



ПОСТАНОВЛЕНИЕ **администрации Муниципального образования** **город Ирбит**

от 11 февраля 2020 года № 198-ПА
г. Ирбит

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях на территории Муниципального образования город Ирбит»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Муниципального образования город Ирбит от 12 апреля 2013 года № 818 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Муниципального образования город Ирбит, администрация Муниципального образования город Ирбит

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Муниципального образования город Ирбит от 10 февраля 2014 года № 171 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» (в ред. от 20.10.2014 № 1933, 27.01.2015 № 102, 27.06.2016 № 915, 22.03.2017 № 403).

2. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях на территории Муниципального образования город Ирбит».

3. Начальнику отдела организационной работы и документообеспечения Панкрашкиной И.В. опубликовать настоящее постановление в Ирбитской общественно-политической газете «Восход» и разместить на официальном сайте администрации Муниципального образования город Ирбит в сети интернет.

Глава Муниципального
образования город Ирбит

Н.В. Юдин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Муниципального образования
город Ирбит
от 11.02.2020 № 198-ПА

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в организации отдыха
в дневных и загородных лагерях на территории Муниципального
образования город Ирбит»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» (далее - муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур, а также порядок взаимодействия Управления образованием Муниципального образования город Ирбит, участниками предоставления муниципальной услуги, с заявителями, органами государственной власти, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее - Порядок).

1.2. Административный регламент разработан в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением администрации Муниципального образования город Ирбит от 29.12.2018г. № 2402-ПА «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Муниципальном образовании город Ирбит».

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

1.3. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей в

возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет включительно, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации, а также юридические лица, формирующие заявки на оздоровление детей сотрудников учреждения, предприятия, организации, творческих и спортивных коллективов (далее – заявители).

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.4. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- органом местного самоуправления – Управление образованием Муниципального образования город Ирбит (далее – Управление образованием) (Приложении № 1);

- муниципальными образовательными учреждениями, подведомственными Управлению образованием, оказывающими муниципальную услугу (далее – МОУ);

- Ирбитским филиалом Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);

- при письменном обращении (запросе) в Управление образованием либо в МОУ, в МФЦ в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно;

- при обращении по телефону в Управление образованием либо в МОУ, в МФЦ в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию лично у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- при обращении по электронной почте в Управление образованием либо в МОУ, в МФЦ – в форме ответов на поставленные вопросы на адрес электронной почты заявителя;

- на официальных сайтах в сети Интернет – сайтах Управления образованием, МОУ, МФЦ;

- посредством размещения информации в средствах массовой информации;

- на информационных стендах Управления образованием, МОУ;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах осуществляется не

позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

1.5. Справочная информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты, графике работы Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, размещена на официальном сайте администрации Муниципального образования город Ирбит в сети «Интернет»: <http://moirbit.ru>, сайте Управления образованием: <http://уоирбит.рф>, сайте Учреждения.

1.6. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи электронной связи, телефона или посредством личного посещения, а также в устном порядке у специалистов Управления образованием или Учреждения, ответственных за оказание муниципальной услуги. Заявителю сообщаются сведения, на каком этапе предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях».

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

2.2. Муниципальная услуга предоставляется МОУ, организующими отдых и оздоровление детей (Приложение № 2):

- общеобразовательными учреждениями;
- учреждениями дополнительного образования.

ОРГАНЫ И ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:

1) Управление образованием Муниципального образования город Ирбит;

2) Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Ирбиту и Ирбитскому району, в котором осуществляется выдача справок о получении заявителями ежемесячных пособий на детей или государственной социальной помощи;

3) Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области "Ирбитский центр занятости»;

- 4) Межмуниципальный отдел МВД России "Ирбитский";
- 5) отделение Пенсионного фонда России по Свердловской области;
- 6) медицинские организации, в которых осуществляется выдача справок о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения или оздоровления;
- 7) организации, в которых осуществляется выдача справок с мест работы заявителей
- 8) органы местного самоуправления;
- 9) Военный комиссариат города Ирбит, Ирбитского и Байкаловского районов Свердловской области.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации Муниципального образования город Ирбит.

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является - выдача путевки в МОУ:

- в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей (ЛДПД);
- в загородный стационарный оздоровительный лагерь (ЗОЛ);
- в санаторное оздоровительное учреждение (СОУ);
- в лагерь труда и отдыха (ЛТО);
- в палаточный лагерь (ПЛ);
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Путевка, является именной и не может быть передана или продана другим лицам.

Родитель (законный представитель) ребенка может отказаться от получения путевки в организацию отдыха детей и оздоровления, указанную в уведомлении, оформив либо письменный отказ от получения путевки, либо сообщив об отказе по телефонной связи.

Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в Реестре (журнале) детей, нуждающихся в организации отдыха и оздоровления, и в Журнале учета выдачи путевок.

СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги зависит от обозначенного заявителем срока оздоровления ребенка, от сменности заездов в организации отдыха и оздоровления.

Продолжительность консультации у сотрудника Управления образованием или МОУ по вопросам предоставления муниципальной услуги не более 10 минут.

Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с датой и временем обращения составляет не более 15 минут, в том числе время работы сотрудника с заявлением – до 10 минут.

