

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

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления 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, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги по предоставлению путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

### 1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей от 6,5 до 17 лет, зарегистрированных (постоянно проживающих), обучающихся в общеобразовательных организациях на территории городского округа Богданович.

### 1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Информацию о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, графике и режиме работы МКУ «Управление образования городского округа Богданович» (далее – Управление образования) можно получить на официальном сайте городского округа Богданович в разделе (<http://www.gobogdanovich.ru/index.php/organy-vlasti/uobgd>), а также в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - региональный реестр) и на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал). Электронные обращения направляются путем заполнения специальной формы, размещенной на официальном сайте городского округа Богданович в разделе: Обращения граждан - Электронная приемная.

4. Информацию о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр, МФЦ) (<http://www.mfc66.ru>).

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями:

- 1) на информационном стенде;
- 2) на официальном сайте городского округа Богданович;
- 3) с использованием возможности Единого портала;
- 4) по телефону;
- 5) при письменном обращении;
- 6) при обращении, направленном в электронном виде.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на информационном стенде Управления образования;
- 2) на официальном сайте городского округа Богданович в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанном в пункте 3 настоящего Административного регламента;

3) информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием Единый портал ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» ([www.66.gosuslugi.ru](http://www.66.gosuslugi.ru)).

7. К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится:

- 1) справочная информация, указанная в пункте 3 настоящего Административного регламента;
- 2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 3) текст Административного регламента;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 6) информация о номере кабинета, где осуществляется прием заявителей; фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление услуги;
- 7) адрес официального сайта городского округа Богданович и адрес официального сайта МФЦ.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Наименование муниципальной услуги:

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

## 2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

9. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Богданович в лице уполномоченного органа Управление образования при организации дневных и загородных форм отдыха. Организация отдыха детей в каникулярное время в дневных лагерях осуществляется через образовательные организации городского округа Богданович, а также через МФЦ.

## 2.3. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) обеспечение детей путевками в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей, в санатории и загородные оздоровительные лагеря;

2) создание условий для организации отдыха, оздоровления и занятости детей;

3) профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних в каникулярное время. Результаты предоставления муниципальной услуги реализуются Управлением образования, организациями отдыха и оздоровления детей. Объем задания, выполняемого МФЦ, включает прием заявлений при постановке на учет, информирование об услуге.

## 2.4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) при личном обращении в Управление образования, образовательную организацию заявитель имеет право получить информацию о предоставлении муниципальной услуги в момент непосредственного общения со специалистом, ответственным за предоставление информации о муниципальной услуге. Максимальный срок консультирования и информирования граждан не должен превышать 15 минут. Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования;

2) регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Управление образования, образовательную организацию либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ). В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ;

3) срок предоставления муниципальной услуги: муниципальная услуга предоставляется в каникулярное время в течение календарного года;

4) срок рассмотрения заявлений на каждую смену комиссией по обеспечению детей путевками и принятие решения о предоставлении путевки – не позднее 15 дней до начала смены;

5) срок извещения заявителей о предоставлении муниципальной услуги – в течение 3 рабочих дней после принятия решения комиссией;

б) срок предоставления муниципальной услуги через Единый портал в течение 5 рабочих дней со дня приема заявления.

## **2.5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

12. Перечень нормативно правовых актов размещен на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет - [www.gobogdanovich.ru](http://www.gobogdanovich.ru), а также в региональном реестре и на Едином портале.

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

13. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в Управление образования, образовательную организацию или МФЦ следующие документы:

1) письменное заявление по форме, установленной порядками организации отдыха детей в каникулярное время на территории городского округа Богданович. Бланки заявлений для заполнения заявителям возможно получить в Управлении образования, в образовательных организациях, на официальном сайте Управления образования, в МФЦ (Приложение 2);

2) копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта);

3) копия паспорта родителя (законного представителя);

4) копии СНИЛС ребенка и родителя (законного представителя);

5) справка из общеобразовательной организации.

