

# **АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

от 22.08.2014 № 437-ПА

### **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях на территории Полевского городского округа» (в редакции от 08.06.2016 № 875)**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 25.09.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид», постановлением Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации Полевского городского округа от 21.04.2014 № 229-ПА «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Полевском городском округе в новой редакции», Уставом Полевского городского округа, Администрацией Полевского городского округа, во исполнение государственной политики в области социальной защиты инвалидов, обеспечение доступной среды, в соответствии Федеральным законом от 1 декабря 2014 года №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов» (внесено постановлением Главы ПГО от 08.06.2016 № 875)

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях на территории Полевского городского округа» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Главы Полевского городского округа от 26.06.2012 № 1267 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Полевского городского округа» (в редакции от 08.04.2013 № 839, от 10.07.2013 № 1612).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Уфимцеву О.М.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Полевского городского округа

А.В. Ковалев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Полевского городского округа  
от 22.08.2014 № 437-ПА  
«Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление путевок детям в организации  
отдыха в дневных и загородных лагерях на  
территории Полевского городского округа»  
(в редакции от 08.06.2016 № 875)

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных  
и загородных лагерях на территории Полевского городского округа»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях на территории Полевского городского округа» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях на территории Полевского городского округа» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также устанавливает единые требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

Данная муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа.

Часть функций может исполняться с участием Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг либо филиалов Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МФЦ), на основании соглашения о взаимодействии, заключаемым с МФЦ в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет (включительно), желающие приобрести ребенку путевку на отдых и (или) оздоровление в лагерь с дневным пребыванием детей, санаторий или санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия, в загородный стационарный лагерь в период школьных каникул, либо уполномоченные представители юридических лиц, формирующих заявки на оздоровление детей сотрудников организации, действующие на основании доверенности от имени юридического лица, заверенной подписью руководителя организации и печатью организации (далее- заявители)

3. Заявитель имеет право на многократное получение путевки на каждого из своих детей в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием или загородный стационарный оздоровительный лагерь в летний период и 1 раз в год в санаторий или санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия при наличии путевок в оздоровительные организации.

4. **Информирование заявителей** о предоставлении муниципальной услуги осуществляется органом местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа (далее – управление) и организациями, учреждениями, учредителем которых является Управление образованием.

5. Информация о местах нахождения, графиках работы и приема заявителей, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты Управления образования размещается в сети Интернет на официальном сайте Управления образованием (<http://www.polevuo.ru>), на информационных стендах в учреждениях, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах).

6. **Информирование заявителей** о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться через МФЦ (информация о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ), графике приема заявителей расположена на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru>).

7. **Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги** осуществляется:

- специалистами при личном обращении заявителя;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты;
- в личном кабинете в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан лица, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, подробно и в корректной форме информируют заявителей о порядке приема заявлений, постановки на учёт и распределении путёвок в организации отдыха и оздоровления детей и подростков.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать десяти минут.

**Информация о порядке предоставления муниципальной услуги** предоставляется путем опубликования данного административного регламента на официальном сайте администрации Полевского городского округа в сети Интернет <http://polevsk.midural.ru/>, на официальном сайте управления образованием: <http://www.polevuo.ru/>, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://www.gosuslugi.ru>.

Специалист управления, осуществляющий прием и консультирование, предоставляет следующую информацию:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги,
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
- о времени приема заявлений и сроке предоставления муниципальной услуги,
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации,
- четкость в изложении информации,
- полнота информирования,
- наглядность форм предоставления информации,
- удобство и доступность получения информации,
- оперативность предоставления информации.

Письменные обращения заявителя рассматриваются лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, с учётом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

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

8. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях на территории Полевского городского округа».

9. Услуга предоставляется Управлением образованием и подведомственными учреждениями (далее – организации) в части выдачи путевок в оздоровительные организации и в организации отдыха.

Организации осуществляют прием заявления от заявителя и постановку ребенка на учет в целях выдачи путевки в лагерь с дневным пребыванием. Муниципальные общеобразовательные учреждения по доверенности от ОМС Управление образованием ПГО осуществляют выдачу путевки в лагерь с дневным пребыванием.

**При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать** от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги Полевским городским округом.

**10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:**

несоответствие возраста ребенка;  
обращение лица, не относящегося к категории заявителей (не является родителем или законным представителем ребенка);

отсутствие полного пакета документов, обязательных для представления заявителем;  
выявление недостоверной информации в документах, представленных заявителем.

