



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КАРПИНСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.12.2016 г.

№ 1945

г. Карпинск

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в организации отдыха
в дневных и загородных лагерях на территории
городского округа Карпинск» (с изменениями и дополнениями)**

В целях приведения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях на территории городского округа Карпинск» в соответствие Федеральному закону от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Распоряжения Правительства РФ от 25.10.2014 г. № 2125-р «Об утверждении Концепции создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным общеобразовательным программам», руководствуясь письмом Правительства Свердловской области от 24.03.2016 г. № 01-01-76/4635 «О подключении к АИС «Учет контингента», Уставом городского округа Карпинск, Администрация городского округа Карпинск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях на территории городского округа Карпинск» в новой редакции (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Карпинск от 04.09.2014 г. № 1538 «Об утверждении административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях на территории городского округа Карпинск».
3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте городского округа Карпинск и опубликовать в официальном печатном издании для опубликования нормативных правовых актов городского округа Карпинск.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации по социальной политике Ж.О. Алфёрову.

Глава городского округа

А.А. Клопов

Приложение
к Постановлению Администрации
городского округа Карпинск
от 26.12.2016 г. № 1945
с изменениями и дополнениями,
внесёнными Постановлением
Администрации
от 15.03.2017 г. № 309

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных
и загородных лагерях на территории городского округа Карпинск»

1. Общие положения

1.1. Цели разработки административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях на территории городского округа Карпинск» (далее - административный регламент) разработан в целях обеспечения эффективности взаимодействия всех субъектов, участвующих в организации отдыха и оздоровления детей, повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Заявители, в отношении которых исполняется
муниципальная услуга**

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях на территории городского округа Карпинск» (далее – муниципальная услуга) имеют родители (законные представители) детей в возрасте от 6,5 до 17 лет включительно, проживающих на территории городского округа Карпинск, либо иные лица, действующие от имени родителя (законного представителя) ребенка на основании доверенности (далее - заявители).

В исключительных случаях, право на получение муниципальной услуги за счет средств местного бюджета имеют родители (законные представители) детей в возрасте до 6,5 лет, являющиеся сотрудниками оздоровительного загородного лагеря «Светлячок».

Родители (законные представители) детей, проживающих за пределами городского округа Карпинск и претендующие на предоставление муниципальной услуги, могут получить данную муниципальную услугу при условии обеспечения путевками детей, проживающих на территории городского округа Карпинск и поставленных на учет для предоставления путевок.

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие данное право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге

Информация по вопросам, касающимся муниципальной услуги предоставляется:

1.3.1. Отделом образования администрации городского округа Карпинск (далее – Отдел образования), расположенным по адресу: 624930 Свердловская область, город Карпинск, ул. Мира, д. 63, кабинет № 19.

Контактный телефон: 8 (34383) 3-28-72.

Электронная почта:otdobraz@ekarpinsk.ru.

1.3.2. Муниципальным автономным учреждением дополнительного образования детским оздоровительно-образовательным центром, расположенным по адресу: 624930 Свердловская область, город Карпинск, пр. Декабристов, 8.

Контактный телефон: 8 (34383) 3-31-10.

Электронная почта: dooc@ekarpinsk.ru

График работы:

понедельник – четверг с 08.00 до 17.12; пятница с 08.00 до 16.12;

перерыв с 12.00 до 13.00; суббота и воскресенье - выходные дни.

Время приёма граждан: среда с 09.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00.

В предпраздничный день продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

1.3.3. Через Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Портал «Госуслуги»). Сайт Портала в сети «Интернет» - <http://www.gosuslugi.ru/> или <http://66.gosuslugi.ru/>.

1.3.4. Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ может быть получена на официальном сайте ГБУ СО «МФЦ» в сети «Интернет» - www.mfc66.ru.

1.3.5. Сведения о предоставлении муниципальной услуги размещаются на официальном сайте Отдела образования в сети «Интернет» - <http://www.karpinsk-edu.ru>, на информационных стендах и сайтах муниципальных образовательных учреждений, в средствах массовой информации, сообщаются при личном обращении, а также посредством электронной, почтовой и телефонной связи.

1.3.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой, общедоступной, может быть получена гражданами лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту Отдела образования, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, центре телефонного обслуживания МФЦ, а также при личном обращении заявителя в МФЦ, на Интернет-сайте МФЦ и на Портале.

1.4. Порядок получения консультаций по предоставлению муниципальной услуги

1.4.1. Консультации по вопросам нормативных требований к предоставлению муниципальной услуги, процедуре постановки на учет для получения путевок в организации отдыха детей и их оздоровления, местах размещения и периодах работы данных организаций осуществляются ответственным специалистом Отдела образования (далее - специалист Отдела образования).

Консультирование по вопросам постановки на учет для получения путевок в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием осуществляется в муниципальных образовательных учреждениях, являющихся в каникулярное время организациями отдыха детей и их оздоровления, уполномоченными работниками образовательных учреждений (далее – ответственными работниками).

Консультирование по вопросам постановки на учет для получения путевок в оздоровительный загородный лагерь «Светлячок», санатории (санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия) осуществляется в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования Детском оздоровительно-образовательном центре структурном подразделении оздоровительный загородный лагерь «Светлячок» (далее – МАУДО ДООЦ (ОЗЛ «Светлячок»)) уполномоченным работником МАУДО ДООЦ (ОЗЛ «Светлячок») (далее – ответственным работником).

Сведения о наименованиях, адресах и контактных телефонах организаций отдыха детей и их оздоровления на территории городского округа Карпинск прилагаются (Приложение 1).

1.4.2. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи, а также письменных обращений граждан, в том числе в электронном виде.

1.4.3. Консультации проводятся по вопросам:

- 1) процедуры предоставления муниципальной услуги;

- 2) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) приема заявлений на предоставление муниципальной услуги;
- 4) сроков предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.4.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, ответственные работники подробно в вежливой (корректной) форме информируют граждан по вышеперечисленным вопросам.

1.4.5. Основными требованиями к консультированию являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставления информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

1.4.6. Консультации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, могут быть получены заявителями посредством устных и письменных (в том числе в электронном виде) обращений в МФЦ – сайт в сети «Интернет» www.mfc66.ru.

1.4.7. Письменные разъяснения по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и муниципальными правовыми актами. Ответ направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения любым удобным для заявителя способом: на почтовый адрес заявителя, указанный в обращении; по электронной почте (в том числе при электронном запросе заявителей); факсом; через МФЦ (если, запрос был направлен в МФЦ).

1.5. Регистрация и хранение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1.5.1. Регистрация заявлений о постановке на учет для предоставления путевок в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием осуществляется в муниципальных общеобразовательных учреждениях, являющихся в каникулярное время организациями отдыха детей и их оздоровления (Приложение 1), МФЦ, в личном кабинете на Портале «Госуслуги» - <http://www.gosuslugi.ru/>, через публичную часть (для заявителей) на Портале образовательных услуг в Свердловской области (далее – Портал образовательных услуг). Сайт Портала образовательных услуг в сети «Интернет» - <https://zol-edu.egov66.ru/>;

1.5.2. Регистрация заявлений о постановке на учет для предоставления путевок в оздоровительный загородный лагерь «Светлячок», санатории (санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия) осуществляется в МАУДО ДООЦ (ОЗЛ «Светлячок») (Приложение 1), МФЦ, в личном кабинете на Портале «Госуслуги», через публичную часть (для заявителей) на Портале образовательных услуг;

1.5.3. При обращении заявителя через Портал «Госуслуги» или Портал образовательных услуг информационная система регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы автоматически и формирует подтверждение о регистрации пакета документов.

1.5.4. Хранение заявлений и прилагаемых к ним документов в период до завершения отдыха и оздоровления детей осуществляются в организациях отдыха детей и их оздоровления до окончания текущего календарного года – в Отделе образования.

1.5.5. По истечении указанного срока заявления и прилагаемые к ним документы передаются в архив Отдела образования и после одного года хранения в архиве подлежат уничтожению.