14. Для предоставления муниципальной услуги в части организации отдыха детей в санатории или санаторном оздоровительном лагере круглогодичного действия дополнительно представляется справка – заключение учреждения здравоохранения о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения по форме № 070/у-04 «Справка для получения путевки»;

15. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить - документы, подтверждающие право на бесплатное или льготное получение путевки для категорий детей, установленных нормативными правовыми актами:

1) для детей-сирот - копия свидетельства о смерти обоих или единственного родителя;

2) для детей, оставшихся без попечения родителей - копии документов, подтверждающих отсутствие попечения единственного или обоих родителей в связи с отсутствием родителей или лишением их родительских прав, ограничением их в родительских правах, признанием родителей безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), находящимися в лечебных учреждениях, объявлением их умершими, отбыванием ими наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, нахождением в

местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений; уклонением родителей от воспитания детей или от защиты их прав и интересов, отказом родителей взять своих детей из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной политики, образовательных организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

3) для детей из многодетных семей - копия удостоверения многодетной семьи, дающее право на меры социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством;

4) для детей, вернувшихся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа – справка установленной формы;

5) для детей безработных родителей - справка о постановке родителей на учет в территориальных Центрах занятости Свердловской области;

6) для детей, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области, - справка из территориальных органов социальной политики о получении социального пособия;

7) для детей работников государственных и муниципальных учреждений - справка с места работы;

16. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в части организации отдыха детей в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием, представляются в образовательные организации, либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ);

17. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в части организации отдыха детей в санаториях и загородных оздоровительных лагерях, представляются в Управление образования, либо в МФЦ;

18. Родители (законные представители) имеют право представить документы в бумажном варианте лично либо через представителей трудового коллектива (профсоюзных комитетов) организаций, работодателей при наличии доверенности;

19. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» запрещается требовать от заявителя:

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) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организации, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами. Документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, нет.

## **2.7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ**

## В РАСПОРЯЖЕНИИ ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Представление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, для муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не требуется.

### 2.8. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ

21. Специалисты в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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) 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 государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления, в сети Интернет;

4) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов местного самоуправления, в сети Интернет;

5) требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

6) требовать представления 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 следующих случаев:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

22. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в МФЦ:

- 1) возраст потребителя муниципальной услуги не соответствует установленным возрастным границам;

- 2) потребитель муниципальной услуги не зарегистрирован (постоянно не проживает), не обучается в образовательной организации на территории городского округа Богданович;

- 3) заявителем представлен не полный пакет документов, необходимых для постановки ребенка на учет;

- 4) при обращении заявителя к лицам, в компетенцию которых не входит решение поставленных вопросов;

- 5) заявителем представлено заявление, заполненное ненадлежащим образом;

- 6) отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 7) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица отраслевого управления, учреждения дополнительного образования, а также членов его семьи;

- невозможность прочтения текста заявления или его части;

- наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;

Основания для отказа в приеме документов при подаче заявления через Единый портал.

## 2.10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим Административным регламентом;

2) выявление в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;

3) отсутствие свободных путевок в детские оздоровительные учреждения, в пределах средств, предусмотренных на организацию отдыха и оздоровления детей в текущем году;

4) выдача справки (по запросу заявителя) о не предоставлении путевки для получения денежной компенсации по месту работы, либо иных социальных гарантий;

5) письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;

6) письменное обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

7) текст письменного обращения не поддается прочтению;

8) в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

9) в случае подачи заявления через Единый портал или МФЦ:

- отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления услуги  
- наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица общеобразовательного учреждения, а также членов его семьи;

- невозможность прочтения текста заявления или его части;  
- наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;  
- наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;

- непредставление заявителем документов, указанных в пункте 13 Административного регламента. Не требуется предоставления документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги.

10) Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.



**2.11. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

**2.12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

25. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

26. Средняя стоимость путевок и размер родительской платы для детей различных социальных категорий устанавливаются Правительством Свердловской области на текущий год.

**2.13. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ**

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут. В случае объективной задержки продвижения очереди уполномоченное должностное лицо учреждения, осуществляющее прием и регистрацию документов, обязано уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

**2.14. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

28. Запросы заявителей о предоставлении муниципальной услуги подлежат (в том числе при помощи Единого Портала), обязательной регистрации в день поступления в Управление образования, образовательную организацию либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ) в журналах (электронных базах данных) учета по форме, установленной порядками организации отдыха детей в каникулярное время на территории городского округа Богданович, утвержденными приказом директора Управления образования на текущий год.