**11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю являются:**

отсутствие путевок в заявленный вид лагеря или санатория;  
отсутствие факта регистрации заявления в реестре обращений в организациях;  
несоблюдение сроков оплаты и получения путевки заявителем.

12. Заявитель имеет право на получение путевки в лагерь с дневным пребыванием, санаторий и санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия, в загородный стационарный оздоровительный лагерь на следующих условиях:

без оплаты - в детские санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия для детей всех категорий, имеющих заключение учреждения здравоохранения о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения;

без оплаты - в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей, в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря для детей следующих категорий: детей, оставшихся без попечения родителей, детей, вернувшихся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа, детей из многодетных семей, детей безработных родителей, детей, получающих пенсию по случаю потери кормильца, детей работников организаций всех форм собственности, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области;

на условиях частичной оплаты (10 процентов средней стоимости путевки) - в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей, в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря для детей, не указанных в третьем абзаце настоящего пункта, родители которых работают в государственных и муниципальных учреждениях;

на условиях частичной оплаты (20 процентов средней стоимости путевки) - в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей, в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря для детей, не указанных в третьем и четвертом абзацах настоящего пункта.

13. Необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги является выдача справки с места жительства о составе семьи. Услуга предоставляется бесплатно управляющей компанией, товариществом собственников жилья, Центром по приему и оформлению документов на регистрацию граждан по месту жительства и месту

пребывания.

**14. Результатом предоставления муниципальной услуги** является выдача путевки в лагерь с дневным пребыванием, санаторий или санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия, в загородный стационарный оздоровительный лагерь; Или мотивированный отказ.

Если по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, муниципальная услуга не может быть предоставлена, заявителю направляется уведомление об отказе в выдаче путевки в лагерь или санаторий.

**15. Срок предоставления муниципальной услуги** зависит от обозначенного заявителем срока оздоровления ребенка, от сменности заездов в лагерь, исчисляется с момента приема заявления от заявителя и постановке ребенка на учет до выдачи путевки в лагерь с дневным пребыванием, загородный стационарный, санаторий или санаторно-оздоровительный лагерь при принятии положительного решения о выдаче путевки. Выдача путевки производится в срок не позднее пяти рабочих дней до начала смены в лагере.

**16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:**

Федеральным Законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Федеральным Законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 21.12.2013 № 359-ФЗ о внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Постановлениями Правительства Российской Федерации «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей» на текущий календарный год;

Областным законом от 23.10.1995 № 28-ОЗ «О защите прав ребёнка»;

Законом Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;

Законом Свердловской области от 15.06.2011 № 38-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Свердловской области»;

постановление Правительства Свердловской области от 07.03.2012 № 220-ПП «О мерах по обеспечению отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в 2012-2014 годах»;

постановление Правительства Свердловской области от 18.03.2013 № 324-ПП «О внесении изменений в Постановление Правительства Свердловской области «О мерах по обеспечению отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в 2012-2014 годах»;

постановлением Правительства Свердловской области от 25.09.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

распоряжением Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид»;

постановлением Правительства Свердловской области от 03.08.2011 № 1014-ПП «О программе снижения административных барьеров, оптимизации и повышения качества предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Свердловской области на 2011 - 2013 годы»;

Уставом Полевского городского округа;

постановлением Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг»;

постановлением Главы Полевского городского округа от 17.10.2012 № 2071 «Об утверждении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги» (в редакции от 20.12.2013 № 129-ПА);

постановлением Администрации ПГО от 21.04.2014 № 229- ПА «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Полевском городском округе в новой редакции».

**17. Перечень документов, предъявляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги:**

1) письменное заявление (приложение № 2);

2) оригиналы и копии следующих документов:

документ, удостоверяющий личность заявителя (родителя, законного представителя ребёнка): 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, (для паспорта: копия первой страницы и страницы со штампом места регистрации). Если заявление (пакет документов) передаёт доверенное лицо, то прилагается еще паспорт и копия доверенного лица;

в случае отсутствия регистрации в Полевском городском округе – документ, подтверждающий место жительства в г.Полевском (договор найма жилья, свидетельство временной регистрации ребенка);

свидетельство о рождении ребёнка (до 14 лет) оригинал и копия / паспорт (с 14 лет) (копия первой страницы и страницы со штампом места регистрации);

в случае наличия разных фамилий в свидетельстве о рождении ребёнка и в паспорте заявителя прилагаются документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о заключении / расторжении брака, иные документы).

