



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КАРПИНСК**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

от 01.03. 2013 г. № 403

г.Карпинск

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление путёвок детям в организации отдыха  
и оздоровления в каникулярное время»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», Уставом городского округа Карпинск, Постановлением Администрации городского округа Карпинск от 02.06.2011 г. № 628 «О реализации некоторых положений Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации городского округа Карпинск от 26.06.2012 г. № 819 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых на территории городского округа Карпинск»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путёвок детям в организации отдыха и оздоровления в каникулярное время» (прилагается).
2. Настоящее постановление довести до сведения заинтересованных лиц и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Карпинск.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации городского округа Карпинск по социальной политике Махнёва С.Н.

Глава городского округа Карпинск

С.Ю. Бидонько

**СОГЛАСОВАНИЕ**  
**проекта постановления**  
**Администрации городского округа Карпинск**

Заголовок постановления: Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха и оздоровления в каникулярное время»

Должность	Ф.И.О.	Дата согласования	Замечания и подписи
Первый заместитель Главы администрации городского округа	Веккер В.А.		
Заместитель Главы администрации городского округа	Бурков О.В.		
Заместитель Главы администрации городского округа	Махнёв С.Н.		
Начальник отдела по управлению имуществом	Старцев Д.А.		
Начальник финансового управления	Леглер Т.В.		
Начальник отдела учёта и отчётности	Фалалеева Н.А.		
Заведующая юридическим отделом	Сергеева Е.Н.		
Заведующая отделом организационно-кадровой работы и информатизации	Дмитриева Т.В.		
Начальник отдела архитектуры и градостроительства	Воронько В.И.		
Начальник отдела образования	Чуркина Р.А.		

Постановление разослать:

Отделу образования - 2 экз., МКУ «Центр мониторинга» -1 экз.,

МКУ «ЦБ МУО» - 1 экз., МБУ ОЗЛ «Светлячок» -1 экз.

Исполнитель, телефон: Кузнецова А.А. 3-44-85

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПУТЁВОК ДЕТЯМ В ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА И  
ОЗДОРОВЛЕНИЯ В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ»**

**1. Общие положения**

**1.1. Цели разработки административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путёвок детям в организации отдыха и оздоровления в каникулярное время» (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**

Право на получение муниципальной услуги «Предоставление путёвок детям в организации отдыха и оздоровления в каникулярное время» (далее – муниципальная услуга) имеют родители (законные представители), имеющие детей в возрасте от 6,5 до 17 лет включительно (далее - заявители).

**1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге**

Информация по вопросам, касающимся муниципальной услуги предоставляется:

1.3.1. в отделе образования администрации городского округа Карпинск (далее – отдел образования), расположенном по адресу: 624930 Свердловская область, город Карпинск, ул. Мира, д. 63, кабинет № 55.

Контактный телефон: 8 (34383) 3-44-85.

Электронная почта: [otdobraz@karpinsk-edu.ru](mailto:otdobraz@karpinsk-edu.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;

1.3.2. Сведения о предоставлении муниципальной услуги размещаются на официальном сайте отдела образования в сети Интернет: <http://www.karpinsk-edu.ru>.

1.3.3. Сведения о предоставлении муниципальной услуги размещаются в средствах массовой информации, на информационных стендах и сайтах образовательных учреждений, сообщаются при личном обращении, а также посредством электронной, почтовой и телефонной связи.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" <http://www.gosuslugi.ru/> и регионального портала государственных услуг Свердловской области <http://66.gosuslugi.ru/>.

## **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 и оздоровления детей, 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 детей осуществляется в муниципальных общеобразовательных учреждениях, являющихся в каникулярное время организациями отдыха и оздоровления.

Консультирование по вопросам постановки на учет для получения путевок в оздоровительный загородный лагерь «Светлячок», санатории и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия осуществляется в муниципальном бюджетном учреждении «Оздоровительный загородный лагерь «Светлячок»

Сведения о наименованиях, адресах и контактных телефонах организаций отдыха и оздоровления детей 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 выше перечисленным 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. 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 с даты регистрации письменного обращения почтовым отправлением, по электронной почте или иным из указанных в обращении способов.

## **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 детей осуществляется в муниципальных общеобразовательных учреждениях (Приложение 1).

1.5.2. Регистрация заявлений на предоставление путевок в оздоровительный загородный лагерь «Светлячок», санатории и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия осуществляется в МБУ ОЗЛ «Светлячок» (Приложение 1).

1.5.3. Хранение заявлений и прилагаемых к ним документов в период до завершения отдыха и оздоровления детей осуществляется в организациях отдыха и оздоровления, после завершения отдыха и оздоровления детей до окончания текущего календарного года – в отделе образования.

1.5.4. 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 № 55 в здании Администрации городского округа Карпинск, в зданиях муниципальных общеобразовательных учреждений, в здании МБУ «Оздоровительный загородный лагерь «Светлячок», на официальном сайте отдела образования, на сайтах муниципальных 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.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Полное наименование муниципальной услуги – Предоставление путёвок детям в организации отдыха и оздоровления в каникулярное время.