**2.15. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, УСЛУГА, ПРЕДОСТАВЛЯЕМАЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ**

29. Центральный вход в здание Управления образования, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование и режим работы. Требования к помещениям, оснащению, территориям, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям санитарно-эпидемиологических норм, правилам пожарной безопасности, условиям охраны труда, лицензионным требованиям. Эвакуационные проходы, выходы, коридоры, тамбуры и лестницы не должны быть загромождены предметами и оборудованием. Расстановка мебели и оборудования в помещениях, связанных с оказанием муниципальной услуги, не должна препятствовать эвакуации людей и подходу к средствам пожаротушения. В помещениях, связанных с пребыванием заявителей, не должны находиться предметы и оборудование, не имеющие отношения к процессу предоставления муниципальной услуги. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

**30. Требования к местам для информирования:**

1) места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами с визуальной, текстовой информацией, содержащими необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги (графики работы специалистов, образцы заполнения заявлений на оказание муниципальной услуги, перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги);

- стульями и столами для возможности оформления документов. Информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме.

**31. Требования к местам ожидания:**

1) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает в себя места для ожидания, приема заявителей, которые оборудованы стульями и столами, обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации), а также образцами документов;

2) рабочее место специалиста в помещении для приема заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам;

3) в здании, где осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей;

4) обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок). На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием граждан, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

**2.16. 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 МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ  
ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ  
ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

**32. Показатели доступности муниципальной услуги:**

1) информированность заявителя о получении муниципальной услуги: содержание, порядок и условия ее получения;

2) продолжительность взаимодействия заявителя с сотрудниками учреждения при предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут;

3) комфортность ожидания муниципальной услуги: оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление;

4) комфортность получения муниципальной услуги: техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение лица, уполномоченного на предоставление услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);

5) бесплатность получения муниципальной услуги;

6) территориальная доступность: транспортная и пешеходная;

7) физическая доступность: режим работы лиц, уполномоченных оказывать муниципальную услугу;

8) возможность обжалования действий (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;

9) получение услуги заявителем посредством МФЦ, при помощи Единый портал и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области;

10) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижение к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

11) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;

12) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет».

33. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) получение своевременной, полной и достоверной информации о муниципальной услуге;

5) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги.

34. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме. При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) выдачу результата предоставления услуги. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может быть получена заявителем в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ). Информация о местонахождении МФЦ и его филиалов размещена на официальном сайте МФЦ в сети Интернет: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

35. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре при соблюдении одновременно следующих условий:

1) муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в многофункциональных центрах, утвержденный постановлением главы городского округа Богданович;

2) между многофункциональным центром и администрацией городского округа Богданович заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

36. Организация деятельности многофункциональных центров осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

37. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (филиал многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и администрацией городского округа Богданович соглашения о взаимодействии. Принятые от заявителя документы передаются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, указанный в Административном регламенте на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной.

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

#### 3.1. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

38. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха детей, по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления образования, образовательными учреждениями, а также специалистами МФЦ;

2) прогнозирование и планирование развития форм отдыха детей в каникулярное время для обеспечения прав детей на отдых и оздоровление, проживающих на территории городского округа Богданович;

3) подготовка проектов постановлений главы городского округа Богданович по организации отдыха детей в каникулярное время;

4) подготовка проектов приказов директора Управления образования о деятельности подведомственных организаций по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время;

5) подготовка приказов образовательных организаций о деятельности по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время;

6) консультирование подведомственных организаций по разработке модели организации отдыха детей в каникулярное время;

7) собеседование с руководителями образовательных организаций по вопросам эффективности предпринимаемых мер, обеспечивающих занятость организованным отдыхом детей в каникулярное время;

8) осуществление учета охвата детей, состоящих на разных видах учета, отдыхом в каникулярное время;

9) осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время;

10) взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории городского округа Богданович;

11) контроль соблюдения прав несовершеннолетних; обеспечение условий безопасного функционирования организаций в период каникул в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, государственного пожарного надзора, инспекции по охране труда и технике безопасности;

12) организация условий для осуществления питания обучающихся в организациях отдыха и осуществление соответствующего контроля;

13) организация работы по проведению мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации (антитеррористических, противопожарных и других);

14) организация расследования и учета несчастных случаев на производстве с работниками и обучающимися, воспитанниками в каникулярный период;

15) обеспечение условий для организации медицинского обслуживания детей в организациях отдыха;

16) разработка положений о дневных и загородных лагерях;

17) осуществление контроля за качеством предоставления муниципальной услуги;

18) иные процедуры, необходимые для реализации муниципальной услуги.