Выдача путевки в МОУ в соответствии с очередностью регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги производится не позднее срока, необходимого для своевременного прибытия к месту отдыха и оздоровления.

Продолжительность ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги или для получения путевки не должна превышать 15 минут.

Письменные обращения заявителя рассматриваются сотрудниками с учётом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.7. Информация о нормативно-правовых актах, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги размещена на официальных сайтах МОУ, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» <https://egov66.ru>, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в МОУ следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего установленной формы в соответствии с Приложением № 4;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или

признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина) – 2-3 листы, лист с указанием регистрации – (копия и оригинал) или универсальная электронная карта;

- свидетельство о рождении ребёнка и паспорт (по достижении 14-летнего возраста) (копия и оригинал);

- свидетельство о заключении (расторжении) брака – в случае, если заявителю-матери (отцу) после заключения (расторжения) брака присвоена другая фамилия (копия и оригинал);

- справка установленного образца о месте работы заявителя (Приложение № 5);

- документ, подтверждающий право на приобретение льготной путёвки: внеочередное или первоочередное приобретение путевки; приобретение бесплатной путевки или на условиях частичной оплаты, в соответствии с Приложением № 6;

- документ, подтверждающий полномочия представителя действующего от имени заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя организации (в случае подачи заявки от юридического лица);

- документ, подтверждающий полномочия руководителя (представителя) учреждения государственного воспитания – в случае подачи заявления руководителем организации для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.9. Родитель (законный представитель) предоставляет оригинал и копии документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента. Сотрудник МОУ сверяет оригиналы и копии документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, оригиналы возвращает родителю (законному представителю).

2.10. Заявитель вправе выбрать МОУ с учетом информации о его месте нахождения, наличии свободных мест.

2.11. Заявления на получение муниципальной услуги могут быть представлены представителями, действующими от имени заявителя, профсоюзных организаций, предприятий, организаций, творческих и спортивных коллективов.

2.12. Требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документы представляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык;

- заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом;

- в случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью) и дату подачи заявления;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- тексты на документах, полученных посредством копирования, должны быть разборчивы.

2.13. При обращении через МФЦ, документы, за исключением документа удостоверяющего личность, представляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов.

2.14. При обращении через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал образовательных услуг заявление формируется с использованием специальной интерактивной формы.

Необходимые документы, указанные в пункте 2.8. предоставляются заявителем в виде оригиналов и копий непосредственно в МОУ, подтверждая тем самым заявку поданную с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг, Портала образовательных услуг.

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ
НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ,
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ,
УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, В ТОМ
ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

2.15. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, являются:

- для детей, получающих пенсию по потере кормильца - справка из территориального органа социальной политики населения о получении социального пособия, у которых доход семьи составляет ниже прожиточного минимума;

- для детей, родители которых имеют доход ниже прожиточного минимума на одного члена семьи, установленного в Свердловской области - справка из территориальных органов социальной политики населения о получении социального пособия.

- для детей из многодетных семей – удостоверение многодетной семьи;

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

- для детей-инвалидов и/или заявителей-инвалидов – справки МСЭ;

- для детей, нуждающихся в санаторном оздоровлении - заключение медицинской организации о наличии медицинских показаний для

санаторно-курортного лечения (медицинская справка для получения путевки по форме 070/у-04).

Заявитель вправе предоставить документы, содержащие сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.16. Запрещается требовать от заявителя:

2.16.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.16.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.3. представление документов и 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 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.17. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- обращение заявителя в не приемное время;
- заявитель не является родителем (законным представителем) ребенка или не уполномочен на представление их интересов по вопросу постановки ребенка на учет для получения путевки;

- не предоставление заявителем согласия на обработку персональных данных;
- невозможность прочтения текста заявления или его части;
- документы, представленные заявителем для предоставления путевки, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего регламента;
- наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;
- отсутствие регистрации заявления заявителем в публичной части АИС «Е-услуги. образование» - Портал образовательных услуг.

При условии устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения соответствующей муниципальной услуги.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.18. Основаниями для приостановления или отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- выявление недостоверной и (или) неполной информации в документах, представленных заявителем;
- наличие медицинских противопоказаний для предоставления муниципальной услуги (в том числе отсутствие профилактических прививок);
- отсутствие факта регистрации заявления в реестре обращений в публичной части АИС «Е-услуги. образование» - Портал образовательных услуг;
- несоблюдение сроков оплаты и получения путевки заявителем (3 дней с момента уведомления заявителей о выделении путевки);
- непредоставление заявителем в течение 10 рабочих дней заявления и необходимых документов (оригиналы и копии) при регистрации заявления в электронном виде через ЕПГУ или публичную часть АИС «Е-услуги. образование» - Портал образовательных услуг;
- отсутствие свободных путевок.
- не предоставление заявителем согласия на обработку персональных данных.

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, НЕОБХОДИМЫХ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации:

- заключение медицинской организации о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения (медицинская справка для получения путевки по форме 070/у-04).

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.20. Информирование о предоставлении муниципальной услуги предоставляется безвозмездно.

2.21. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги определяется постановлением администрации Муниципального образования город Ирбит.