1.6. Информация по предоставлению муниципальной услуги, размещаемая в местах предоставления муниципальной услуги

В кабинете № 19 в здании Администрации городского округа Карпинск, в зданиях муниципальных образовательных учреждений, в здании МАУДО ДООЦ (ОЗЛ «Светлячок»), на официальном сайте Отдела образования, на сайтах муниципальных образовательных учреждений размещается следующая информация:

- 1) текст настоящего регламента;
- 2) нормативные акты, регламентирующие организацию предоставления муниципальной услуги;
- 3) полная контактная информация: интернет-адреса официальных сайтов, на которых размещается информация о муниципальной услуге, часы приема заявителей, адреса электронной почты, справочные телефоны, почтовые адреса, графики работы учреждений, осуществляющих информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и контактные данные должностных лиц, осуществляющих контроль качества её предоставления;
- 4) контактная информация о месте нахождения, графике работы МФЦ, адресе Интернет-сайта МФЦ, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Полное наименование муниципальной услуги – Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях на территории городского округа Карпинск.

2.2. Органы и учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления Администрацией городского округа Карпинск.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги и контроль обеспечения её качества осуществляется Отделом образования.

2.2.2. Административные процедуры по информированию граждан, ведению учета детей и выдаче путевок в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием, в оздоровительный загородный лагерь «Светлячок», санатории (санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия) от имени Отдела образования в пределах своей компетенции осуществляются муниципальными образовательными учреждениями, являющимися организациями отдыха детей и их оздоровления. (Приложение 1).

Ответственными за качество проведения мероприятий, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, являются руководители муниципальных образовательных учреждений.

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги, в том числе в качестве источников документов, необходимых для получения данной услуги, принимают участие иные государственные органы, государственные и муниципальные учреждения.

Сведения о наименованиях, адресах и контактных телефонах данных органов и учреждений прилагаются (Приложение 2).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом муниципальной услуги является предоставление заявителю путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления или обоснованный отказ в предоставлении путевки.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение календарного года преимущественно в период школьных каникул.

2.4.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в муниципальных образовательных учреждениях, в МФЦ, на Портале «Госуслуги» и Портале образовательных услуг.

2.4.3. Приём заявлений о постановке на учет для получения путевок во все организации отдыха детей и их оздоровления начинается не позднее 1 апреля текущего года:

1) прием заявлений в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием, оздоровительный загородный лагерь «Светлячок» на первую и последующие смены завершается не ранее, чем за 5 недель до начала каждой смены;

2) прием заявлений в санатории (санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия) на первую смену завершается не позднее 10 апреля текущего года, на вторую и последующие смены – не позднее последнего рабочего дня апреля текущего года.

3) в исключительных случаях, в условиях непредвиденных обстоятельств, в случаях отказов заявителей от получения муниципальной услуги прием заявлений может производиться дополнительно в более поздние сроки.

2.4.4. Срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги может составлять до трех месяцев со дня регистрации заявления и прилагаемых документов.

2.4.5. После принятия решения заявитель в течение 5 рабочих дней уведомляется о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги любым из согласованных с ним способов.

2.4.6. В случае личного обращения заявителя информирование (консультирование, регистрация заявления, предоставление путевки) производится во время приема продолжительностью не более 15 минут.

При наличии очереди, ожидание приёма продлевается на время, необходимое для предоставления муниципальной услуги одному заявителю, умноженное на количество человек в очереди.

2.5. Нормативно-правовое регулирование по предоставлению муниципальной услуги

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Конвенция ООН о правах ребенка;
- 3) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 4) Семейный кодекс Российской Федерации;
- 5) Национальная стратегия действий в интересах детей на 2012-2017 годы, утвержденная Указом Президента Российской Федерации от 01.06.2012 г. № 761;
- 6) Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (с изменениями и дополнениями);
- 7) Национальный стандарт услуг детям в учреждениях отдыха и оздоровления, утвержденный Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27.12.2007 г. № 565-ст;
- 8) Закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- 9) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- 10) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);
- 11) Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- 12) Федеральный закон от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями и дополнениями);
- 13) Федеральный закон от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- 14) Федеральный закон от 19.02.1993 г. № 4528-1 «О беженцах» (с изменениями и дополнениями);
- 15) Федеральный закон от 07.02.1992 г. №2300-1 «О защите прав потребителей» (с изменениями и дополнениями);
- 16) Федеральный закон от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- 17) Федеральный закон от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);
- 18) Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- 19) Федеральный закон Российской Федерации от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (с изменениями и дополнениями);
- 20) Федеральный закон от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (с изменениями);
- 21) Федеральный закон от 17.01.1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- 22) Федеральный закон от 28.12.2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- 23) Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» (с изменениями и дополнениями);
- 24) Федеральный закон от 26.06.1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- 25) Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 01.12. 2014 г. № 419-ФЗ).
- 26) Закон Российской Федерации от 19.02.1993 г. № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (с изменениями и дополнениями);
- 27) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (с изменениями);
- 28) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 г. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» (с изменениями и дополнениями);
- 29) СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 г. № 189 (с изменениями и дополнениями);
- 30) СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул»;

- 31) СанПиН нормативы 2.4.4.3155-13 «Санитарно - эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы стационарных организаций отдыха и оздоровления детей»;
- 32) Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 г. № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»;
- 33) Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 16 апреля 2012 г. № 363 н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи несовершеннолетним в период оздоровления и организации отдыха» (с изменениями и дополнениями от 9 июня 2015 г., 13 мая 2016 г.);
- 34) Типовое положение о детском оздоровительном лагере, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 г. № 18-2/10/1-2188;
- 35) Закон Свердловской области от 15.07.2013 г. № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области» (с изменениями и дополнениями);
- 36) Закон Свердловской области от 15.06.2011 г. № 38-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Свердловской области» (с изменениями и дополнениями);
- 37) Постановление Правительства Свердловской области от 21.12.2012 г. № 1484-ПП «О концепции развития отдыха и оздоровления детей в Свердловской области до 2020 года»;
- 38) Приказ Министерства образования Российской Федерации от 13 июля 2001 года N 2688 «Об утверждении порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха»;
- 39) Постановление Правительства Свердловской области от 21 октября 2013 г. N 1262-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие системы образования в Свердловской области до 2020 года» (с изменениями и дополнениями);
- 40) Устав городского округа Карпинск, утвержденный решением Думы городского округа Карпинск IV созыва от 18.05.2005 г. № 23/1 (с изменениями);
- 41) Положение об Отделе образования администрации городского округа Карпинск, утвержденное решением Думы городского округа Карпинск от 17.11.2016 г. № 4/4;
- 42) Уставы муниципальных образовательных учреждений городского округа Карпинск.
- 43) Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- 44) Федеральный закон от 28 декабря 2016 г. N 465-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования государственного регулирования организации отдыха и оздоровления детей»
- 45) Закон Свердловской области от 17 февраля 2017 г. N 19-ОЗ «О внесении изменений в отдельные законы Свердловской области в части совершенствования государственного регулирования организации отдыха и оздоровления детей.

2.6. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем в муниципальные образовательные учреждения, МФЦ предъявляются следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) в случае если заявитель не является родителем, документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка;
- 3) свидетельство о рождении ребенка;
- 4) документ, подтверждающий родство между родителем и ребенком, в случае несоответствия фамилии родителя записи в свидетельстве о рождении ребенка;

5) документ, подтверждающий право на льготное предоставление путевки (при наличии), в соответствии с Приложением 4;

и предоставляются следующие документы:

1) письменное заявление о постановке на учёт для предоставления муниципальной услуги (Приложение 3);

2) копия свидетельства о рождении ребенка;

3) в случае если заявитель не является законным представителем, нотариально заверенная копия документа, подтверждающего его полномочия;

4) копия документа, подтверждающего родство между родителем и ребенком, в случае несоответствия фамилии родителя записи в свидетельстве о рождении ребенка;

5) документ, подтверждающий право на льготное предоставление путевки (при наличии), в соответствии с Приложением 4;

6) копия паспорта ребенка в случае наличия соответствующего требования организаций отдыха детей и их оздоровления, находящейся за пределами городского округа Карпинск.

Заявителем могут быть предоставлены документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное получение муниципальной услуги (Приложение 4).