39. Порядок осуществления административных процедур:

Управление образования:

1) составляет план мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на текущий год;

2) по согласованию с руководителями образовательных организаций устанавливает дислокацию оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей с указанием количества и длительности смен, числа детей;

3) организует работу по определению списка учреждений отдыха и оздоровления, осуществляющих оздоровление детей в текущем году;

4) координирует работу по своевременному осуществлению приемки лагерей с дневным пребыванием,

5) организует проведение методических семинаров для специалистов организаций отдыха;

6) принимает отчеты образовательных организаций и загородных учреждений отдыха об организации работы по оздоровлению детей;

7) составляет сводную информацию об организации отдыха детей в каникулярное время;

8) осуществляет контроль за разработкой локальных нормативно-правовых актов учреждений отдыха по вопросам оздоровления детей в каникулярное время;

9) организует информирование дневных и загородных оздоровительных лагерей о содержании поступающих нормативных актов, информационных писем с необходимой периодичностью;

10) принимает документы заявителей, как лично предоставленные, так и переданные из МФЦ, на предоставление муниципальной услуги в части организации отдыха детей в загородных учреждениях оздоровления и ведет учет детей заявителей;

11) направляет запросы и получает сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

12) осуществляет приобретение путевок в детские санатории и загородные оздоровительные лагеря в соответствии с порядком, определенным Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

13) организует работу комиссии по обеспечению детей путевками в загородные учреждения отдыха;

14) осуществляет выдачу путевок заявителям в санатории и загородные лагеря, образовательным организациям – в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей.

40. Прогнозирование и планирование развития форм отдыха детей в каникулярное время для обеспечения прав детей на отдых и оздоровление, проживающих на территории городского округа Богданович, осуществляется в соответствии с утвержденным финансированием, количеством детей, подлежащих оздоровлению, потребностями родителей (законных представителей) и детей в тех или иных формах отдыха, а также на основании решений муниципальной оздоровительной комиссии.

41. Подготовка проектов распорядительных и нормативно-методических документов по организации отдыха детей в каникулярное время на территории городского округа Богданович осуществляется специалистом Управления образования, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время.

42. Подготовка к внесению на рассмотрение главы городского округа Богданович, в иные организации проектов постановлений и других предложений по реализации системы отдыха детей в каникулярное время осуществляется специалистом Управления образования, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время.

43. Подготовку проектов приказов директора Управления образования о деятельности образовательных учреждений по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время осуществляет специалист Управления образования, ответственный за организацию отдыха детей в каникулярное время. Директор Управления образования подписывает приказы, передает их на регистрацию секретарю. Зарегистрированные приказы передаются образовательным учреждениям.

44. Консультирование учреждений отдыха по разработке модели организации отдыха детей в каникулярное время специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, директором Управления образования осуществляется в порядке живой очереди в дни и часы приема в соответствии с графиком работы. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут. Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию не должен превышать 15 минут.

45. Собеседование с руководителями образовательных учреждений отдыха и оздоровления по вопросам эффективности предпринимаемых мер, обеспечивающих занятость организованным отдыхом детей в каникулярное время, осуществляется директором Управления образования при участии специалиста,

ответственного за организацию отдыха детей в каникулярное время, еженедельно в дни и часы, утвержденные планом работы Управления образования.

46. Осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время проводит специалист, ответственный за организацию отдыха детей в каникулярное время. Дневными и загородными учреждениями отдыха в Управлении образования в соответствии с нормативно-распорядительными документами предоставляются:

- 1) ежемесячные отчеты об организации отдыха детей в каникулярное время;
- 2) отчет об итогах организации отдыха детей в каникулярное время,
- 3) иная информация, необходимая для проведения мониторинга, планирования, подведения итогов организации отдыха детей.

47. Специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, проводится анализ представленных отчетов, составляется сводная статистическая и аналитическая информация, представляемая на подпись директору Управления образования, председателю муниципальной оздоровительной комиссии. Итоговые информации направляются в соответствующие органы и субъекты власти в сроки, ранее утвержденные планами работы и иными нормативными или распорядительными документами.

48. Взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время на территории городского округа Богданович осуществляется в части обмена информацией, участием руководителей организаций заинтересованных в совместных мероприятиях, на заседаниях муниципальной оздоровительной комиссии.