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.22. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

2.23. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в МОУ при обращении лично, при обращении в электронной форме, при направлении запроса через многофункциональный центр.

2.24. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К

ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ

2.25. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузлы) с учетом доступа инвалидов-колясочников;

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

3) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-поводырей;

4) помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок;

5) места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.26. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2) рабочее место ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ
ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ, ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО
НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В
ЛЮБОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ
ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ПО ВЫБОРУ ЗАЯВИТЕЛЯ
(ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП), ВОЗМОЖНОСТЬ
ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ
ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

2.27. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);
- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);
- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность));
- бесплатность получения муниципальной услуги;
- режим работы структурного подразделения органа местного самоуправления муниципального образования в Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- компетентность специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
- количество обоснованных жалоб.

ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ
ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

2.28. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы МФЦ определяются пунктами 6 - 22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.29. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

2.29.1. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.04.2011 года № «Об электронной подписи», Постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель прикладывает к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений и документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- принятие решения о выдаче заявителю путевки или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача путёвок заявителям.

3.1. Порядок выполнения административных процедур, реализуемых МФЦ:

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [п.п. 2.17., 2.18.](#) настоящего регламента;
- регистрация заявления в публичной части АИС «Е-услуги. образование» - Портал образовательных услуг (при необходимости);
- передача заявления и необходимых документов в соответствующее МОУ, организующее отдых и оздоровление.

3.2. Порядок выполнения административных процедур, реализуемых МОУ:

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- проверка регистрации заявления заявителем в публичной части АИС «Е-услуги. образование» - Портал образовательных услуг;
- отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [п.п. 2.17., 2.18.](#) настоящего регламента;
- регистрация заявления в публичной части АИС «Е-услуги. образование» - Портал образовательных услуг (при подаче заявления для получения путевки в лагеря с дневным пребыванием детей, лагеря труда и отдыха, прием заявления через МФЦ);
- принятие решения о выдаче путевки или об отказе в исполнении муниципальной услуги;
- уведомление заявителя о предоставлении путевок или об отказе в исполнении муниципальной услуги;
- выдача путевок.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления является поступление заявления от заявителя.

Способы обращения за получением муниципальной услуги:

- лично (через представителя) в МОУ только при подаче заявления для получения путевки в лагеря с дневным пребыванием детей, лагеря труда и отдыха;

- лично (через представителя) в МФЦ;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ);
- через публичную часть АИС «Е-услуги. образование» - Портал образовательных услуг.

1) Личное обращение заявителя в МОУ (только при подаче заявления для получения путевки в лагерь с дневным пребыванием детей, лагеря труда и отдыха, либо при подтверждении своего заявления, направленного в МОУ через ЕПГУ или Портал образовательных услуг).

Уполномоченный сотрудник МОУ:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям в соответствии с [п.п. 2.8, 2.15.](#) настоящего регламента, удостоверяясь, что нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с [п.п. 2.17., 2.18.](#) настоящего регламента;
- при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [п.п. 2.17., 2.18.](#) настоящего Регламента устно уведомляет об основаниях отказа и консультирует о возможности их устранения;
- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [п.п. 2.17., 2.18.](#) настоящего Регламента предлагает заявителю для заполнения форму заявления (форма заявления предусматривает сведения о согласии заявителя на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка ([приложение № 4](#));
- сверяет данные о ребенке (фамилия, имя, отчество ребенка, число, месяц, год его рождения, серия, номер свидетельства о рождении), указанные в заявлении, с данными, указанными в свидетельстве о рождении ребенка (в оригинале);
- сверяет паспортные данные заявителя (в оригинале) с паспортными данными, указанными заявителем в заявлении;
- сверяет документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (при опеке, попечительстве) с паспортными данными заявителя;
- сверяет копии представленных документов, необходимых в соответствии с [п. 2.16](#) настоящего регламента, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку "копия верна" и возвращает заявителю оригиналы;
- регистрирует заявление в публичной части АИС «Е-услуги. образование» - Портал образовательных услуг (только при подаче

заявления для получения путевки в лагерь с дневным пребыванием детей, лагеря труда и отдыха).

2) Личное обращение заявителя в МФЦ.

Уполномоченный сотрудник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя;
- при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [п. 2.18, 2.19](#) настоящего Регламента устно уведомляет об основаниях отказа и консультирует о возможности их устранения;
- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [п. 2.8](#) настоящего Регламента предлагает заявителю для заполнения форму заявления (Форма заявления предусматривает сведения о согласии заявителя на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка ([приложение № 4](#));
- сверяет данные о ребенке (фамилия, имя, отчество ребенка, число, месяц, год его рождения, серия, номер свидетельства о рождении), указанные в заявлении, с данными, указанными в свидетельстве о рождении ребенка (в оригинале);
- сверяет паспортные данные заявителя (в оригинале) с паспортными данными, указанными заявителем в заявлении;
- сверяет документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (при опеке, попечительстве) с паспортными данными заявителя;
- сверяет копии представленных документов, необходимых в соответствии с [п. 2.16](#) настоящего регламента, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку "копия верна" и возвращает заявителю оригиналы;
- выдает заявителю один экземпляр "Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг" с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятый запрос в МФЦ регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа также указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего запрос;
- регистрирует заявление в публичной части АИС «Е-услуги. образование» - Портал образовательных услуг;
- обеспечивает доставку сформированного пакета документов заявителя в МОУ курьерской доставкой на следующий день после дня приема в МФЦ.

