского округа «Город Лесной» (далее – соглашение).

При наличии соглашения получение заявителями услуги в Отделе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением и регламентом с момента его вступления в силу.

В полномочия Отдела МФЦ (при организации предоставления услуги через Отдел МФЦ) входят следующие административные процедуры:

- информирование заявителя о порядке предоставления услуги;
- прием заявления и документов.

### **2.16. Иные требования, в том числе особенности предоставления услуги в электронной форме.**

Предоставление услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (<http://66.gosuslugi.ru/>) в порядке, установленном федеральными, региональными законами; местными нормативными правовыми актами и настоящим регламентом.

## **Раздел 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. Перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении услуги:**

- прием заявлений и постановка на учет для получения путевки в организацию отдыха детей;
- подготовка решения о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю путевки в организацию отдыха детей;

– выдача путевки в организацию отдыха детей либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Порядок предоставления услуги устанавливается в соответствии с блок-схемой в Приложении № 3 регламента.

### **3.2. Прием заявлений и постановка на учет для получения путевки в организацию отдыха детей.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявлений и постановки на учет является личное обращение в Учреждение или Отдел МФЦ (при наличии соглашения) заявителя с пакетом документов, указанным в п. 2.6 регламента.

3.2.2. При выполнении административной процедуры по приему заявлений для постановки на учет осуществляются следующие административные действия:

- установление личности заявителя.
- прием документов для постановки на учет в сроки, указанные в пункте 2.4. настоящего регламента.
- проверка документов на соответствие их требованиям настоящего регламента.

3.2.3. Способы подачи заявления и необходимых документов для получения путевки в организацию отдыха детей:

- лично в Учреждении;
- лично в Отдел МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ);
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

3.2.4. Требования к документам:

Документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документов – разборчив;
- фамилии, имена, отчества написаны полностью и соответствуют документам, удостоверяющим личность;
- отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- отсутствие серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать содержание документа.

3.2.5. Порядок подачи заявлений через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

URL-адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)); URL-адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области: <http://66.gosuslugi.ru>.

Для оформления обращения заявителю необходимо пройти предварительную регистрацию, ввести требуемую информацию и загрузить в систему копии документов в электронном виде.

Заявление и копии документов, поданных в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, распечатываются специалистом, ответственным за прием документов, на бумажном носителе.

По электронному адресу, указанному в заявлении, специалист приглашает заявителя в учреждение для сверки копий документов с оригиналами и для визирования данных в заявлении личной подписью.

Далее работа с заявлением ведется в установленном порядке.

3.2.6. При подаче заявления и пакета документов через Отдел МФЦ принятые и зарегистрированные документы направляются директору Учреждения в течение 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя, и регистрируются специалистом Учреждения в день их принятия в журнале регистрации заявлений.

Адрес и график приема специалистов Отдела МФЦ для личного обращения указан в п.1.3. настоящего регламента.

3.2.7. При подаче заявления непосредственно в Учреждение при отсутствии замечаний к документам заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений, при этом на руки заявителю выдается уведомление о регистрации заявления на отдых ребенка по форме, указанной в Приложении № 4 регламента.

3.2.8. При наличии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.7. регламента, специалист, ответственный за прием документов, информирует об отказе в приеме документов и предлагает способы по устранению недостатков предоставленного пакета документов.

3.2.9. Зарегистрированное заявление и принятые от заявителя документы направляются директору Учреждения для последующего рассмотрения.

3.2.10. Срок выполнения административной процедуры приему заявлений и постановки на учет для получения путевки в организацию отдыха детей - не более 30 минут.

3.2.11. Результатом данной административной процедуры является:

- прием заявления и необходимых документов от заявителя;
- постановка заявления на учет для получения путевки в организацию отдыха детей.

### **3.3. Подготовка решения о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю путевки в организацию отдыха детей.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры подготовки решения о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю путевки является зарегистрированное заявление и принятые от заявителя документы.

Критерием принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю путевки в Учреждение является: наличие свободных мест в Учреждении, соответствие возраста ребенка условиям предоставления услуги, наличие внеочередного и первоочередного права предоставления путевки.