49. Основанием для начала исполнения административной процедуры по информированию и консультированию по вопросам отдыха детей является обращение заявителя.

50. Прием заявителей ведется специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, в порядке живой очереди в дни и часы в соответствии с графиком работы. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

51. Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок исполнения муниципальной услуги. Консультации проводятся устно.

52. Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию не должен превышать 15 минут.

53. Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

54. Для совершенствования деятельности органов местного самоуправления в сфере организации отдыха детей в каникулярное время на территории городского округа Богданович проводятся совещания и семинары с представителями всех заинтересованных ведомств.

55. Образовательные организации:



- 1) организуют работу по реализации муниципальной услуги;
- 2) осуществляют информирование и консультирование получателей муниципальной услуги;
- 3) принимают и регистрируют документы заявителей на предоставление муниципальной услуги в части организации отдыха детей в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием и ведут учет детей заявителей;
- 4) организуют работу комиссии по обеспечению детей путевками в лагеря с дневным пребыванием;
- 5) осуществляют выдачу путевок заявителям в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием;
- 6) организуют работу оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей, создают условия для отдыха детей в каникулярное время в соответствии с установленными требованиями:
  - готовят пакет документов для заключения договоров поставки продуктов питания;
  - получают санитарно-эпидемиологическое заключение и другие разрешительные документы надзорных органов для открытия лагерей;
  - организуют условия безопасного функционирования учреждений в период каникул в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, государственного пожарного надзора, инспекции по охране труда и технике безопасности;
  - организуют питание детей согласно утвержденному 10-ти дневному меню;
  - организуют работу по проведению мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации (антитеррористических, противопожарных и других);
  - организуют медицинское обслуживание детей;
- 7) выполняют иные административные процедуры, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

56. МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ):

- принимает пакет документов;
- передает пакет документов в Управление образования.

57. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

### **3.2. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТОВ**

58. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Специалист, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

59. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства.

60. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

61. При исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается: - изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги; - внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги. Оригинал документа, содержащий опечатки и ошибки, после замены не подлежит возврату заявителю.

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО РЕГЛАМЕНТА

##### 4.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

62. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет директор Управления образования, образовательной организации.

63. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления образования, образовательных организаций положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

64. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Управления образования, руководителем образовательной организации.

65. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках Административного регламента, осуществляется руководителем МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

#### **4.2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

66. Контроль качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждений.

67. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

68. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании месячных или годовых планов работы Управления образования), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным программам дополнительного образования, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

69. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес директора Управления образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

#### **4.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

70. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

71. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

72. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций в форме письменных запросов в адрес органа местного самоуправления, осуществляющего полномочия в сфере образования или образовательного учреждения.

73. Решения и действия (бездействие), принимаемые (допускаемое) в ходе осуществления муниципального контроля, могут быть обжалованы заявителем в суд (арбитражный суд - если рассмотрение жалобы подведомственно арбитражному суду) в порядке и в сроки, которые установлены законодательством об административном судопроизводстве (арбитражным процессуальным законодательством - если рассмотрение жалобы подведомственно арбитражному суду). Порядок рассмотрения и разрешения судом такой жалобы установлен законодательством об административном судопроизводстве (арбитражным процессуальным законодательством - если рассмотрение жалобы подведомственно арбитражному суду).

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

74. Заявители муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления образования, образовательных организаций, оказывающих муниципальную услугу.

75. Жалоба подается в письменной форме директору Управления образования на решение и действие (бездействие) руководителя образовательной организации, на решение и действие (бездействие) должностного лица.

76. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления образования, либо образовательной организации, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность специалиста Управления образования, либо должностного лица образовательной организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения

заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования, образовательного учреждения, либо должностного лица;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, либо образовательной организации, либо должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

78. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением образования. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

79. Жалоба может быть направлена с использованием официального сайта Управления образования ([www.uobgd.ru](http://www.uobgd.ru)); При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 36 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. Жалоба рассматривается Управлением образования, либо образовательным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действия (бездействия) Управления образования, либо образовательная организация, либо должностным лицом. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалобу в письменной форме можно направить:

1) почтовым отправлением: - на адрес Управление образования: 623530, Свердловская область, город Богданович, ул. Гагарина, д.32;

2) с использованием официального сайта Управление образования: <http://www.uobgd.ru> в сети «Интернет»;

3) с использованием Единого портала: <http://www.gosuslugi.ru/>, и Регионального портала государственных и муниципальных услуг: <http://66.gosuslugi.ru/pgu/>;

4) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

5) передать лично: Место нахождения Управление образования: г. Богданович, ул. Гагарина, 32. График работы: понедельник – пятница, с 8.00-17.00; обед - с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

80. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Административным регламентом;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Административным регламентом;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, городского округа Богданович и настоящим Административным регламентом;

6) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, городского округа Богданович и настоящим Административным регламентом.