Уполномоченный сотрудник МОУ обеспечивает прием курьера МФЦ "вне очереди", принимает сформированный пакет документов заявителя и оформляет расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МОУ о перечне представленных документов, заверяет расписку подписью и печатью МОУ, передает расписку курьеру МФЦ для

вручения заявителю. Невостребованные расписки хранятся в МФЦ в течение 3-х месяцев с момента передачи МОУ. По истечении срока передаются по ведомости приема передачи в МОУ.

3) Направление заявителем заявления в форме электронного документа через [Единый портал](#) государственных и муниципальных услуг (функций) или заявление в публичной части АИС «Е-услуги. образование» - Портал образовательных услуг.

Заявитель:

- самостоятельно заполняет заявление в форме электронного документа через [Единый портал](#) государственных и муниципальных услуг (функций) или региональный интернет-портал Свердловской области "Электронные услуги в сфере образования";

- в течение 10 рабочих дней представляет оригиналы требуемых документов в МОУ, регистрация заявления происходит в день обращения в МОУ.

Уполномоченный сотрудник МОУ:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям в соответствии с [п.п. 2.8., 2.15.](#) настоящего регламента, удостоверяясь, что нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с [п.п. 2.17., 2.18.](#) настоящего регламента;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [п.п. 2.17., 2.18.](#) настоящего Регламента письменно уведомляет об основаниях отказа и консультирует о возможности их устранения;

- сверяет данные о ребенке и данные заявителя, указанные в заявлении с данными, указанными в оригиналах представленных документов, распечатывает заявление и согласие на обработку персональных данных, сформированные в системе в электронной форме, дает на подпись заявителю;

- проверяет регистрацию заявления в публичной части АИС «Е-услуги. образование» - Портал образовательных услуг, при необходимости корректирует.

3.4. Принятие решения о выдаче заявителю путевки или отказе в предоставлении муниципальной услуги

1) Решение о выдаче путевки принимается в МОУ, организующим отдых и оздоровление;

В соответствии с реестрами обращений заявителей на получение муниципальной услуги по каждому виду организации отдыха и

оздоровления сотрудник МОУ формирует реестры распределения путёвок для получения муниципальной услуги.

Формирование реестров распределения путёвок для получения муниципальной услуги производится самостоятельно МОУ ежемесячно в соответствии с положениями настоящего Административного регламента.

Формирование реестров распределения путёвок для получения муниципальной услуги непосредственно осуществляется сотрудниками МОУ, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

При формировании реестров распределения путёвок для получения муниципальной услуги учитывается очередность по дате подачи заявителем заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также права заявителя и/или несовершеннолетнего на внеочередное и первоочередное предоставление путевки (приложение № 10).

Сотрудник МОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании реестров распределения путёвок уведомляет заявителей (в устной форме по телефону или при личном обращении заявителя) о выделении путёвки для получения муниципальной услуги.

При наличии невостребованных путёвок и/или отказе заявителей, включенных в реестр распределения путёвок, от муниципальной услуги формирование реестров распределения путёвок для получения муниципальной услуги производится повторно с целью выполнения МОУ муниципальных заданий.

Повторное формирование реестров распределения путёвок для получения муниципальной услуги производится по мере необходимости, но не позднее срока, необходимого для своевременного прибытия к месту отдыха и оздоровления.

2) при отсутствии свободных мест в МОУ, принимается решение об отказе в выдаче путевки.

Сотрудник МОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании реестров распределения путёвок уведомляет заявителей (в устной форме по телефону или при личном обращении заявителя) об отказе в выдаче путевки.

По письменным запросам заявителей уведомление об отказе в выдаче путевки может быть выдано в письменном виде.

3.5. Выдача путёвок заявителям

Основанием для начала административной процедуры является согласие заявителя о выделении путёвки для получения муниципальной услуги.

При выполнении административной процедуры выполняются следующие действия:

- регистрация выдача путёвок заявителям;

- внесение сведений о положительном результате предоставления муниципальной услуги в журнал (реестр) детей, нуждающихся в организации отдыха и оздоровления.

Путёвки в МОУ выдаются заявителям непосредственно в МОУ.

Путевки для получения муниципальной услуги являются документами строгой отчетности и подлежат хранению и учету в бухгалтерии (кассе) МОУ в порядке, предусмотренном для хранения финансовых документов.

В соответствии с реестром распределения путёвок сотрудник МОУ оформляет путёвки, регистрирует их в Журнале учета выдачи путёвок соответствующего МОУ (Приложение № 8).

Журнал учета и выдачи путевок ведется только в печатном варианте. Листы Журнала должны быть пронумерованы, сшиты и скреплены печатью соответствующего МОУ.

Выдача заявителям путёвок производится сотрудником МОУ на основании:

- документа, удостоверяющего личность заявителя;
- документа об оплате путёвки.