В случае возникновения обстоятельств, позволяющих заявителю реализовать свое право на получение бесплатной путевки или приобретение путевки с оплатой родительского взноса в размере 10% от ее стоимости, заявитель не позднее, чем за три недели до начала каждой смены обязан уведомить образовательное учреждение об изменении условий предоставления ему путевки, и предоставить подтверждающие документы. Образовательное учреждение в день получения данных документов вносит соответствующие изменения в реестр заявлений на предоставление путевки в организации отдыха детей и их оздоровления

Оригиналы документов: документа удостоверяющего личность заявителя, свидетельства о рождении, документа, подтверждающего преимущественное право, документа, подтверждающего право на льготное приобретение путевки, могут быть заменены их нотариально заверенными копиями.

2.6.2. Родители (законные представители детей), являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют оригинал документа, удостоверяющего личность, оригинал документа, подтверждающего родство заявителя (или законность предоставления прав ребенка), и оригинал документа, подтверждающего право на пребывание в Российской Федерации. Все документы предоставляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.3. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, документом, удостоверяющим личность заявителя и его право на получение муниципальной услуги, является универсальная карта (УЭК).

2.6.4. В целях повторной постановки на учёт для получения путевки в ту же организацию отдыха детей и их оздоровления заявителем представляется новое письменное заявление без ранее переданных документов.

2.6.5. Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются в муниципальные образовательные учреждения и МФЦ в установленные приемные дни.

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме заявления и рассмотрении документов

Основания для отказа в приеме заявления и рассмотрении документов отсутствуют.

2.8 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в постановке на учет для предоставления путевки являются:

- 1) обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка;
- 2) обращение лица, действующего от имени заявителя без оформленной в установленном порядке доверенности;
- 3) предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента;
- 4) непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента;
- 5) несоответствие предоставленных документов требованиям настоящего регламента;
- 6) выявление в предоставленных документах несоответствующей, недостоверной или искаженной информации;
- 7) несоответствие возраста ребенка на дату начала смены возрасту, указанному в пункте 1.2.1. настоящего регламента, за исключением детей, родители (законные представители) которых, являются сотрудниками оздоровительного лагеря «Светлячок»;
- 8) подача повторного заявления с одинаковыми желаемыми параметрами (оздоровительный лагерь, смена);
- 9) в случае подачи заявления о постановке на учет для предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Портал образовательных услуг или Портал «Госуслуги» до начала приемной кампании.

2.8.2. Решение об отказе в постановке на учет для предоставления путевки не может быть принято по иным основаниям. Отказ в постановке на учет для предоставления путевки не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.8.3. В случае отказа в постановке на учет для предоставления путевки заявителю вручается уведомление с указанием мотивированной причины отказа (Приложение 8).

2.8.4 Основаниями для отказа в предоставлении путевки являются:

- 1) отсутствие в организации отдыха детей и их оздоровления свободных мест;
- 2) отсутствие путевок, предоставляемых за счет бюджетных средств;
- 3) совпадение периодов отдыха и оздоровления в связи с обращением в несколько организаций, при сохранении права заявителя на получение путевки в одну из них;
- 4) нарушение условий кратности предоставления путевки в течение текущего календарного года в случае подачи заявления в две организации отдыха детей и их оздоровления (оздоровительный загородный лагерь «Светлячок» и санаторий (санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия)) в соответствии с пунктом 2.9.8. настоящего регламента;
- 5) нарушение условий кратности бесплатного предоставления путевки в санаторий (санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия) в течение текущего календарного года;
- 6) несоответствие возраста ребенка условиям контракта и документации о закупке.

2.8.5. В случае отказа в предоставлении путевки заявителю вручается уведомление с указанием мотивированной причины отказа любым из согласованных с ним способов (Приложение 12).

2.9. Условия платности (бесплатности) и кратности исполнения муниципальной услуги

2.9.1. Путевки в санатории (санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия) предоставляются бесплатно родителям (законным представителям) детей, имеющих заключение учреждения здравоохранения о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения (справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение).

Путевки в санаторно-курортные организации, расположенные на побережье Черного моря, в рамках проекта «Поезд «Здоровье» могут предоставляться родителям (законным представителям) на условиях оплаты 10% от стоимости путевки.

2.9.2. Путевки в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием и в оздоровительный загородный лагерь «Светлячок» предоставляются бесплатно родителям (законным представителям) при наличии одного из документов, указанных в пунктах 2-8 Приложения 4 к настоящему регламенту.

2.9.3. Бесплатное предоставление путевки в санаторий (санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия) или оздоровительный загородный лагерь «Светлячок» осуществляется не более одного раза в течение текущего календарного года.

2.9.4. Путевки в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием и оздоровительные загородные лагеря предоставляются на условиях частичной оплаты:

1) в размере 10% от стоимости путевки, родителям (законным представителям), работающим в государственных и муниципальных учреждениях при наличии справки с места работы заявителя;

2) в размере 20% от стоимости путевки, родителям (законным представителям), не имеющим оснований для получения бесплатной путевки или приобретения путевки на условиях 10%-ой оплаты ее стоимости.

2.9.5. В случае отсутствия бесплатных путевок, путевок с оплатой родительского взноса в размере 10% от ее стоимости, заявителям предоставляются путевки с оплатой родительского взноса в размере, установленном для иных категорий детей.

2.9.6. Путевки в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием, в загородные оздоровительные лагеря, могут быть приобретены на условиях оплаты заявителем или учреждением (организацией, предприятием) полной стоимости путевки.

2.9.7. Кратность приобретения путевок в организацию отдыха детей и их оздоровления, расположенных на территории городского округа Карпинск, за полную стоимость не ограничена.

2.9.8. Кратность предоставления путевок в санатории (санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия), в оздоровительный загородный лагерь «Светлячок» - не более 1 раза в течение текущего календарного года.

2.9.9. Повторное предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления одного и того же типа всем категориям заявителей (за исключением путевок в санаторно-курортные организации) возможно только при их наличии. Преимущественное право повторного приобретения путевок предоставляется родителям (законным представителям) детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, в том числе детей из многодетных семей, совокупный доход которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области, детей, состоящих на учете в территориальной комиссии, подразделении по делам несовершеннолетних и детей из семей, состоящих на учете в территориальной комиссии, подразделении по делам несовершеннолетних.

2.9.10. Кратность приобретения путевок в оздоровительный загородный лагерь «Светлячок» работниками структурного подразделения МАУДО ДООЦ (ОЗЛ «Светлячок») определяется количеством смен, обрабатываемых данными работниками в этом учреждении.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при получении муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.10.3. При наличии очереди, ожидание приёма продлевается на время, необходимое для предоставления муниципальной услуги одному заявителю, умноженное на количество человек в очереди.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя составляет 1 день.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. У входа в здание имеется информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании учреждения. В здании действует пропускной режим, в течение учебного года организована работа гардероба.

2.12.2. Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, Ф.И.О. должностного лица, режима работы. Помещения оснащаются мебелью, письменными принадлежностями, бумагой для ведения записей. В кабинетах создаются оптимальные условия для приема заявителей уполномоченным лицом из числа работников данного учреждения.

2.12.3. Рабочее место уполномоченного лица, осуществляющего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к печатающему устройству, базам данных и всем документам, содержащим сведения, указанные в пункте 1.6. настоящего регламента.

2.12.4. Помещения для ожидания приема оборудуются стульями или скамьями. Максимальный срок ожидания очереди в отведенное для приема время составляет не более 15 минут, умноженное на количество человек в очереди.

2.12.5. Места ожидания и приема заявителей, места размещения визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, должны обеспечивать доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются для осуществления оценки и контроля деятельности органов и должностных лиц, осуществляющих предоставление данной услуги.

Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

2.13.1. В число количественных показателей доступности муниципальной услуги входят:

- 1) отсутствие нарушений графика и времени приема заявителей;
- 2) отсутствие случаев необоснованных нарушений последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- 1) простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) культура, компетентность и профессионализм работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 3) наличие у заявителя возможности подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Портал или МФЦ.