3.3.2. Внеочередным правом предоставления мест в Учреждении при комплектовании пользуются:

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
- дети судей;
- дети прокуроров; дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами работников органов прокуратуры;

Первоочередным правом предоставления мест в Учреждении при комплектовании пользуются:

- дети сотрудника полиции; дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением

служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 части 6 статьи 46 Федерального закона «О полиции».

– дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (далее - сотрудники); детям сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; детям сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации;

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети военнослужащих.

Внеочередное или первоочередное право на предоставление мест в организацию отдыха для детей вышеуказанных категорий граждан может быть изменено либо прекращено в связи с изменением либо отменой соответствующих нормативных правовых актов.

Внеочередное или первоочередное право на предоставление мест в организацию отдыха для детей иных категорий граждан возникает с момента вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов.

3.3.3. Для осуществления данной административной процедуры необходимы зарегистрированные в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента документы.

3.3.4. Ответственным за подготовку решения о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю путевки является директор Учреждения.

3.3.5. Результатом данного административного действия является решение о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю путевки, которое оформляется приказом директора Учреждения.

### **3.4. Выдача заявителю путевки в организацию отдыха детей**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю путевки является принятое решение о выдаче заявителю путевки, оформленное приказом директора Учреждения.

3.4.2. При наличии полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги, а также принятым решением о выдаче заявителю путевки, оформленным приказом Учреждения, специалист Учреждения формирует реестр распределения путевок в лагерь отдыха и делает соответствующую запись в журнале учета выдачи путевок по форме, указанной в Приложении № 5 регламента.

3.4.3. Выдача путевки для ее дальнейшего предъявления производится ответственным специалистом не более чем за 7 дней до начала смены в Учреждении, в соответствии с журналом учета выдачи путевок.

3.4.4. Выдача путевки осуществляется Учреждением при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.4.5. Критерием выдачи путевки является соответствие данных в предъявленном документе, удостоверяющем личность заявителя.

3.4.6. Результатом данного административного действия является выдача заявителю путевки.

#### **Раздел 4. ФОРМЫ И ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений специалистами и должностными лицами Учреждения по исполнению регламента осуществляют директор Учреждения, начальник МКУ «Управление образования».

Текущий контроль за соблюдением последовательности определённых административными процедурами действий специалиста Отдела МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ) осуществляется руководителем Отдела МФЦ.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления услуги, осуществляемый директором Учреждения, начальником МКУ «Управление образования» включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение ответов специалистов и должностных лиц на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и должностных лиц.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми (проводиться по конкретному обращению заявителя).

4.4. Ответственность должностных лиц и специалистов, предоставляющих услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. По результатам проверок лица, допустившие нарушение регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.6. За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц и специалистов Учреждения, а также принимаемых ими решениях, нарушениях положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

## **Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ СПЕЦИАЛИСТОВ**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения услуги, действий или бездействия специалистов и должностных лиц Учреждения, Отдела МФЦ по исполнению регламента во внесудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на действие или бездействие специалистов и должностных лиц Учреждения, специалиста Отдела МФЦ по исполнению регламента в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных регламентом;
- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено регламентом для предоставления услуги;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной регламентом;
- отказ специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) специалиста Отдела МФЦ и принятые им решения при участии в исполнении услуги в рамках полномочий, обусловленных регламентом, может быть направлена руководителю Отдела МФЦ.

Жалоба на действия (бездействие) специалиста Учреждения и принятые им решения при исполнении услуги (далее по тексту - жалоба) может быть направлена директору Учреждения.

Жалоба на действия (бездействие) директора Учреждения и принятые им решения при исполнении услуги может быть направлена начальнику МКУ «Управление образования».

Жалоба может быть подана заявителем через Отдел МФЦ при наличии соглашения.

При поступлении жалобы Отдел МФЦ обеспечивает её передачу в Учреждение, МКУ «Управление образования» в порядке и сроки, которые установлены соглашением. Сроки рассмотрения жалобы, поступившей в Отдел МФЦ, не могут быть больше, чем установлены п. 5.7. настоящего регламента.