Документы, подтверждающие право на бесплатное приобретение путевки:

для оздоровления в санатории или санаторно-оздоровительном лагере круглогодичного действия заключение учреждений здравоохранения о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения – справка по форме 070 /у – 04 «Справка на получение путёвки» с обязательной отметкой о рекреационной зоне (рекомендации курортов), выдается заявителю участковым врачом.

для детей-сирот (лица в возрасте до 18 лет) - свидетельство о смерти обоих или единственного родителя и копия;

для детей в возрасте до 18 лет, оставшихся без попечения родителей, – документы, подтверждающие 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 защиты населения, образовательных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

для детей из многодетных семей - удостоверение многодетной семьи Свердловской области, дающее право на меры социальной поддержки в соответствии с Законом Свердловской области от 20 ноября 2009 года № 100-ОЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Свердловской области» (с изменениями и дополнениями) и его копия;

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

для детей безработных родителей - справка о постановке на учет в территориальных Центрах занятости Свердловской области (если семья полная, то статус безработного должен быть у каждого родителя);

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

**Документы, подтверждающие право на льготное приобретение путёвки (10% стоимости):**

для детей работников бюджетных организаций – справка с места работы родителей. Справка должна содержать номер, дату выдачи, подпись ответственного лица, выдавшего справку, печать организации.

Документы, указанные в абзаце «Документы, подтверждающие право на бесплатное приобретение путевки» Административного регламента могут быть представлены заявителем после постановки ребенка на учет. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в постановке ребенка на учет, но выдача путевки будет осуществляться на условиях частичной оплаты её стоимости.

Специалист управления заверяет сверенные с подлинниками копии документов. При отсутствии подлинника документа, верность его копии должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

**18. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:**

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;

3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

4) документы не исполнены карандашом;

5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

19. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов необходимы для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

20. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 17 настоящего раздела может быть направлено:

1) непосредственно в Управление образованием;

2) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) в электронной форме в отсканированном виде:

на электронный адрес организации, предоставляющей муниципальную услугу;

через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

**21. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

документы не заверены печатями, не имеют надлежащих подписей определенных законодательством должностных лиц;



тексты документов написаны не разборчиво;  
 фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью;

наличия в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы исполнены карандашом;

наличия в документах серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

23. **Максимальный срок ожидания в очереди** приема при личном обращении для предоставления муниципальной услуги, включая информирование о порядке ее оказания, не должно превышать 15 минут.

**24. Сроки предоставления муниципальной услуги:**

Сроки и график приема документов для постановки на очередь для обеспечения детей путевками в загородные учреждения отдыха и оздоровления детей устанавливаются межведомственной оздоровительной комиссией по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков Полевского городского округа и доводятся до сведения граждан в ходе информационной кампании (в средствах массовой информации, в сети "Интернет", на собраниях в образовательных учреждениях и др.).

25. Поступившее заявление регистрируется специалистом организации в журнале регистрации заявлений и в электронном реестре обращений в день поступления заявления.

**26. 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 муниципальной услуги»:**

места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, санитарным нормам и обеспечиваться охраной правопорядка;

в помещениях размещается информационный стенд со следующей информацией:

текст Регламента;

блок-схемы, наглядно отображающие последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются компьютерами, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехниккой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами о предоставлении информации о муниципальной услуге, стульями и столами, средствами пожаротушения;

на дверях кабинетов должностных лиц, сотрудников Управления, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, размещены информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, режима работы;

места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудованы стульями, количество мест ожидания не может составлять менее 5 мест, столами для возможности оформления документов, информационным стендом, на котором размещается информация о днях и времени приёма граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

1) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте в котором оказывается муниципальная услуга;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание специалистами органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. (внесено постановлением Главы ПГО от 08.06.2016 № 875)

**27. Показателями доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги являются:**

количество обращений за получением муниципальной услуги;

количество получателей муниципальной услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги;

количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;

максимальное количество документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения муниципальной услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за услугой до фактического начала предоставления муниципальной услуги;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах и электронных табло в помещениях Управления образования, районных отделов и муниципальных общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

возможность получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при

письменном обращении;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

наличие электронной системы управления очередью на прием для получения муниципальной услуги;

количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления муниципальной услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления муниципальной услуги на общественном транспорте;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение Административного регламента;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

## **28. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:**

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области». Для подачи заявления через данную систему необходима регистрация на сайте Электронного Правительства [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru). Данное заявление сразу же поступает на рассмотрение специалисту по приему заявлений на очередь в образовательную организацию, затем регистрируется.