2.13.3. В число количественных показателей качества предоставления муниципальной услуги входят:

- 1) отсутствие (снижение числа) случаев несоблюдения сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие (снижение числа) необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.4. В число качественных показателей качества предоставления муниципальной услуги входят:

- 1) полнота и достоверность сведений при ведении документации по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) отсутствие (снижение числа) обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги.

2.14. Право на внеочередное и первоочередное предоставление места в организациях отдыха и оздоровления детей

2.14.1. Право на внеочередное предоставление места в оздоровительных лагерях дневного пребывания, загородных оздоровительных лагерях, санаториях (санаторных оздоровительных лагерях круглогодичного действия) предоставляется:

- 1) детям прокуроров;
- 2) детям судей;
- 3) детям сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.

2.14.2. Право на первоочередное предоставление места в оздоровительных лагерях дневного пребывания, загородных оздоровительных лагерях, санаториях (санаторных оздоровительных лагерях круглогодичного действия) предоставляется:

- 1) детям-инвалидам;
- 2) детям, один из родителей которых является инвалидом.
- 3) детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.14.3. Право на первоочередное предоставление места в оздоровительных лагерях дневного пребывания, загородных оздоровительных лагерях предоставляется:

- 1) детям сотрудника полиции;
- 2) детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 3) детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- 4) детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- 5) детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- 6) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 – 5;
- 7) детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции.
- 8) детям военнослужащих по месту жительства их семей;
- 9) детям сотрудников органов, имеющих специальные звания, сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;
- 10) детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 11) детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной

противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

12) детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

13) детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах»;

14) детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 11-14 настоящей части.

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

2.14.4. Внеочередное или первоочередное право на предоставление мест в организациях отдыха детей и их оздоровления вышеуказанных категорий граждан может быть изменено либо прекращено в связи с изменением либо отменой соответствующих нормативных правовых актов.

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

2.14.6. До 5% мест в первоочередном порядке может быть предоставлено в оздоровительный загородный лагерь «Светлячок» детям сотрудников данного структурного подразделения МАУДО ДООЦ.

2.14.7. До 10% мест в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием, в оздоровительном загородном лагере «Светлячок» в первоочередном порядке может быть предоставлено детям, состоящим на учете в территориальной комиссии, подразделении по делам несовершеннолетних и детям из семей, состоящих на учете в территориальной комиссии, подразделении по делам несовершеннолетних.

2.14.8. До 25% путевок в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием, в оздоровительные загородные лагеря на каждую смену при формировании профильных смен, отрядов могут быть предоставлены в первоочередном порядке родителям (законным представителям) детей, занимающихся подготовкой к соревнованиям, слетам, сборам, иным творческим, интеллектуальным и спортивным мероприятиям различного уровня, а также родителям (законным представителям) детей, достигших высоких результатов в образовательной, спортивной и творческой деятельности в системе общего и дополнительного образования.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются 7 административных процедур:

- 1) Размещение на информационных стендах, сайтах муниципальных образовательных учреждений, сайте Отдела образования, в средствах массовой информации сведений об организации предоставления муниципальной услуги.
- 2) Прием и регистрация заявления о постановке на учет для предоставления муниципальной услуги.
- 3) Постановка на учет для предоставления муниципальной услуги.
- 4) Информирование заявителя о принятии решения о постановке на учет или отказе в постановке на учет для предоставления муниципальной услуги.
- 5) Распределение путевок и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.
- 6) Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.
- 7) Выдача заявителю путевки в организациях отдыха детей и их оздоровления.

3.1. Размещение на информационных стендах, сайтах муниципальных образовательных учреждений, сайте отдела образования, в средствах массовой информации сведений об организации предоставления муниципальной услуги

Отделом образования, образовательными учреждениями осуществляются следующие административные действия:

3.1.1. не менее чем за 2 недели до начала приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальных сайтах размещается информация согласно п. 1.6. настоящего регламента;

3.1.2. данная информация обновляется и дополняется не позже 5 рабочих дней со дня утверждения новых нормативных актов, иных документов и материалов.

3.2. Прием и регистрация заявления о постановке на учет для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Муниципальными общеобразовательными учреждениями осуществляется прием заявлений о постановке на учет для предоставления путевок в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием.

3.2.2. МАУДО ДООЦ (ОЗЛ «Светлячок») осуществляет прием заявлений о постановке на учет для предоставления путевок в оздоровительный загородный лагерь «Светлячок», санатории (санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия).

3.2.3. МФЦ осуществляет прием заявлений о постановке на учет для предоставления путевок в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием, оздоровительный загородный лагерь «Светлячок», санатории (санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия).

3.2.4. Основанием для начала процедуры является юридический факт подачи родителем (законным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов в образовательное учреждение, МФЦ, через Портал «Госуслуги» или Портал образовательных услуг. Заявление может быть заполнено от руки, машинописным или электронным способом. Электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием УЭК), признаются равнозначными документами, подписанными собственноручной подписью и предоставленным на бумажном носителе.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов производится в условиях, соответствующих пункту 2.10. настоящего регламента, на основании перечня документов, указанных в пункте 2.6.1.

3.2.5. Ответственным работником образовательного учреждения осуществляются следующие административные действия:

- 1) При личном обращении заявителя, ответственный работник:
 - принимает заявление и документы от заявителя;
 - проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1., снимает копии с оригиналов документов и заверяет или сличает копии представленных документов с оригиналами и заверяет;

– регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование», а также в специальном журнале (Приложение 6) в порядке очередности его поступления по дате обращения заявителя (при личном обращении) и не позже одного рабочего дня при получении заявления в форме почтового отправления, отправления по электронной почте или из МФЦ.

2) При обращении в электронной форме регистрация происходит автоматически путем ввода данных заявителем в личном кабинете на Портале «Госуслуги» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> или <http://66.gosuslugi.ru>, через публичную часть (для заявителей) на Портале образовательных услуг по адресу: zol-edu.egov66.ru.

Ответственный работник образовательного учреждения в течение рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю уведомление (Приложение 7) о необходимости предоставления в течение 3-х рабочих дней, следующих за днем подачи заявления в образовательное учреждение документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента, за исключением заявителей, подписавших электронные документы электронной подписью (в том числе с использованием УЭК).

В случае непредставления заявителем в образовательное учреждение документов, указанных в разделе 2.6.1. настоящего регламента, заявление не будет учитываться при распределении путевок в организациях отдыха детей и их оздоровления.

Заявления, поступившие от заявителей, обратившихся в электронной форме, также регистрируются в специальном журнале (Приложение 6) в день их поступления.

После регистрации заявления оформляется, согласно Приложению 7, и передается (направляется) заявителю уведомление о приеме заявления с указанием наименования в организациях отдыха детей и их оздоровления, регистрационного номера заявления, даты, времени его регистрации.

3.2.6. В течение 4-х рабочих дней, следующих за днем регистрации, заявления и прилагаемые к ним документы передаются в Отдел образования для принятия муниципальной оздоровительной комиссией решения о постановке ребенка на учет для предоставления путевки в организацию отдыха и оздоровления или об отказе в постановке на учет.

3.2.7. В случае обращения заявителя в МФЦ, оператор МФЦ:

- принимает заявление и документы от заявителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1., снимает копии с оригиналов документов и заверяет или сличает копии представленных документов с оригиналами и заверяет.
- регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование»;
- выдает заявителю один экземпляр запроса на организацию предоставления муниципальной услуги с указанием перечня принятых документов, даты приема заявления в МФЦ и уведомление по форме Приложения 7 к настоящему регламенту;
- передает заявление и пакет документов в день обращения заявителя (но не позже одного рабочего дня следующего за днем подачи заявления) в образовательное учреждение, указанное в заявлении, по реестру, оформленному согласно Приложению 11 к настоящему регламенту.

В случае подачи заявления и пакета документов через МФЦ при установлении оператором МФЦ факта отсутствия необходимых к предоставлению заявителем лично документов, оператор формирует уведомление о недостаточности пакета документов. Заявитель может настоять на принятии неполного пакета документов.