Местонахождение, почтовый адрес, телефон и график работы Учреждения, МКУ «Управление образования» и Отдела МФЦ указаны в п. 1.3 настоящего регламента.

5.3. Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления услуги.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

- наименование учреждения, предоставляющего услугу либо наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста или должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего услугу, либо специалиста или должностного лица.

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего услугу, либо специалиста или должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Ответ на жалобу не дается в случае, если:

- в письменном обращении не указаны фамилия, имя и отчество заявителя и его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст обращения не поддается прочтению, о чём сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению;

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор Учреждения, начальник МКУ «Управление образования», руководитель Отдела МФЦ вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу специалиста, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

5.6. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены ранее принятого решения, исправления допущенных специалистом или должностным лицом опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления услуги документах;

- отказ в удовлетворении жалобы.

#### 5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или - по желанию заявителя - в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование учреждения, предоставляющего услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте или должностном лице, решение или действия (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 услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. В случае подачи заявителем жалобы через Отдел МФЦ, директор Учреждения, должностное лицо МКУ «Управление образования», наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, обеспечивают передачу ответа на жалобу в Отдел МФЦ в течение одного рабочего дня следующего за днем подготовки ответа на жалобу.

5.11. 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.

5.12. Действия (бездействие) специалистов и должностных лиц Учреждения, Отдела МФЦ либо МКУ «Управление образования», могут быть обжалованы в судебном порядке, установленном действующим законодательством.



Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

Директору МБОУ СОШ 64 Т.А.Потаповой

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

проживающего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя ребенка; полная дата рождения)

в:

- загородный оздоровительный лагерь
- оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей

Вместе с тем сообщаю, что я:

1) являюсь получателем государственной социальной помощи ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть).

Категория ребенка:

- ребенок сотрудника Следственного комитета Российской Федерации;
- ребенок судьи;
- ребенок прокурора;
- ребенок сотрудника полиции;
- ребенок-инвалид и ребенок, один из родителей которого является инвалидом;
- ребенок военнослужащего;
- ребенок сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации

- иное (указать) \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных с целью оказания мер социальной поддержки по отдыху и оздоровлению ребенка 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 внеочередное и первоочередное право получения путевки; 6) место работы.

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 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в муниципальное бюджетное (автономное) (обще)образовательное учреждение «\_\_\_\_\_».