81. В Управление образования и общеобразовательной организации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

82. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

83. Управление образования, общеобразовательные учреждения обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управление образования, либо общеобразовательное учреждение, либо должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управление образования, либо учреждения дополнительного образования, либо должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

84. Жалоба, поступившая в Управление образования, либо общеобразовательное учреждение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

85. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление образования, либо организация принимает решение об удовлетворении жалобы, либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Управления образования, либо организации. При удовлетворении жалобы Управление образования, либо общеобразовательное учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

87. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Управление образования, либо общеобразовательное учреждение, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчества (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, то указываются сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

88. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления образования, либо организации. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

89. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Управления образования, либо общеобразовательные организации отказывают в удовлетворении жалобы в случаях:

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

90. При судебном обжаловании сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

91. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрении жалобы может осуществляться путем:

- 1) ознакомления с информацией о порядке подачи и рассмотрения жалобы (далее - информации) посредством официального опубликования настоящего Административного регламента;
- 2) размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- 3) предоставления информации должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе при личном приеме заявителя;
- 4) предоставления информации в многофункциональном центре;
- 5) размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 6) размещения информации на Едином портале, либо региональный реестр Свердловской области.

92. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

- отсутствие указания на фамилию гражданина, направившего жалобу, и почтового (электронного) адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) членов его семьи;
- данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- жалоба по тем же основаниям и по тем же условиям ранее была неоднократно рассмотрена органами власти и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, в которые она вновь поступила, и гражданин поставлен в известность о результатах ее рассмотрения.



### Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных общеобразовательных организаций городского округа Богданович

№ п/п	Наименование образовательной организации	Юридический адрес	Телефон, e-mail, сайт	ФИО руководителя
1	муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 (МОУ СОШ № 1)	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Ленина, д.3	(34376) 5-67-45 <a href="mailto:sosh_1@uobgd.ru">sosh_1@uobgd.ru</a> <a href="http://b1.uralschool.ru/">http://b1.uralschool.ru/</a>	ДЯГИЛЕВА Марина Владимировна
2	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 2 (МАОУ-СОШ № 2)	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Кунавина, д.31	(34376) 5-08-36 <a href="mailto:sosh_2@uobgd.ru">sosh_2@uobgd.ru</a> <a href="http://b2.uralschool.ru/">http://b2.uralschool.ru/</a>	БЕЖАН Елена Валерьевна
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 (МОУ СОШ № 3)	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Советская, д.2	(34376) 5-65-31 <a href="mailto:sosh_3@uobgd.ru">sosh_3@uobgd.ru</a> <a href="http://b3.uralschool.ru/">http://b3.uralschool.ru/</a>	СЕРЕБРЕННИКОВА Наталья Владимировна
4	муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 4 (МОУ - СОШ № 4)	623532, Свердловская область, г. Богданович, ул. Школьная, д.2	(34376) 5-38-50 <a href="mailto:sosh_4@uobgd.ru">sosh_4@uobgd.ru</a> <a href="http://b4.uralschool.ru/">http://b4.uralschool.ru/</a>	МИХАЛЕНКО Елена Валентиновна
5	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 (МАОУ СОШ №5)	623532, Свердловская область, г. Богданович, ул. Школьная, д.5	(34376) 5-34-41 <a href="mailto:sosh_5@uobgd.ru">sosh_5@uobgd.ru</a> <a href="http://b5.uralschool.ru/">http://b5.uralschool.ru/</a>	НИКИТИНА Лариса Владимировна
6	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Общеобразовательная школа-интернат среднего общего образования» (МАОУ школа-интернат № 9)	623534, Свердловская область, г. Богданович, ул. Рокиданская, д. 6 а	(34376) 5-15-71 <a href="mailto:sosh_9@uobgd.ru">sosh_9@uobgd.ru</a> <a href="http://b9.uralschool.ru/">http://b9.uralschool.ru/</a>	ПЕНСКИХ Ольга Валентиновна
7	муниципальное общеобразовательное учреждение Байновская средняя общеобразовательная школа (МОУ Байновская СОШ)	623521, Свердловская область, Богдановичский район, с. Байны, ул. 8 Марта, д. 5	(34376) 3-22-45 <a href="mailto:Baj_sosh@uobgd.ru">Baj_sosh@uobgd.ru</a> <a href="http://b11.uralschool.ru">http://b11.uralschool.ru</a>	БОЕВ Анатолий Александрович