Путевка должна быть оплачена и получена заявителем не позднее 5 рабочих дней с момента уведомления заявителей о выделении путевки. В противном случае, путевка предоставляется следующему по очереди заявителю.

Путевки выдаются в заполненном виде, исправления в путевке не допускаются.

Результатом выполнения административной процедуры является внесение сведений о положительном результате предоставления муниципальной услуги в журнал (реестр) детей, нуждающихся в организации отдыха и оздоровления.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

1) В случае выявления опечаток и (или) ошибок, заявитель представляет в заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

2) Сотрудники МОУ, МФЦ в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3) В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалисты МОУ, МФЦ осуществляют их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами МОУ, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

4.3. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.4. Формами контроля за исполнением административных процедур являются плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенных специалистами МОУ при выполнении ими административных действий.

4.4.1. Периодичность плановых проверок устанавливается на основании планов работы должностных лиц.

4.4.2. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.6. По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и (или) сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных специалистов МОУ к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами и производимых специалистами МФЦ в рамках Административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

4.8. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.9. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений, через специальный сервис Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

4.10. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном [статьей 11.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

4.11. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является обращение (жалоба) заявителя, поданная в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме на имя:

- начальника отраслевого управления - при обжаловании действий (бездействия) специалистов отраслевого управления,
- руководителя учреждения - при обжаловании действий (бездействия) специалистов учреждения;
- руководителя МОУ - при обжаловании действий (бездействия) специалистов МОУ.

4.12. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в филиал, где заявитель подавал обращение в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

4.13. Жалоба рассматривается уполномоченным органом, если порядок предоставления муниципальной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) специалиста отраслевого управления, учреждения, МОУ, принятых (осуществляемых) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а так же вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения сотрудниками служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.14. Жалоба рассматривается МФЦ, если порядок приема документов для предоставления муниципальной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) сотрудника МФЦ.

4.15. Сотрудники учреждений, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного сотрудника от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

4.16. Отраслевые управления, учреждения, МОУ, МФЦ, обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на [официальном сайте](#) Муниципального образования город Ирбит, Управления образованием, МФЦ;
- на [Едином портале](#) в разделе "Дополнительная информация" соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждений, их должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Порядок подачи и рассмотрения обращения (жалобы)

4.17. Обращение (жалоба) заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- наименование учреждения, предоставляющего услугу, название должности руководителя или специалиста учреждения, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) руководителя или специалиста учреждения, предоставляющего услугу;
- доводы, которые приводит заявитель в качестве обоснования своего несогласия с решением и действиями (бездействием) руководителя или специалиста учреждения (заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

4.18. Приостановление рассмотрения обращения (жалобы) не допускается.

4.19. Ответ на обращение (жалобу) не дается в случаях, если:

- в обращении (жалобе) отсутствуют фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении (жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст обращения (жалобы) не поддается прочтению.

Сроки рассмотрения обращения (жалобы)

4.20. Срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

4.21. В случае если обращение (жалоба) подана заявителем в орган (учреждение), в компетенцию которого не входит принятие решения по обращению (жалобе), в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации указанный орган (учреждение) направляет обращение (жалобу) в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении обращения (жалобы), за исключением случаев, указанных в [п. 4.19. Административного регламента](#).

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

Результат рассмотрения обращения (жалобы)

4.22. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- удовлетворение обращения (жалобы), в том числе путем отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;
- отказ в удовлетворении обращения (жалобы).

4.23. Отказ в удовлетворении жалобы выполняется в следующих случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- признания жалобы необоснованной.

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

4.25. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- учреждение, рассмотревшее жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о сотруднике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- в случае если жалоба признана необоснованной - причины признания жалобы необоснованной, и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Если решение или действие (бездействие) сотрудника признаны неправомерными, сотрудник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.26. Учреждение, в соответствии со [ст. 11](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу сотрудника, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

4.27. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.13](#). Административного регламента, заявителю в

письменной форме и дополнительно по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

4.28. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования при рассмотрении жалобы

4.29. Заявитель имеет право обращаться с просьбой о предоставлении информации и документов, необходимых для обоснования при рассмотрении жалобы, в том числе в электронной форме.

Приложение № 1
к Административному
регламенту

**Органы администрации Муниципального образования город Ирбит,
ответственные за информирование о
предоставлении муниципальной услуги**

<i>Наименование органа</i>	<i>Ответственное лицо</i>	<i>Адрес</i>	<i>Телефон, электронный адрес</i>
Городская межведомственная оздоровительная комиссия, состав которой утверждается постановлением администрации Муниципального образования город Ирбит	Заместитель главы администрации Муниципального образования, председатель комиссии Ответственный секретарь	623850, Свердловская область г. Ирбит, ул. Революции, 16	(34355) 6-29-27 adminhozirbit@mail.ru адрес сайта: http://moirbit.ru
Управление образованием Муниципального образования город Ирбит	Начальник управления	623850, Свердловская область г. Ирбит, ул. Советская, 100а	(34355) 6-45-32 uoirbit@mail.ru адрес сайта: http://yoirbit.pф

Приложение № 2
к Административному регламенту

**Информация об учреждениях,
подведомственных Управлению образованием Муниципального
образования город Ирбит, предоставляющих муниципальную услугу**