При предоставлении услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

доступ к сведениям об услуге;

самостоятельный доступ заявителя к получению услуги (не обращаясь в управление образованием).

При предоставлении муниципальной услуге требуется представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

## **РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

29. Состав административных процедур:

**Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

прием и проверка документов с целью постановки на учет для предоставления путевки;

регистрация заявления и формирование электронного реестра обращений заявителей; приобретение путевок;

распределение и предоставление путевок заявителям.

Порядок предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с блок-схемой (приложение № 5).

30. Прием и проверка документов с целью постановки на учет для предоставления путевки:

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Управление (МФЦ) с подачей письменного заявления о предоставлении путевки в лагерь с дневным пребыванием, санаторий и санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия, в загородный стационарный оздоровительный лагерь (далее – лагерь или санаторий).

31. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

прием пакета документов для постановки ребенка на учет;

проверка документов на соответствие требованиям, установленным Административным регламентом, заверение копий представленных документов.

32. Прием и проверка документов производится в день личного обращения заявителя в Управление (МФЦ).

33. Специалист Управления осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся в указанных документах информации.

**Документы должны соответствовать следующим требованиям:**

текст документов написан разборчиво;

фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют сведениям, указанным в документах, удостоверяющих личность;

подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа, отсутствуют.

34. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист Управления формирует уведомление об отказе в приеме документов и передает его непосредственно заявителю.

Уведомление об отказе в приеме документов формируется на бланке письма Управления, заверяется подписью руководителя. Уведомление должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование муниципальной услуги, причину отказа в приеме документов.

35. Специалист Управления заверяет сверенные с подлинниками копии документов. При отсутствии подлинника документа верность его копии должна быть засвидетельствована органом или организацией, выдавшей данный документ.

36. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя или выдача заявителю уведомление об отказе в приеме документов.

37. Регистрация заявления и формирование электронного реестра обращений заявителей

38. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

регистрация заявления;

формирование электронного реестра обращений заявителей.

39. При отсутствии замечаний к документам заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений (приложение № 3).

40. Сведения о потребности в предоставлении путевки заносятся в электронный реестр обращений заявителей по каждому виду лагеря или санатория.

41. Результатом выполнения административной процедуры является формирование реестров обращений заявителей.

42. Порядок подачи заявления в электронном виде:

Основанием для начала административной процедуры является получение Управлением (МФЦ) электронного заявления.

При постановке на учет для предоставления путевки в электронном виде заявитель выполняет следующие действия:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в разделе "Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях" заполняет регистрационную карточку путем введения необходимых персональных данных, выбирает организацию, лагерь, категорию льготы в случае ее наличия;

подтверждает в определенном поле электронной программы согласие на обработку, хранение и использование персональных данных (своих и несовершеннолетнего ребенка);

завершает регистрацию;

распечатывает карточку с предварительным номером регистрации (очередности) или иным образом сохраняет данные регистрационного номера;

в срок не позднее пяти рабочих дней с момента регистрации заявления обращается в выбранную организацию с подлинниками и копиями документов.

43. При личном обращении заявителя в Управление (МФЦ) с документами специалист учреждения проверяет документы на соответствие следующим требованиям:

возможность прочтения текста документа;

полное написание фамилии, имени, отчества в соответствии с документами, удостоверяющими личность;

отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

отсутствие серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа;

предоставление заявителем документов в соответствии с установленным перечнем.

44. Специалист организации сравнивает данные подлинников документов с электронными данными в программе и указывает в электронном реестре дату представления полного пакета документов.

Заявителю может быть отказано в приеме документов по следующим причинам:

просрочен срок представления подлинников документов;

информация в подлинниках документов не совпадает с электронными данными в программе.

45. Предварительная регистрация заявления в автоматизированной системе аннулируется, если заявитель не обратился с документами в организацию в течение 5 рабочих дней.

#### **46. Приобретение путевок:**

Основанием для начала административной процедуры являются сформированные реестры обращений граждан на получение путевок в лагерь или санаторий.

При выполнении административной процедуры осуществляется приобретение путевок.

Управление образованием осуществляет приобретение путевок для лагеря или санатория в соответствии с действующим законодательством о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

Количество путевок определяется в зависимости от объема целевых финансовых средств, выделенных на организацию отдыха и оздоровления детей муниципального образования "Полевской городской округ" в период школьных каникул, стоимости путевок по каждому виду лагеря или санатория и количества поданных заявок на отдых и оздоровление детей.

47. Результатом выполнения административной процедуры являются путевки, приобретенные по результатам проведения торгов.