В случае подачи заявки через Портал «Госуслуги» и публичную часть (для заявителей) на Портале образовательных услуг комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем, проверяется системой. При обращении заявителя через Портал «Госуслуги», система регистрирует заявку автоматически, формирует подтверждение о регистрации пакета документов и отправляет в личный кабинет заявителя.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления о постановке на учет для предоставления муниципальной услуги»

является регистрация заявления в автоматизированной информационной системе «Е.Услуги. Образование».

3.2.9. Общий срок административной процедуры по приему и регистрации документов от заявителя составляет 15 (пятнадцать) минут на одного заявителя.

3.2.10. При наличии очереди время приема документов продлевается на время, необходимое на осуществление административной процедуры для одного заявителя, помноженное на количество человек в очереди.

3.3. Постановка на учет для предоставления муниципальной услуги

Третья административная процедура: рассмотрение документов и принятие решения о постановке на учет или отказе в постановке на учет для предоставления муниципальной услуги. В рамках данной административной процедуры производятся следующие административные действия:

3.3.1. Отделом образования в течение 10-и рабочих дней со дня регистрации заявления:

1) на основании данных из информационной системы «Е-услуги. Образование» формируется электронный реестр для последующего распределения путевок и комплектования смен в оздоровительных лагерях и санаториях (санаторных оздоровительных лагерях круглогодичного действия).

При формировании электронного реестра для последующего распределения путевок в организации отдыха и оздоровления дети, проживающие за пределами городского округа Карпинск, перемещаются в конец электронной очереди независимо от даты и времени регистрации заявления.

2) осуществляется повторная проверка полноты, соответствия и достоверности всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

3) на основании полученных документов и (или) сведений из информационных баз данных в рамках межведомственного взаимодействия государственных органов, государственных и муниципальных учреждений (Приложение 2) устанавливаются причины, дающие право на получение льготы при предоставлении муниципальной услуги;

4) в течение 10-и рабочих дней со дня регистрации заявления формируется заключение, содержащее мотивированное предложение о постановке заявителя на учет или об отказе в постановке на учет для получения путевки в организациях отдыха детей и их оздоровления, которое вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами передается на заседание муниципальной оздоровительной комиссии.

3.3.2. Муниципальной оздоровительной комиссией осуществляются следующие административные действия:

1) принимается решение о предоставлении или об отказе в постановке на учет для предоставления заявителю муниципальной услуги;

2) оформляется протокол заседания комиссии.

3.3.3. В течение следующего рабочего дня после заседания муниципальной оздоровительной комиссии выписки из протокола заседания комиссии передаются в образовательные учреждения.

3.4. Информирование заявителя о принятии решения о постановке на учет или отказе в постановке на учет для предоставления муниципальной услуги

В рамках данной административной процедуры производятся следующие административные действия.

3.4.1. В течение 3-х рабочих дней после получения выписки из протокола заседания муниципальной оздоровительной комиссии и не позже 15 рабочих дней со дня регистрации заявления, ответственным работником образовательного учреждения по форме Приложения 8 осуществляется уведомление заявителя о принятом муниципальной оздоровительной комиссией решении:

1) в случае принятия решения о постановке на учет для предоставления муниципальной услуги – сообщается дата постановки на учет,

2) в случае принятия решения об отказе в постановке на учет для предоставления муниципальной услуги – сообщается мотивированная причина отказа.

3.4.2. Если обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги осуществлялось через Портал «Госуслуги», информация о принятом решении отправляется в личный кабинет заявителя. Уведомление заявителя может осуществляться любым другим способом.

3.4.3. Если обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги осуществлялось через Портал образовательных услуг, информация о принятом решении отправляется заявителю любым удобным для него способом.

3.4.4. Информация о принятом решении также отправляется с использованием АИС «Сетевой город. Образование».

3.5. Распределение путевок и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Распределение путевок осуществляется муниципальной оздоровительной комиссией с учетом квоты на финансовое обеспечение льготного отдыха и оздоровления различных категорий детей в текущем финансовом году.

Путевки в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием и оздоровительный загородный лагерь «Светлячок» распределяются за две недели до начала каждой смены.

Путевки в санатории (санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия) Свердловской области распределяются за 4 недели до начала каждой смены, путевки в санатории (санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия), находящиеся за пределами Свердловской области распределяются за два с половиной месяца до начала смены.

В исключительных случаях, в условиях непредвиденных обстоятельств, в случаях отказов заявителей от получения муниципальной услуги распределение путевок может производиться дополнительно в более поздние сроки.

3.5.2. Распределение путевок производится по дате и времени регистрации заявления, территории проживания ребенка (на территории или за пределами городского округа Карпинск) и наличия у заявителя преимущественного права на предоставление места в организации отдыха детей и их оздоровления.

3.5.3. В случае повторного обращения заявителя за предоставлением путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления одного и того же типа, распределение путевок производится по дате и времени регистрации заявления, территории проживания ребенка (на территории или за пределами городского округа Карпинск), а также с учетом преимущественного права повторного приобретения путевок при их наличии родителями (законными представителями) детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

3.5.4. Муниципальной оздоровительной комиссией осуществляются следующие административные действия:

1) Принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) Оформляется протокол заседания комиссии.

3.5.5. Выписки из протокола заседания комиссии передаются в течение следующего рабочего дня в образовательные учреждения.

3.6. Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги

В течение 3-х рабочих дней после получения выписки из протокола заседания муниципальной оздоровительной комиссии ответственным работником образовательного учреждения осуществляется уведомление заявителя о принятом муниципальной

оздоровительной комиссией решением, дате и времени выдачи путевки любым удобным для заявителя способом (Приложение 12).

3.7. Выдача заявителю путевки в организацию отдыха и оздоровления детей

3.7.1. Предоставление муниципальной услуги завершается выдачей заявителю путевки в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием, в оздоровительный загородный лагерь, санаторий (санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия). Ответственные работники образовательных учреждений в течение 5-ти рабочих дней до начала смены осуществляют выдачу путевки лично заявителю или лицу, действующему от имени заявителя на основании нотариально заверенной доверенности, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.7.2. Путевка, предоставляемая на условиях частичной или полной оплаты ее стоимости, передается заявителю (доверенному лицу) при наличии соответствующего платежного документа.

3.7.3. Выдача путевки регистрируется в специальном журнале, оформленном согласно Приложению 9 настоящего регламента, и удостоверяется подписью заявителя.

3.7.4. При отказе заявителя от получения путевки им оформляется письменный отказ, заверенный личной подписью. В случае невозможности вручения путевки заявителю ответственными работниками образовательного учреждения оформляется соответствующий акт.

В случае если заявитель оформил отказ от получения путевки, либо без предварительного предупреждения не явился для получения путевки в указанный в уведомлении (Приложение 12) срок, либо не оплатил частичную или полную стоимость путевки в установленные сроки, предназначенная для его ребенка путевка передается следующему, состоящему на учете ребенку в порядке очередности.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением административного регламента

4.1.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента, за совершением административных действий, принятием решений и их выполнением в отделе образования при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского округа Карпинск.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о результатах текущего контроля за исполнением настоящего регламента, за совершением административных действий, принятием решений и их выполнением в Отделе образования при предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством подготовки ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных работников.

4.1.2. Текущий контроль за исполнением административного регламента операторами МФЦ осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения операторами МФЦ последовательности действий и положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Результаты текущего контроля за исполнением административного регламента, принятием решений и совершением действий операторами МФЦ при предоставлении муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2. Порядок осуществления плановых и внеплановых проверок

качества предоставления муниципальной услуги

Контроль за деятельностью работников отдела образования при предоставлении муниципальной услуги осуществляется комиссией, создаваемой по распоряжению администрации городского округа Карпинск, посредством проведения контрольного мероприятия по проверке состояния утверждённых показателей доступности и качества, проведения опросов получателей муниципальной услуги о доступности и качестве её предоставления, анализа поступивших обращений и жалоб граждан, выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги. Результаты проверок комиссия предоставляет главе администрации городского округа Карпинск.