8	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Барабинская средняя общеобразовательная школа» (МАОУ «Барабинская СОШ»)	623509, Свердловская область, Богдановичский район, с. Бараба, ул. Ленина, д. 63 а	(34376) 3-63-33 <a href="mailto:Bar_sosh@uobgd.ru">Bar_sosh@uobgd.ru</a> <a href="http://b12.uralschool.ru">http://b12.uralschool.ru</a>	ОРЛОВ Алексей Владимирович
9	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Волковская средняя общеобразовательная школа» (МАОУ «Волковская СОШ»)	623511, Свердловская область, Богдановичский район, с. Волковское, пер. Коммунаров, д.4	(34376) 3-35-36 <a href="mailto:Vol_sosh@uobgd.ru">Vol_sosh@uobgd.ru</a> <a href="http://b13.uralschool.ru">http://b13.uralschool.ru</a>	СИТНИКОВА Марина Михайловна
10	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Гарашкинская средняя общеобразовательная школа (МАОУ Гарашкинская СОШ)	623513, Свердловская область, Богдановичский район, с. Гарашкинское, ул. Ильича, д. 15 а	(34376) 3-45-48 <a href="mailto:Gar_sosh@uobgd.ru">Gar_sosh@uobgd.ru</a> <a href="http://b14.uralschool.ru">http://b14.uralschool.ru</a>	ЩИПАЧЕВ Сергей Владимирович
11	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение - Грязновская средняя общеобразовательная школа (МАОУ - Грязновская СОШ)	623508, Свердловская область, Богдановичский район, с. Грязновское, ул. В.Е. Зарывных, д. 2	(34376) 3-53-49 <a href="mailto:Gria_sosh@uobgd.ru">Gria_sosh@uobgd.ru</a> <a href="http://b15.uralschool.ru">http://b15.uralschool.ru</a>	ЧИСТОПОЛОВ Сергей Михайлович
12	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Ильинская средняя общеобразовательная школа (МАОУ Ильинская СОШ)	623512, Свердловская область, Богдановичский район, с. Ильинское, ул. 8 Марта, д. 5	(34376) 3-83-86 <a href="mailto:il_sosh@uobgd.ru">il_sosh@uobgd.ru</a> <a href="http://b16.uralschool.ru">http://b16.uralschool.ru</a>	АРТЮХИН Игорь Станиславович
13	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Коменская средняя общеобразовательная школа (МАОУ Коменская СОШ)	623502, Свердловская область, Богдановичский район, с. Коменки, ул. 30 лет Победы, д. 14	(34376) 3-95-34 <a href="mailto:Kom_sosh@uobgd.ru">Kom_sosh@uobgd.ru</a> <a href="http://b18.uralschool.ru">http://b18.uralschool.ru</a>	ЖЕЛНИНА Людмила Дмитриевна
14	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Кунарская средняя общеобразовательная школа (МАОУ Кунарская СОШ)	623507, Свердловская область, Богдановичский район, с. Кунарское, ул. Ленина, д. 3	(34376) 3-41-47 <a href="mailto:Kun_sosh@uobgd.ru">Kun_sosh@uobgd.ru</a> <a href="http://b19.uralschool.ru">http://b19.uralschool.ru</a>	АСОЧАКОВА Елена Александровна
15	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Каменноозерская основная общеобразовательная школа» (МКОУ «Каменноозерская ООШ»)	623506, Свердловская область, Богдановичский район, с. Каменноозерское, ул. 8 Марта, д. 4	(34376) 3-31-99 <a href="mailto:Kam_oosh@uobgd.ru">Kam_oosh@uobgd.ru</a> <a href="http://b17.uralschool.ru">http://b17.uralschool.ru</a>	НИКИТИНА Валентина Владимировна
16	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Полдневская основная общеобразовательная школа» (МКОУ «Полдневская ООШ»)	Свердловская область, Богдановичский район, п. Полдневой, ул. Вокзальная, д. 5	(34376) 3-27-89 <a href="mailto:Pol_oosh@uobgd.ru">Pol_oosh@uobgd.ru</a> <a href="http://b21.uralschool.ru">http://b21.uralschool.ru</a>	СЛЕГИНА Ольга Александровна
17	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Троицкая средняя общеобразовательная школа (МАОУ Троицкая СОШ)	623505, Свердловская область, Богдановичский район, с. Троицкое, ул. Пургина, д. 4	(34376) 3-74-47 <a href="mailto:Tro_sosh@uobgd.ru">Tro_sosh@uobgd.ru</a> <a href="http://b22.uralschool.ru">http://b22.uralschool.ru</a>	И.о. директора КОВАЛЬСКАЯ Ирина Александровна