№ пп	Наименование ОУ	Сокращённо е наименовани е	Адрес	Ф.И.О. руководителя	Контактная информация
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Муниципального образования город Ирбит "Средняя общеобразовательная школа № 1"	МБОУ «Школа № 1»	623850, г. Ирбит, ул. Свободы, 24	Горбунов Роман Гаврилович	(34355) 6-38-54, 6-38-57 irbit-school1@mail.ru www.irbitschool1.mv1.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Муниципального образования город Ирбит "Основная общеобразовательная школа № 3"	МБОУ «Школа № 3»	623856, г. Ирбит, ул. Пролетарская, 46	Колпашникова Елена Александровна	(34355) 6-73-05, 6-43-22 school_3_irbit@mail.ru http://школа3.воирбит.рф
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Муниципального образования город Ирбит "Основная общеобразовательная школа № 5"	МБОУ «Школа № 5»	623856, г. Ирбит, ул. Советская, 41	Буньков Дмитрий Анатольевич	(34355) 6-31-68 irbitschool5@rambler.ru http://школа5.воирбит.рф
4.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Муниципального образования город Ирбит "Средняя общеобразовательная школа № 8"	МАОУ СОШ № 8	623850, г. Ирбит, ул. Логинова, 14	Воложанина Наталья Николаевна	(34355) 4-25-04 school8_irbit@rambler.ru http://school-8-irbit.ru
5.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Муниципального образования город Ирбит «Средняя общеобразовательная школа № 9»	МАОУ «Школа № 9»	623856, г. Ирбит, ул. Мальгина, 27	Иванова Марина Валентиновна	(34355) 6-41-92 irbitschool9@mail.ru http://9school.3dn.ru
6.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Муниципального образования город Ирбит "Средняя общеобразовательная школа № 10"	МАОУ «Школа № 10»	623851, г. Ирбит, ул. Максима Горького, 3	Ислентьева Елена Васильев на	(34355) 6-41-94 school_10_irbit@mail.ru http://школа10.воирбит.рф
7.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Муниципального образования город Ирбит «Средняя общеобразовательная школа № 13»	МАОУ «Школа № 13»	623856, г. Ирбит, ул. Мальгина, 53	Ростовщикова Наталья Михайловна	(34355) 6-42-23, 6-39-02 irbit-school-3@yandex.ru http://www.школа13.воирбит.рф
8.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Муниципального образования город Ирбит «Средняя общеобразовательная школа № 18»	МАОУ «Школа № 18»	623850, г. Ирбит, ул. Логинова, 22	Фаттахутдинова Светлана Владимировна	(34355) 4-25-61, 4-26-14 school18irbit@yandex.ru http://школа18.воирбит.рф
9.	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования Муниципального образования город Ирбит "Центр детского творчества"	МАОУ ДО «Центр детского творчества»	623856, г. Ирбит, ул. Пролетарская, 61	Сухих Наталья Владимировна	(34355) 6-48-66 cdtsekret@mail.ru http://cdt-irbit.3dn.ru
10.	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования Муниципального образования город Ирбит "Детско-юношеская спортивная школа"	МАОУ ДО «Ирбитская ДЮСШ»	623856, г. Ирбит, ул. Ленина, 12	Шевчук Петр Николаев ич	(34355) 6-51-37 rbitsporthkola@rambler.ru http://дюсш-ирбит.рф
11.	муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования – Загородный оздоровительный лагерь Муниципального образования город Ирбит «Оздоровительно-образовательный центр «Салют»	МАОУ ДО ЗОЛ «ООЦ «Салют»	623850, г. Ирбит, ул. Советская, 100а Ирбитский район, урочище «Белая горка»	Бессонова Татьяна Геннадьевна	(34355) 5-25-48 5-18-90 salyt_zol@mail.ru http://irbitsalut.ru

Приложение № 3
к Административному регламенту

**Информация об Ирбитском филиале
Государственного бюджетного учреждения Свердловской
области «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»**

Полное наименование: Ирбитский филиал Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Место нахождения: г. Ирбит, ул. Советская, 31.

Контактный телефон: 8(34355) 6-39-55.

Единый контакт-центр 8-800-200-84-40.

часы работы – пн., ср., пт. С 08:00 до 18:00 без перерыва,
вт., чт. с 08:00 до 20:00 без перерыва,
сб. с 08:00 до 17:00 без перерыва, вс. – выходные дни.

Единый контакт-центр 8-800-700-00-04.

Руководитель Ирбитского филиала Многофункционального центра:
Анацкий Илья Алексеевич.

Приложение № 4 к Административному регламенту

Директору _____
(сокращенное наименование образовательного учреждения)

от _____

_____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающей(его) по адресу _____

(населенный пункт, улица, дом, квартира)

(телефон)

(место работы (сокращенное наименование), должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путевку для моего ребёнка _____,
(фамилия, имя ребёнка)

_____, _____ г., обучающегося в _____ классе (группе)
(число, месяц, год рождения) (класс (группа) с литерой) (сокращенное наименование образовательного учреждения)

в _____ на _____ смену/месяц в текущем календарном году.
(наименование оздоровительного учреждения) (прописью указывается одна желаемая смена/месяц)

Сообщаю также, что в предыдущем календарном году мой ребенок местом в _____ был
обеспечен / не обеспечен (нужное подчеркнуть).