Осуществляются: плановые проверки – не чаще одного раза в год и внеплановые проверки – по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Выявленные недостатки по предоставлению муниципальной услуги анализируются по каждому ответственному работнику с принятием мер к устранению выявленных недостатков, вынесением дисциплинарных или административных взысканий (если будет установлена вина в нарушении требований к предоставлению муниципальной услуги) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа Карпинск.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, иных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, иных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц отдела образования, работников организаций отдыха детей и их оздоровления в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование),

5.1.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) работниками отдела образования, организаций отдыха детей и их оздоровления в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.1.3. Заявитель может направить жалобу на имя:

- главы городского округа Карпинск;
- заместителя главы администрации городского округа Карпинск по социальной политике;
- начальника Отдела образования администрации городского округа Карпинск.

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Отдела образования в ходе предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Жалоба передаётся при личном обращении заявителя, в электронном виде или почтовым отправлением по адресам, указанным в Приложении 10 настоящего регламента.

В электронном виде жалоба может быть подана посредством официального сайта администрации городского округа Карпинск <http://www.karpinsk.midural.ru>, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» <http://www.gosuslugi.ru/> или регионального портала государственных услуг Свердловской области <http://66.gosuslugi.ru/>.

5.1.4. Направление жалобы непосредственно ответственному работнику, специалисту, должностному лицу, принявшему решение или совершившему действие (бездействие), которое обжалуется, запрещено.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, иных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- 1) незаконные, необоснованные действия работников Отдела образования, организаций отдыха детей и их оздоровления, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 2) истребование документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами и настоящим регламентом;
- 3) нарушение сроков рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги;
- 4) бездействие работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 5) оставление заявления на предоставление муниципальной услуги без рассмотрения;
- 6) решения лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги:
 - об отказе в приёме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
 - об отказе в предоставлении муниципальной услуги,
 - о приостановлении и (или) прекращении предоставления муниципальной услуги,
 - о требовании внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;
- 7) отказ работников Отдела образования, организаций отдыха детей и их оздоровления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, иных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные (в том числе в электронной форме) жалобы заявителей в администрацию городского округа Карпинск на имя главы городского округа Карпинск, или заместителя главы администрации городского округа Карпинск по социальной политике.

5.4. Порядок рассмотрения жалобы

Жалобы, поступившие в администрацию городского округа Карпинск на имя главы городского округа Карпинск или заместителя главы администрации городского округа Карпинск по социальной политике, подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если жалоба подана заявителем лицу, в компетенцию которого не входит принятие решения, в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации жалоба должна быть направлена в уполномоченный на её рассмотрение орган. Лицо, перенаправившее жалобу, в письменной форме уведомляет заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе.

5.5. Требования к содержанию жалобы

5.5.1. В жалобе заявителем в обязательном порядке указываются:

- 1) наименование администрации городского округа Карпинск, либо фамилия, имя, отчество начальника Отдела образования администрации городского округа Карпинск, либо фамилия, имя, отчество заместителя главы администрации городского округа Карпинск по социальной политике, либо фамилия, имя, отчество главы городского округа Карпинск,
- 2) фамилия, имя, отчество заявителя, составившего жалобу;
- 3) почтовый адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы или иные способы передачи ответа по существу жалобы (электронной почтой, факсом и т.д.);
- 4) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) и доводы, на основании которых заявитель не согласен с данными решениями, действиями (бездействием);
- 5) личная подпись заявителя и дата составления жалобы.

5.5.2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.6. Основания для отказа в рассмотрении жалобы

5.6.1. Основаниями для отказа в рассмотрении поступившей в администрацию городского округа Карпинск жалобы являются:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу работников отдела образования, организаций отдыха детей и их оздоровления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также членов их семей;
- 4) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- 5) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- 6) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6.2. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, то данная жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.6.3. В случае оставления жалобы без ответа по существу поставленных в ней вопросов, заявителю, направившему жалобу, сообщается о причинах отказа в рассмотрении жалобы либо о переадресации жалобы.

5.6.4. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию городского округа Карпинск на имя главы городского округа Карпинск или заместителя главы администрации городского округа Карпинск по социальной политике.

5.7. Право на получение информации о рассмотрении жалобы

5.7.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7.2. Работники Отдела образования, организаций отдыха и оздоровления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы.

5.7.3. Документы, ранее поданные заявителями в Отдел образования, администрацию городского округа Карпинск и (или) иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде заверенных копий.

5.8. Срок рассмотрения жалобы

Срок рассмотрения жалобы, поступившей в установленном порядке (в том числе в электронной форме), не должен превышать 15 дней со дня её регистрации.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, иных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.9.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) работников отдела образования, ответственных работников организаций отдыха детей и их оздоровления:

1) признание жалобы обоснованной. В этом случае заявитель информируется о результате рассмотрения жалобы. Администрация городского округа Карпинск обязана устранить выявленные нарушения по факту предоставления муниципальной услуги. Работники, ответственные за решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, привлекаются к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, городского округа Карпинск;

2) признание жалобы необоснованной. В этом случае заявителю направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении жалобы. Заявитель имеет право направить повторную жалобу на имя главы городского округа Карпинск, если ранее направленная жалоба была адресована имя заместителя главы администрации городского округа Карпинск по социальной политике.

5.10. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, иных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в суде

5.10.1. Решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке искового

производства с особенностями, установленными для рассмотрения и разрешения дел, возникающих из публичных правоотношений.

5.10.2. Направление в суд административного искового заявления в порядке, предусмотренном Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в
организации отдыха и в дневных и
загородных лагерях на территории
городского округа Карпинск»

**Информация
о муниципальных учреждениях образования, являющихся
организациями отдыха и оздоровления детей**

№	Название образовательного учреждения	Юридический (фактический) адрес	Телефон / факс	e-mail, сайт
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2	624931 Свердловская область, г. Карпинск, ул. Почтамтская, 37	8(34383) 3-61-72	shkola2@ekarpinsk.ru http://school2karpinsk.ru/
2.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5	624936 Свердловская область, г. Карпинск, ул. Трудовая, 41	8(34383) 9-15-05	shkola5@ekarpinsk.ru http://школа5карпинск.рф
3.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6	624930 Свердловская область, г. Карпинск, ул. Куйбышева, 27	8(34383) 3-28-50	shkola6@ekarpinsk.ru http://школа6карпинск.рф/
4.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 16	624930 Свердловская область, г. Карпинск, ул. Попова, 15	8 (34383) 3-33-90	shkola6@ekarpinsk.ru http://sosch16.ru/
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 24 пос. Сосновка	624947 Свердловская область, г. Карпинск, п. Сосновка, ул. Солнечная, 10	8(34383) 6-62-31	shkola24@ekarpinsk .ru http://sosch24.ru
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 33 пос. Кытлым	624945 Свердловская область, г. Карпинск, п. Кытлым, ул. Пушкина, 7б	8(34383) 6-11-57	shkola33@ekarpinsk .ru http://sosh33.ucoz.ru
7.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования детский оздоровительно-образовательный центр (структурное подразделение оздоровительный загородный лагерь «Светлячок»)	624930 Свердловская область, г. Карпинск, проезд Декабристов, 8	8(34383) 3-31-10	dooc@ekarpinsk.ru http://dooc-karpinsk.com/

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в
организации отдыха в дневных и
загородных лагерях на территории
городского округа Карпинск»

**Сведения
о государственных органах, государственных и муниципальных
учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

№ п/п	Наименование	Адрес, телефон	Участие в предоставлении муниципальной услуги
1.	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Свердловской области «Карпинская центральная городская больница», детская поликлиника	Свердловская обл., г. Карпинск, ул. Карла Маркса, д. 34, тел. 8 (34383) 3-53-70	Предоставление: 1) справок: - о состоянии здоровья; - о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения; 2) санаторно-курортных карт 3) предоставление справок о санитарно-эпидемиологическом благополучии адреса
2.	Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области - Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Карпинску	Свердловская обл., г. Карпинск, ул. 8 Марта, д. 66, тел. 8 (34383) 9-06-50	Предоставление: 1) документов, подтверждающих установление опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних; 2) справок, подтверждающих выплату родителю (законному представителю) ежемесячного пособия на ребёнка или государственной социальной помощи; 3) документов, подтверждающих статус многодетной семьи
3.	Государственное учреждение – Управление пенсионного фонда Российской Федерации в городе Карпинске и городе Волчанске Свердловской области	Свердловская обл., г. Карпинск, ул. Пролетарская, д. 68, тел. 8 (34383) 3-43-05	Предоставление справок о получении пенсии по случаю потери кормильца
4.	Государственное казённое учреждение службы занятости населения Свердловской области «Карпинский центр занятости»	Свердловская обл., г. Карпинск, ул. Мира, д. 64, тел. 8 (34383) 3-37-67	Предоставление справок о постановке на учёт в учреждении службы занятости населения Свердловской области
5.	Государственное бюджетное учреждение Свердловской области Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг филиал № 81 в г. Карпинске	Свердловская обл., г. Карпинск, ул. Луначарского, д. 88, тел. 8 (34383) 3-45-41	Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в
организации отдыха в дневных и загородных
лагерях на территории городского округа
Карпинск»