## 48. Распределение и предоставление путевок заявителем:

При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- формирование реестров распределения путевок;
- информирование заявителя о предоставлении путевки;
- предоставление путевки заявителю.

В соответствии с реестрами обращений граждан, приобретенными путевками специалист организации формирует реестры распределения путевок в лагерь или санаторий в следующей последовательности:

в первую очередь путевка предоставляется заявителям, имеющим право на получение бесплатной путевки;

во вторую очередь - заявителям, имеющим право на получение путевки с десятипроцентной оплатой ее стоимости;

в последнюю очередь - заявителям, имеющим право на получение путевки с двадцатипроцентной оплатой ее стоимости.

## 49. Основаниями для определения размера оплаты путевки являются:

вид лагеря или санатория;

отнесение ребенка заявителя к категории лиц, имеющих право на приобретение путевки за меньшую стоимость в соответствии с Административным регламентом;

место работы родителей ребенка.

Размер оплаты заявителем стоимости путевки определяется в соответствии с Порядком организации отдыха и оздоровления детей, находящихся в тяжелой жизненной ситуации, в Свердловской области за счет средств федерального бюджета в 2012-2014 годах (утвержден постановлением Правительства Свердловской области от 07.03.2012 № 220-ПП "О мерах по обеспечению отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в 2012-2014 годах").

50. В случае, когда количество заявлений превышает количество путевок, заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений с грифом "Резерв", о чем заявитель должен быть проинформирован специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

51. При формировании реестров распределения путевок в лагерь или санаторий учитывается очередность по дате постановки ребенка на учет для получения путевки.

52. Специалист Управления на основании реестров распределения путевок готовит заявителям уведомления о предоставлении путевки в лагерь или санаторий, об отказе в предоставлении путевки.

Уведомление о предоставлении путевки формируется на бланке письма организации, заверяется подписью руководителя и печатью организации и должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование муниципальной услуги, наименование лагеря или санатория, куда предоставляется путевка, период пребывания ребенка в лагере или санатории, размер оплаты части стоимости путевки, срок представления квитанции об оплате, место выдачи путевки. В уведомлении заявитель предупреждается о необходимости оплаты и (или) получения путевки не позднее пяти рабочих дней до начала смены. Несоблюдение сроков оплаты и получения путевки будет являться основанием для предоставления путевки следующему по очереди заявителю.

К уведомлению прикладывается квитанция об оплате части стоимости путевки с реквизитами получателя финансовых средств.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю при наличии оснований, указанных в Административном регламенте.

Уведомления направляются заявителю следующим способом:

непосредственно - при личном обращении заявителя в организацию;

в виде почтового сообщения на почтовый адрес заявителя (в течение 10 рабочих дней).

53. В соответствии с реестром распределения путевок специалист, ответственный за

выдачу путевки заявителю, регистрирует путевки в журнале предоставления путевок.

Выдача заявителю путевки производится специалистом организации на основании документа, удостоверяющего личность заявителя, после предъявления квитанции об оплате части стоимости путевки.

54. Оплата путевки может быть произведена заявителем путем наличного или безналичного расчета. Поступление средств на оплату части стоимости путевки контролируется централизованной бухгалтерией Управления образования (районного отдела) в соответствии с количеством выданных заявителям путевок.

55. Путевка должна быть оплачена и получена заявителем не позднее пяти рабочих дней до начала смены. В противном случае путевка предоставляется следующему по очереди заявителю, которому специалист организации направляет информацию (при личном обращении заявителя, по телефону) о возможности получения путевки.

56. Путевка может быть выдана заявителю в соответствии с порядковым номером подачи заявления при наличии свободных мест. Путевки выдаются в заполненном виде, исправления в путевках не допускаются.

57. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление путевки заявителю.

#### **РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

58. Внутренний контроль за исполнением административных процедур осуществляет начальник Управления образованием (в МФЦ- должностными лицами МФЦ, ответственными за организацию работы по оказанию муниципальной услуги и руководством МФЦ в соответствии с должностными обязанностями).

59. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистами Управления путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента.

60. Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги, соблюдение сроков её предоставления, условий ожидания приема, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

61. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планом работы Управления образованием не менее одного раза в год.

62. Внеплановые проверки проводятся специалистами соответствующего органа в связи с проверкой ранее установленных нарушений Административного регламента и в случае получения обращения (жалобы) заявителя на действия (бездействие) специалиста Управления образованием, руководителя учреждения, руководителя лагеря или санатория.

63. Специалисты Управления образованием несут дисциплинарную ответственность за нарушение положений Административного регламента.

64. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны специалистов Управления образованием должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

65. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей может осуществляться путём получения информации (устной по телефону или письменной, электронной формах по запросу) о наличии в действиях специалистов управления, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

66. Плановые проверки проводятся в ходе комплексных и тематических проверок деятельности Управления образованием. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению гражданина.

Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается начальником Управления в следующих случаях:

поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов;

в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, устанавливающего требования к предоставлению муниципальной услуги;

при проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Срок проведения проверки – не более 30 дней.

67. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

## **РАЗДЕЛ 5 .ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

68. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица общеобразовательной организации, предоставляющий услугу, и решений, принятых при предоставлении услуги, в следующих случаях:

нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении услуги или сроков предоставления услуги;

требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление услуги;

отказ в приеме документов или отказ в предоставлении услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

требование от заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

69. Действия (бездействие), решения руководителя общеобразовательной организации могут быть обжалованы начальнику управления образованием (по электронной почте (polevuo@mail.ru, по почте или подаваться лично по адресу, 623380, Свердловская область, г.Полевской, ул.Коммунистическая, д.23а.)

70. Действия (бездействие), решения начальника управления образованием могут быть обжалованы Главе администрации Полевского городского округа.

71. Жалобы могут направляться по электронной почте путем размещения обращения на официальном сайте администрации Полевского городского округа (<http://polevsk.midural.ru/>).

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в Управление образованием или Администрацию Полевского городского округа в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управление образования или Администрацией Полевского городского округа, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

72. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ,



подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность (для физических лиц)

2) оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя (для юридических лиц)

73. При подаче жалобы в электронном виде указанные выше документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством РФ.

74. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) решения администрации или должностных лиц администрации в ходе предоставления муниципальной услуги,

2) действия (бездействия) администрации или должностных лиц администрации, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

75. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи,

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

3) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям,

4) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

76. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы в администрации Полевского городского округа.

Жалоба, поступившая в письменной форме, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

В случае, если в электронном сообщении заинтересованным лицом указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или об оставлении жалобы без ответа по существу (с обоснованием причин), после чего обращение распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

77. Жалоба 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 общеобразовательной организации, предоставляющей услугу, название должности руководителя или специалиста организации, предоставляющей услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) руководителя или специалиста общеобразовательной организации, предоставляющей услугу;

доводы, которые приводит заявитель в качестве обоснования своего несогласия с решением и действиями (бездействием) руководителя или специалиста общеобразовательной организации (заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

78. Должностное лицо при рассмотрении жалобы действует в соответствии со своей компетенцией.

79. В ходе досудебного обжалования заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы,

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных

документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну,

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменной жалобы в орган или специалисту, в компетенцию которых входит решение поставленных в ней вопросов,

4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение,

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы

80. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

81. По результатам рассмотрения жалобы начальник управления образованием Полевского городского округа или Глава Администрации Полевского городского округа принимают одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник управления образованием или Глава Администрации Полевского городского округа, незамедлительно принимают необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление путевок  
детям в организации отдыха в дневных и загородных  
лагерях на территории Полевского городского округа»

В орган местного самоуправления  
Управление образованием  
Полевского городского округа

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)  
проживающего г. \_\_\_\_\_  
индекс 623380 ул. \_\_\_\_\_  
д. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_  
зарегистрированного г. \_\_\_\_\_  
ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_  
имеющего документ, удостоверяющий  
личность: \_\_\_\_\_  
(вид документа,

серия, номер, кем и когда выдан документ)

\_\_\_\_\_  
Контактная информация:  
Телефон \_\_\_\_\_  
e-mail (печатными буквами) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Место работы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путёвку моему ребёнку

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

В:

- загородный оздоровительный лагерь  
 оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей при ОО № \_\_\_\_\_  
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)

- ребенок, оставшийся без попечения родителей;  
 ребенок из многодетной семьи  
 ребёнок, вернувшийся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа  
 ребенок безработных родителей;  
 ребенок; получающий пенсию по случаю потери кормильца  
 ребенок - проживающий в малоимущей семье;





Приложение № 3  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление путевок  
детям в организации отдыха в дневных и загородных  
лагерях на территории Полевского городского округа»

**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 при ОО № \_\_\_\_
- санаторий
- санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия

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 № 5  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление путевок  
детям в организации отдыха в дневных и загородных  
лагерях на территории Полевского городского округа»

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных**  
**и загородных лагерях на территории Полевского городского округа»**