18	Муниципальное автономное образовательное учреждение - Тыгшская средняя общеобразовательная школа (МАОУ - Тыгшская СОШ)	623501, Свердловская область, Богдановичский район, с. Тыгш, ул. Юбилейная, д. 99	(34376) 3-13-03 <a href="mailto:Tyg_sosh@uobgd.ru">Tyg_sosh@uobgd.ru</a> <a href="http://b23.uralschool.ru">http://b23.uralschool.ru</a>	И. о. директора ПЕРМИКИН Сергей Леонидович
19	муниципальное автономное образовательное учреждение Чернокоровская средняя общеобразовательная школа (МАОУ Чернокоровская СОШ)	623515, Свердловская область, Богдановичский район, с. Чернокоровское, ул. Комсомольская, д. 47 а	(34376) 3-36-25 <a href="mailto:Cher_sosh@uobgd.ru">Cher_sosh@uobgd.ru</a> <a href="http://b24.uralschool.ru">http://b24.uralschool.ru</a>	РАЗУЕВА Ольга Александровна

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление путевок  
детям в организации отдыха в  
дневных и загородных лагерях»

В муниципальное казенное учреждение «Управление  
образования городского округа Богданович»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя)  
проживающего \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)  
конт. тел. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(место работы)

\_\_\_\_\_  
(должность)  
имеющего документ, удостоверяющий личность:

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

\_\_\_\_\_  
(место учебы ребенка)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для предоставления путевки моему ребенку

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка; полная дата рождения; полных лет)  
на период \_\_\_\_\_  
в:

- ☐ загородный оздоровительный лагерь  
☐ санаторий и санаторно-оздоровительный лагерь  
☐ лагерь с дневным пребыванием детей

Вместе с тем сообщаю, что я:

- 1) являюсь получателем ежемесячного пособия на ребенка: ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть);  
2) являюсь получателем государственной социальной помощи ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть).

Категория ребенка:

- ☐ ребенок, оставшийся без попечения родителей;  
☐ ребенок из многодетной семьи;  
☐ ребенок, вернувшийся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа;  
☐ ребенок безработных родителей;  
☐ ребенок, получающий пенсию по случаю потери кормильца;  
☐ ребенок, проживающий в малоимущей семье;  
☐ ребенок-инвалид, ребенок с ограниченными возможностями здоровья.

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 бесплатное получение путевок; 6) сведения о доходах, 7) 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.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_;
- 4) \_\_\_\_\_;
- 5) \_\_\_\_\_;
- 6) \_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

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

Планирование деятельности по организации отдыха детей в каникулярное время в Управлении образования, образовательной организации
Формирование нормативно-правовой базы в Управлении образования, образовательной организации
Определение списка организаций отдыха и оздоровления, осуществляющих оздоровление детей в текущем году
Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги в Управлении образования, образовательной организации, МФЦ
Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги в Управлении образования, образовательной организации, МФЦ
Прием документов заявителей в Управлении образования, образовательной организации, МФЦ
Работа комиссий по обеспечению детей путевками в организации отдыха
Предоставление муниципальной услуги в Управлении образования, образовательной организации
Организация работы организаций отдыха и оздоровления, осуществляющих оздоровление детей в текущем году
Учет потребителей муниципальной услуги в Управлении образования, образовательной организации
Осуществление контроля за качеством предоставления муниципальной услуги
Подведение итогов предоставления муниципальной услуги в текущем году в Управлении образования, образовательной организации