**Примерная форма заявления
о постановке на учет для предоставления муниципальной услуги**

В Отдел образования администрации городского округа Карпинск
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. заявителя)

Проживающего по адресу:

Улица: _____

Дом: _____ Кв. _____

Телефон: _____

E-mail: _____

Место работы: _____

Должность: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

(вид документа)

(серия, номер, кем и когда выдан документ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путевку на смену: _____
в загородный оздоровительный лагерь _____
в санаторно-оздоровительное учреждение _____
в лагерь дневного пребывания при _____
моему ребенку (детям): _____
(фамилия, имя, отчество) (число, месяц, год рождения)

_____ учащемуся образовательного
учреждения _____
(наименование ОУ, класс)

Сообщаю следующие сведения:

Ребенок лишен попечения родителей	НЕТ	ДА	прилагается ксерокопия решения органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства или договора о передаче ребёнка на воспитание в приёмную семью
Ребенок является получателем пенсии по случаю потери кормильца	НЕТ	ДА	прилагается справка из отделения Пенсионного фонда о назначении пенсии или ксерокопия пенсионного удостоверения
Родитель является получателем пособия по безработице	НЕТ	ДА	прилагается справка из _____
Ребенок из многодетной семьи	НЕТ	ДА	прилагается ксерокопия _____

			удостоверения многодетной семьи
Ребенок из семьи, совокупный доход которой ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области	НЕТ	ДА	прилагается справка из районного управления по социальной политике о назначении социального пособия
Ребенок, вернувшийся из воспитательной колонии или специального учреждения закрытого типа	НЕТ	ДА	прилагается справка из воспитательной колонии или специального учреждения закрытого типа

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих и моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении и прилагаемых документах, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующему законодательству в течение 1 года со дня подачи заявления. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

« _____ » _____ 20 _____ г.
дата подачи заявления

_____ подпись

_____ расшифровка

К заявлению прилагаются:

- ксерокопия свидетельства о рождении или паспорта ребенка,
- справка с места работы родителя (законного представителя) установленного образца,
- документ, подтверждающий право на получение путевки на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 100 % средней стоимости,
- заключение учреждения здравоохранения о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения.

В случае отсутствия льготной путевки (бесплатной, с оплатой родительского взноса в размере 10% от ее стоимости), я _____,

(Ф.И.О. заявителя)

согласна(ен) на предоставление путевки с оплатой родительского взноса в размере 10% от ее стоимости,

согласна(ен) на предоставление путевки с оплатой родительского взноса в размере 20% от ее стоимости,

не согласна(ен) на предоставление путевки с оплатой родительского взноса в размере 10%, 20% от ее стоимости.

Дата _____

Подпись _____/_____/_____

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в
организации отдыха в дневных и загородных
лагерях на территории городского округа
Карпинск»

**Перечень документов, подтверждающих право заявителя
на льготное получение муниципальной услуги**

- 1) Заключение учреждения здравоохранения о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения ребенка (справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение).
- 2) Удостоверение многодетной семьи Свердловской области, дающее право на меры социальной поддержки в соответствии с Законом Свердловской области от 20.11.2009 г. № 100-ОЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Свердловской области».
- 3) Справка о постановке на учёт в учреждении службы занятости населения Свердловской области (для безработных родителей).
- 4) Справка из отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области в Карпинске и Волчанске о получении пенсии по случаю потери кормильца.
- 5) Документы, подтверждающие установление опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего (в случае подачи заявления опекуном (попечителем)).
- 6) Документ, подтверждающий полномочия руководителя (в случае подачи заявления руководителем организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей).
- 7) Справка из территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по месту регистрации, подтверждающая выплату родителю (законному представителю) ежемесячного пособия на ребёнка или государственной социальной помощи для семей, совокупный доход которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области.
- 8) Справка, установленной формы для детей, вернувшихся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа.
- 9) Справка с места работы одного из родителей (законных представителей), работающего в государственном или муниципальном учреждении.

**Перечень документов, подтверждающих преимущественное право заявителя на
получение муниципальной услуги**

- 1) Справка с места работы (службы) родителей (законных представителей), претендующих на внеочередное или первоочередное получение муниципальной услуги.
- 2) Свидетельство о смерти сотрудника полиции, сотрудника учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и таможенных органов Российской Федерации:
 - погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
 - умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы;
 - умершего в течение одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы.

3) Справка, подтверждающая факт гибели (смерти) сотрудника полиции, сотрудника учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и таможенных органов Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей.

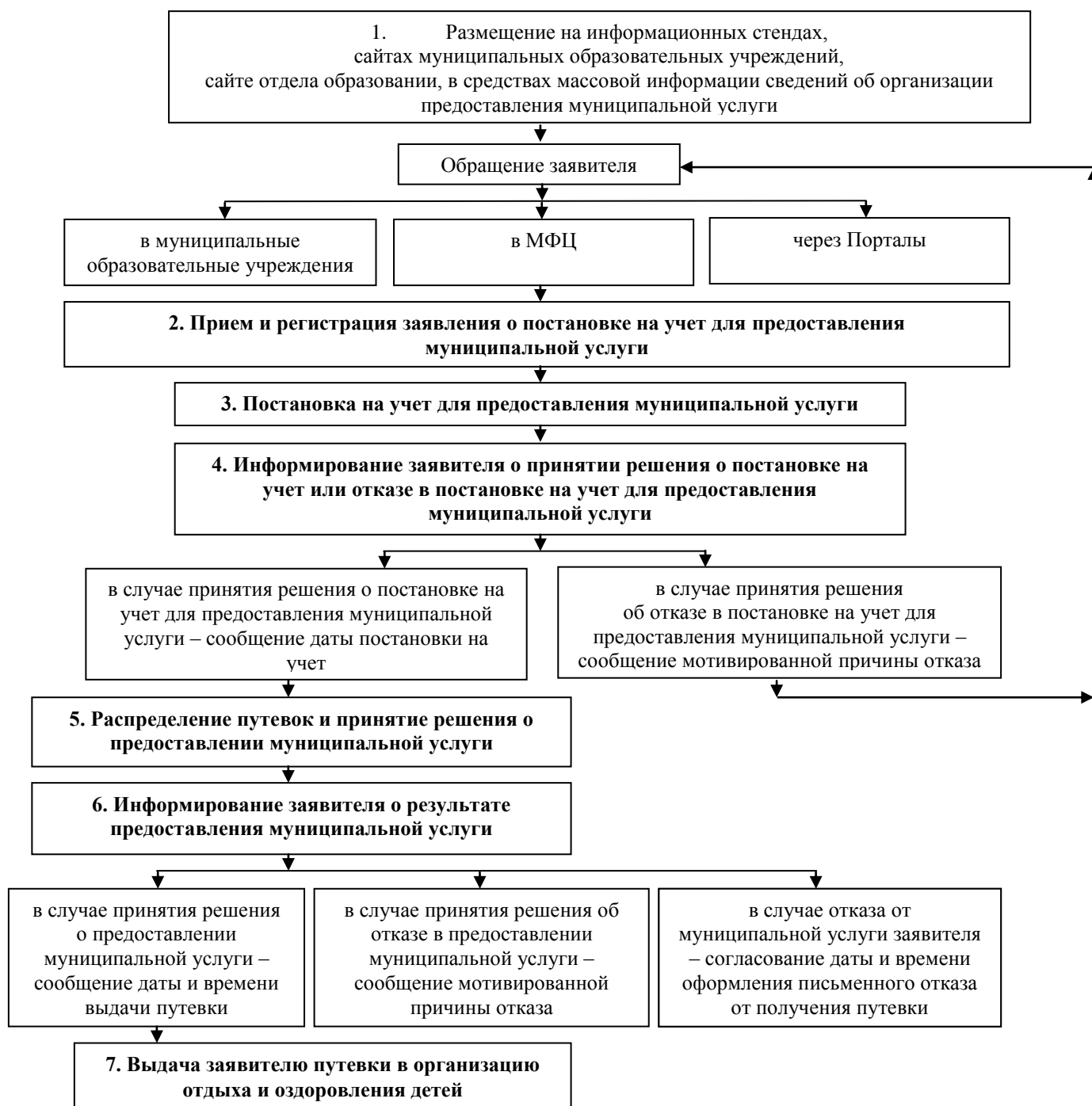
4) Справка, подтверждающая факт получения сотрудником полиции, сотрудником учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органов Российской Федерации увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы.