К заявлению прилагаю (нужное отметить):

- ☐ копию паспорта заявителя (2-3 листы, лист с указанием прописки);
- ☐ копию свидетельства о рождении ребёнка;
- ☐ копию решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства;
- ☐ копию договора о передаче ребёнка (детей) в приемную семью;
- ☐ копию удостоверения многодетной семьи Свердловской области;
- ☐ справку установленной формы, - в случае если несовершеннолетний вернулся из воспитательной колонии или специального учреждения закрытого типа;
- ☐ справку о постановке на учет заявителя в ГКУ СЗН Свердловской области «Ирбитский центр занятости»;
- ☐ справку из УСП по г. Ирбиту и Ирбитскому району о получении социального пособия, - в случае если совокупный доход семьи ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области;
- ☐ справку из УПФР по г. Ирбиту и Ирбитскому району, - в случае получения пенсии по случаю потери кормильца;
- ☐ справку установленного образца о месте работы заявителя;
- ☐ другое (указать) _____.

Я, _____, даю свое согласие
и его специалистам на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка
(сокращенное наименование образовательного учреждения)
с целью предоставления муниципальной услуги по организации отдыха и оздоровления моего ребенка. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

Под обработкой персональных данных я понимаю сбор, систематизацию, накопление, хранение (в т.ч. в открытой сети Интернет), уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными.

Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся ко мне и (или) моему ребенку, как к субъекту персональных данных, в том числе фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессию, доходы, другую информацию.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес _____ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.
(сокращенное наименование образовательного учреждения)

Дата _____

Подпись _____

Заявление и прилагающиеся к нему документы представлены в _____ (заполняется специалистом учреждения):

- ☐ лично заявителем ☐ через представителя профсоюзной организации с подтверждением соответствующих полномочий
- ☐ лично заявителем с регистрацией в публичной части АИС «Е-услуги. Образование» - Портал образовательных услуг
- ☐ лично заявителем с регистрацией на Едином портале государственных услуг Российской Федерации (ЕПГУ)
- ☐ через МФЦ

Дата приема заявления _____ г. Регистрационный номер _____

Директору _____
(сокращенное наименование образовательного учреждения)

от _____

_____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающей(его) по адресу _____

(населенный пункт, улица, дом, квартира)

(телефон)

(место работы (сокращенное наименование), должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путевку для моего ребёнка _____,
(фамилия, имя ребёнка)

_____. г., обучающегося в _____ классе (группе)
(число, месяц, год рождения) (класс (группа) с литерой) (сокращенное наименование образовательного учреждения)

в санаторное оздоровительное учреждение, расположенное **на территории Свердловской области** ☐
в южном курортном регионе ☐

на _____ месяц текущего календарного года.
(указывается один желаемый месяц текущего календарного года) (нужное отметить)

Предлагать путевку на другие месяцы календарного года (нужное отметить): ☐ да ☐ нет

Сообщаю также, что в предыдущем календарном году мой ребенок местом в санаторное оздоровительное учреждение был **обеспечен / не обеспечен** (нужное подчеркнуть).

К заявлению прилагаю (нужное отметить):

- ☐ копию паспорта заявителя (2-3 листы, лист с указанием прописки);
- ☐ копию свидетельства о рождении ребёнка;
- ☐ копию решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства;
- ☐ копию договора о передаче ребёнка (детей) в приемную семью;
- ☐ справку по форме № 070-у-04 «Справка для получения путевки»;
- ☐ справку установленного образца о месте работы заявителя;
- ☐ справку о постановке на учет заявителя в ГКУ СЗН Свердловской области «Ирбитский центр занятости»;
- ☐ копию удостоверения многодетной семьи Свердловской области;
- ☐ другое (указать) _____

Я, _____, даю свое согласие _____ и его специалистам на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (сокращенное наименование образовательного учреждения) с целью предоставления муниципальной услуги по организации отдыха и оздоровления моего ребенка. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

Под обработкой персональных данных я понимаю сбор, систематизацию, накопление, хранение (в т.ч. в открытой сети Интернет), уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными.

Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся ко мне и (или) моему ребенку, как к субъекту персональных данных, в том числе фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессию, доходы, другую информацию.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес _____ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.
(сокращенное наименование образовательного учреждения)

Дата _____

Подпись _____

Заявление и прилагающиеся к нему документы представлены в _____ (заполняется специалистом учреждения):

- ☐ лично заявителем ☐ через представителя профсоюзной организации с подтверждением соответствующих полномочий
- ☐ лично заявителем с регистрацией в публичной части АИС «Е-услуги. Образование» - Портал образовательных услуг
- ☐ лично заявителем с регистрацией на Едином портале государственных услуг Российской Федерации (ЕПГУ)
- ☐ через МФЦ

Дата приема заявления _____. г. Регистрационный номер _____

Приложение № 5
к Административному регламенту

Формы справок о месте работы заявителей

Штамп организации/ фирменный
бланк организации
(с указанием адреса и телефона)
Исходящий номер, дата

СПРАВКА

Дана _____, _____.____ г/р,
(фамилия, имя, отчество полностью) (число, месяц, год рождения)
о том, что он(а) работает

(полное наименование организации/учреждения (без сокращений))

с _____.____ года по настоящее время в должности
_____ (приказ о приеме на работу № ____ от
_____.____ г., трудовой договор № ____ от _____.____ г.).