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

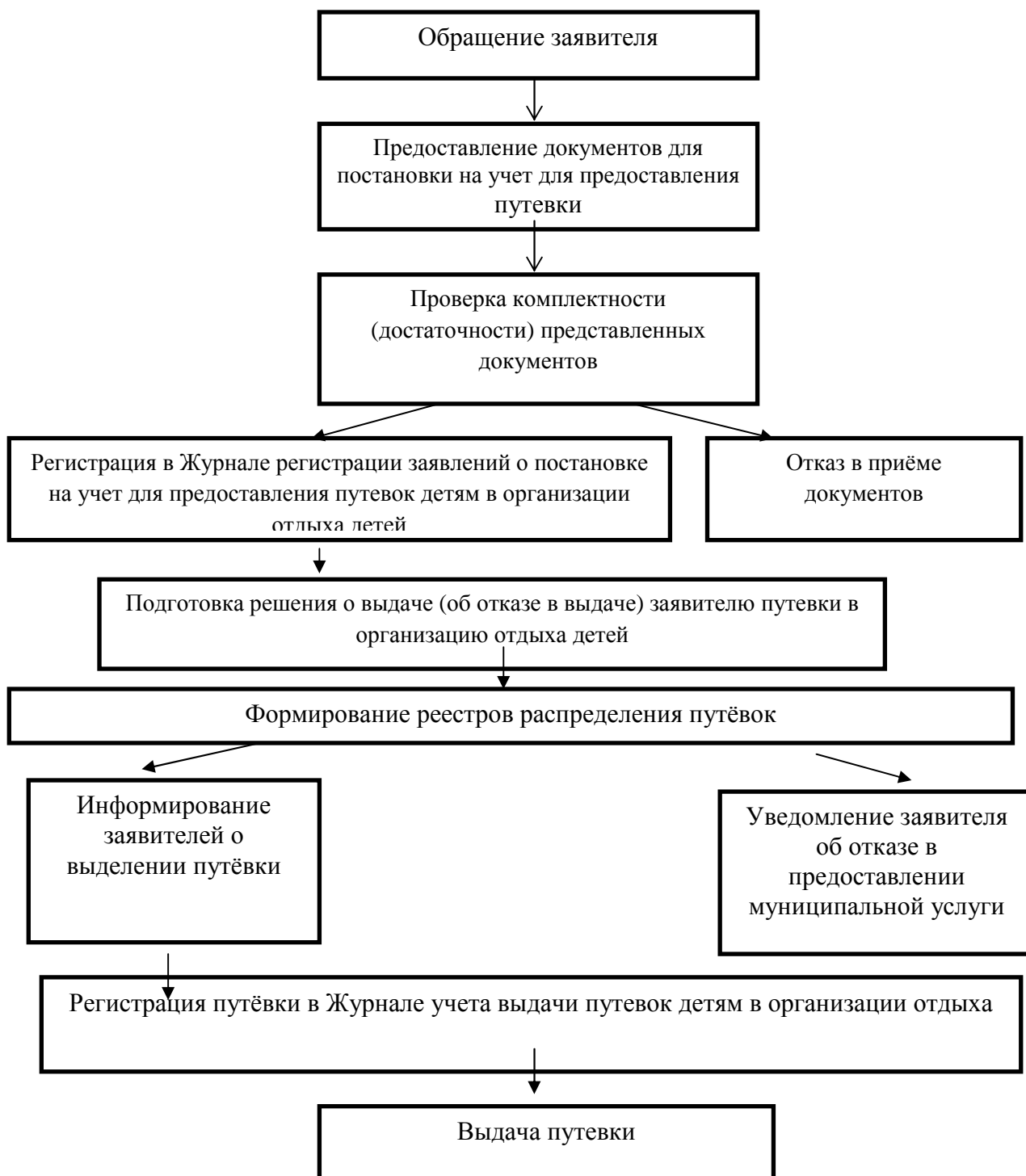
Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПУТЕВОК ДЕТЯМ В ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка	Адрес места жительства родителя (законного представителя)	Место работы родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка, возраст, категория ребенка	Дата рождения ребенка	Категория льготы ребенка	Дата постановки на учет	Отметка об отказе в постановке на учет с указанием причины отказа	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.										
2.										

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

Блок-схема  
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги



Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

**Уведомление о регистрации заявления**

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О заявителя)

в том, что \_\_\_\_\_ зарегистрирован(а) в «Журнале регистрации заявлений  
о постановке на учет для предоставления путевок детям в организации отдыха» за № \_\_\_\_\_.  
(Ф.И. ребенка)

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Специалист муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 64»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О специалиста)

*Подготовка решения о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю путевки  
осуществляется директором в соответствии с правовым актом муниципального  
бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №  
64» при наличии свободных мест в Учреждении, в случае соответствия возраста ребенка  
условиям предоставления услуги, с учетом наличия внеочередного и первоочередного права  
предоставления путёвок.*

*О результатах предоставления (отказа в предоставлении)  
путевок в лагерь отдыха узнавать в период с \_\_\_\_ по \_\_\_\_*

*Контактные телефоны для справки: 40103, 68337.*

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫДАЧИ ПУТЕВОК

№ п/п	№ путевки	Срок заезда по путевке (число, месяц)	Стоимость путевки (в тыс. рублей)	Дата выдачи путевки	Путевка выдана на ребенка (Ф.И.О.)	Дата рождения ребенка, возраст	Категория льготы ребенка	Кому выдана путевка (Ф.И.О, место работы родителя (законного представителя) ребенка)	Подпись получателя путевки	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.										
2.										