5) Приказ об увольнении со службы в полиции, из учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и таможенных органов Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы

6) Справка федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности (для детей – инвалидов и детей, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом).

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в организации
отдыха в дневных и загородных лагерях на
территории городского округа Карпинск»

**Последовательность выполнения административных процедур по
предоставлению муниципальной услуги**



Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в
организации отдыха в дневных и загородных
лагерях на территории городского округа
Карпинск»

**Примерная форма уведомления заявителя о приеме заявления
Уведомление**

Я, _____, проживающий (ая) по адресу: _____ получил (а)

уведомление о регистрации моего заявления о предоставлении путевки в _____

_____ ,
(наименование организации отдыха и оздоровления детей)
для моего ребенка (детей) на условиях _____.

Сведения о ребенке (детях):

(фамилия, имя, отчество) (ОУ, класс)

Размер родительской платы: _____.

Об отказе в приобретении путевки обязуюсь сообщить не позднее 7 дней до начала смены в Пункт выдачи путевок.

Регистрационный номер заявления _____, дата _____, время

(дата) _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

(подпись оператора) (расшифровка)

Примерная форма SMS-уведомления заявителя о приеме заявления

Ваше заявление о постановке на учет для получения путевки в оздоровительный лагерь при школе № _____ (санаторий, оздоровительный загородный лагерь) зарегистрировано « _____ » _____ 201__ г. в _____ часов, № _____.

Уведомление о приеме заявления можно получить в образовательном учреждении, указанном в заявлении. В случае изменения Ваших планов необходимо своевременно оформить письменный отказ от путевки. Контактный телефон: _____.

**Примерная форма электронного уведомления заявителя
о предоставлении документов в образовательное учреждение**

Ваше заявление о постановке на учет для получения путевки в оздоровительный лагерь при школе № _____ (санаторий, оздоровительный загородный лагерь), направленное в электронной форме через Портал «Госуслуги», Портал образовательных услуг зарегистрировано « _____ » _____ 201__ г. в _____ часов, № _____.

В течение 3-х рабочих дней, следующих за днем подачи заявления, Вам необходимо предоставить в образовательное учреждение _____ следующие документы (указывается перечень документов согласно пункту 2.6.1. настоящего регламента).

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в организации
отдыха в дневных и загородных лагерях на
территории городского округа Карпинск»

**Примерная форма уведомления заявителя
о принятом муниципальной оздоровительной комиссией решении**

Протокол заседания
муниципальной оздоровительной
комиссии от _____ 201__ г. № _____

Уведомление

Выдано _____
(Ф.И.О. заявителя)

в том, что муниципальной оздоровительной комиссией принято решение

о постановке на учет для предоставления путевки:

_____ (дата, постановки на учет)

Дата и время выдачи путевки будут сообщены дополнительно.

об отказе в постановке на учет для предоставления путевки по причине:

_____ (мотивированная причина отказа)

_____ (варианты организации отдыха и оздоровления ребенка)

" ____ " _____ 201__ года

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

**Примерная форма SMS-уведомления заявителя
о принятом муниципальной оздоровительной комиссией решении**

В случае принятия решения о постановке на учет для предоставления путевки:

Муниципальной оздоровительной комиссией принято решение о постановке на учет для предоставления путевки, дата постановки на учет " ____ " _____ 201__ года

Уведомление о принятом решении можно получить в _____.

В случае изменения Ваших планов необходимо своевременно оформить письменный отказ от путевки. Контактный телефон: _____.

В случае принятия решения об отказе в постановке на учет для предоставления путевки:

В постановке на учет для предоставления путевки в оздоровительный лагерь при школе № _____ (санаторий, оздоровительный загородный лагерь) отказано.

Уведомление о принятом решении можно получить в _____.

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в
организации отдыха в дневных и загородных
лагерях на территории городского округа
Карпинск»

**Информация
о местонахождении, электронных адресах, телефонах должностных лиц
для направления жалоб по вопросам предоставления муниципальной услуги**

№ п/п	Название должности	Время приёма граждан	Адрес	Телефон, e-mail	Интернет-адрес сайта
1.	Глава городского округа Карпинск	Понедельник 13.00 - 15.00	624930 Свердловская область, г. Карпинск, ул. Мира, д. 63 каб. № 31	8 (34383) 3-28-10 karpinsk@gov6 6.ru	karpinsk.midural. ru
2.	Заместитель Главы администрации по социальной политике	Среда 13.00 - 15.00	624930 Свердловская область, г. Карпинск, ул. Мира, д. 63 каб. № 44	8 (34383) 3-35-50 karpinsk@gov6 6.ru	karpinsk.midural. ru
3.	Начальник отдела образования администрации городского округа Карпинск	Среда 09.00 - 12.00 16.00 - 17.00	624930 Свердловская область, г. Карпинск, ул. Мира, д. 63 каб. № 19	8 (34383) 3-27-12 3-35-31 otdobraz@ekarp insk.ru	karpinsk-edu.ru

Приложение 11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в организации отдыха
в дневных и загородных лагерях на территории
городского округа Карпинск»

Форма реестра принятых заявлений и прилагаемых к ним документов

№ п/п	Номер электронного обращения	Номер запроса МФЦ	Дата регистрации и заявления	ФИО заявителя	ФИО ребенка	Наличие прилагаемых документов (нужное отметить – да, нет)					
						заявление о постановке на учет	копия свидетельства о рождении ребенка	нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия заявителя (в случае если заявитель не является законным представителем)	копия документа, подтверждающего родство между родителем и ребенком, в случае несоответствия фамилии родителя записи в свидетельстве о рождении	документ, подтверждающий наличие права на льготное предоставление путевки (при наличии)	документ, подтверждающий наличие преимущественного права на предоставление путевки (при наличии)
1	2		3	4	5	6	7	8	9		

Документы в соответствии с реестром:

Сдал «___» _____ 20__ г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принял «___» _____ 20__ г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 12
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в
организации отдыха в дневных и загородных
лагерях на территории городского округа
Карпинск»

**Примерная форма уведомления заявителя
о принятом муниципальной оздоровительной комиссией решении**

Протокол заседания
муниципальной оздоровительной
комиссии от _____ 201__ г. № _____

Уведомление

Выдано _____
(Ф.И.О. заявителя)

в том, что муниципальной оздоровительной комиссией принято решение

о предоставлении путевки: _____
(дата, время и место получения путевки)

об отказе в предоставлении путевки по причине:

(мотивированная причина отказа)

" ____ " _____ 201__ года

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Примерная форма SMS-уведомления заявителя
о принятом муниципальной оздоровительной комиссией решении**

В случае принятия решения о предоставлении путевки:

Путёвку в оздоровительный лагерь при школе № _____ (санаторий, оздоровительный
загородный лагерь) необходимо получить «__» _____ 201__ г. в _____
Уведомление о принятом решении можно получить в _____.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении путевки:

В предоставлении путевки в оздоровительный лагерь при школе № _____
(санаторий, оздоровительный загородный лагерь) отказано.
Уведомление о принятом решении можно получить в _____.