Справка дана для предъявления по месту требования.

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка)

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка)

М.П.

Приложение № 6
к Административному регламенту

Перечень документов,
подтверждающих право на приобретение льготной путёвки
(внеочередное или первоочередное предоставление; приобретение
бесплатной путевки или на условиях частичной оплаты)

№ п/п	Категория лиц, имеющих право на приобретение льготной путёвки	Перечень документов
1	2	3
1	Детям 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; детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; детям гражданина РФ, 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; детям сотрудника полиции умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции.	Справка с места работы (службы)
2	Детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно - исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах РФ: - погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; - умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; - уволенных со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением	Справка с места работы (службы)

№ п/п	Категория лиц, имеющих право на приобретение льготной путёвки	Перечень документов
1	2	3
	служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; - умерших в течение одного года после увольнения 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	
3	Детям военнослужащих по месту жительства их семей; дети граждан, уволенных с военной службы; дети военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы; граждан, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно- штатными мероприятиями - в течение одного года со дня гибели (смерти) кормильца	Справка отдела Военного комиссариата
4	Дети-инвалиды	Справка МСЭ
5	Дети, один из родителей которых является инвалидом	Справка МСЭ
6	Дети, оставшиеся без попечения родителей	Решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства - в случае, если несовершеннолетний находится под опекой (попечительством). Договор о передаче ребенка (детей) в приемную семью – в случае, если несовершеннолетний находится на воспитании в приемной семье. Справка, подтверждающая пребывание ребенка в учреждении для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей – в случае, если несовершеннолетний находится на воспитании в учреждении государственного воспитания.
7	Дети, вернувшиеся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа	Справка об освобождении установленной формы.
8	Дети из многодетных семей	Удостоверение многодетной семьи.

№ п/п	Категория лиц, имеющих право на приобретение льготной путёвки	Перечень документов
1	2	3
9	Дети из семей, совокупный доход которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области	Справка УСП о получении социального пособия населения по месту регистрации, подтверждающая выплату родителю (законному представителю) ежемесячного пособия на ребёнка или государственной социальной помощи.
10	Дети, получающие пенсию по случаю потери кормильца	Пенсионное удостоверение либо справка УПФ РФ.
11	Дети работников государственных и муниципальных учреждений	Справка с места работы родителя.
12	Дети, направляемые на оздоровление в СОУ	Справка для получения путевки по форме 070-у-04

Приложением № 7
к Административному регламенту

Журнал
учета детей, нуждающихся в организации отдыха и оздоровления

[illegible]

Приложением № 8
к административному регламенту

**Журнал
учета выдачи путевок**

(наименование МОУ, организующего отдых и оздоровление детей)

№ п/п	Ф.И.О. несовершеннолетнего	Дата рождения	№ путевк и	Период отдыха и оздоровления (месяц/смена)	Фамилия, И.О. получателя путевки (родителя (законного представителя)) несовершеннолетнего	Удостоверение личности получателя путевки (родителя (законного представителя)) несовершеннолетнего (серия, номер, тип)	Дата выдачи путевки	Роспись получателя

Приложение № 9
к Административному регламенту

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) _____!
Сообщаем Вам, что заявление о предоставлении путевки

(фамилия, имя, отчество ребёнка; полная дата рождения)

В:

- ☐ загородный оздоровительный лагерь
- ☐ оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей
- ☐ санаторное оздоровительное учреждение

принято, регистрационный номер _____ дата регистрации _____.

В связи с тем, что _____

(указать причину отказа в предоставлении путевки)

(фамилия, имя, отчество ребёнка)

в предоставлении путевки в организацию отдыха отказано.

Приложение № 10
к Административному регламенту

Путевки в организации отдыха и оздоровления предоставляются вне очереди:

- детям прокуроров;
- детям сотрудников Следственного комитета;
- детям судей.

Путевки в организации отдыха и оздоровления предоставляются в первую очередь:

- детям сотрудников полиции;
- детям 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;
- детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- детям гражданина РФ, 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;
- детям сотрудника полиции умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- детям, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина РФ, из числа категорий указанных выше;
- детям военнослужащих по месту жительства их семей; дети граждан, уволенных с военной службы; дети военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы; граждан, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями - в течение одного года со дня гибели (смерти) кормильца;
- детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно - исполнительной системы; федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы; таможенных органах РФ;
- детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно - исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах РФ, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно - исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах РФ, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

- детям граждан РФ, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно - исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах РФ вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- детям граждан РФ, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно - исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах РФ 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 сотрудников, граждан РФ, из числа категорий указанных выше;

- детям-инвалидам;

- детям, один из родителей которых является инвалидом;

- детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- детям из многодетных семей.