### **2.2. Органы и учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

2.2.1. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно 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 и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия от имени отдела образования в пределах своей компетенции осуществляются муниципальными учреждениями, являющимися организациями отдыха и оздоровления детей (Приложение 1).

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 и оздоровления детей 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 заявление.

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

2) Прием заявлений в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей, в оздоровительный загородный лагерь «Светлячок» на первую и последующие смены завершается не менее чем за две недели до начала каждой смены.

3) Прием заявлений в санатории и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия завершается не позднее 1 июня текущего года.

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

2.4.3. Сроки принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляют от 10 до 25 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов.

2.4.4. 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.

2.4.5. 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:

- Конституция Российской Федерации;
- Конвенция ООН о правах ребенка;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Национальная стратегия действий в интересах детей на 2012-2017 годы, утвержденной Указом президента Российской Федерации от 1 июня 2012 г. № 761;
- Национальный стандарт услуг детям в учреждениях отдыха и оздоровления, утвержденный Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27.12.2007 г. № 565;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 19.02.1993 г. № 4528-1 «О беженцах»;
- Федеральный закон от 07.02.1992 г. №2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Закон Российской Федерации от 19.02.1993 г. № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 г. № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- 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»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.06.2012 г. № 504 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;
- 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;
- Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы 2.4.4.2599 – 10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул»;
- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 г. № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»;
- Типовое положение о детском оздоровительном лагере, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 г. № 18-2/10/1-2188;
- Закон Свердловской области от 16.07.1998 г. № 26-ОЗ «Об образовании в Свердловской области» (с изменениями и дополнениями);
- Закон Свердловской области от 15.06.2011 г. № 38-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Свердловской области»;
- постановление Правительства Свердловской области от 21.12.2012 г. № 1484-ПП «О концепции развития отдыха и оздоровления детей в Свердловской области до 2020 года»;
- Устав городского округа Карпинск, утвержденный Решением Карпинской городской Думой IV созыва от 18.05.2005 г. № 23/1 (с изменениями и дополнениями);
- Положение об Отделе образования администрации городского округа Карпинск, утвержденное решением Думы городского округа Карпинск от 24.05.2012 г. № 3/10;
- Уставы муниципальных учреждений образования городского округа Карпинск.

## **2.6. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (иностранцы граждане и лица без гражданства в качестве документа, удостоверяющего личность, представляют разрешение на временное проживание или вид на жительство);

2) письменное заявление о постановке на учёт для предоставления путёвки, оформленное согласно Приложению 3;

3) документ, удостоверяющий личность ребенка (оригинал и копия или нотариально заверенная копия);

4) документы, подтверждающие право на льготное приобретение путёвки, (оригинал и копия или нотариально заверенная копия) согласно Приложению 4.

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

### **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 предоставлении муниципальной услуги являются:

1) обращение в качестве заявителя лица, не являющегося родителем или законным представителем ребенка;

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента;

3) выявление в представленных документах несоответствующей, недостоверной или искаженной информации;

4) отсутствие в организации отдыха и оздоровления свободных мест.

2.8.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги не может быть принято по иным основаниям.

2.8.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

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

2.9.1. Путевки в санатории и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия предоставляются бесплатно родителям (законным представителям) детей, имеющих заключение учреждения здравоохранения о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения (справка по форме А 070-у-04).

2.9.2. Путевки в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей и в оздоровительный загородный лагерь «Светлячок» предоставляются бесплатно родителям (законным представителям) при наличии одного из документов, указанных в Приложении 4 настоящего регламента.

2.9.3. Бесплатное предоставление путевки в санаторий, санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия или оздоровительный загородный лагерь осуществляется не более одного раза в течение текущего календарного года.

2.9.4. Путевки в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей, в оздоровительные загородные лагеря круглогодичного действия и оздоровительные загородные лагеря, работающие в летний период, предоставляются на условиях



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

2.9.5. Путевки в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей, в загородные оздоровительные лагеря круглогодичного действия и загородные оздоровительные лагеря, работающие в летний период, предоставляются на условиях частичной оплаты – в размере 20% от стоимости путевки, родителям (законным представителям), работающим в учреждениях (организациях, предприятиях) иной (негосударственной и немунICIPальной) формы собственности при наличии справки с места работы заявителя.

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

2.9.7. Кратность приобретения путевок в любую организацию отдыха и оздоровления детей за их полную стоимость не ограничена.

2.9.8. Кратность приобретения путевок за счет бюджетных средств с частичной оплатой их стоимости заявителями составляет не более одного раза в организацию отдыха и оздоровления одного и того же типа в текущем календарном году.

Повторное приобретение путевок в организацию отдыха и оздоровления одного и того же типа (за исключением путевок в ОЗЛ «Светлячок» для работников данного оздоровительного учреждения) возможно только при наличии свободных мест. Преимущественное право повторного приобретения путевок предоставляется родителям (законным представителям) детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

2.9.9. Кратность приобретения путевок работниками МБУ ОЗЛ «Светлячок» в оздоровительный загородный лагерь «Светлячок» определяется количеством смен, обрабатываемых данными работниками в этом учреждении.

## **2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. 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.

2.10.2. 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 приёма заявителей уполномоченным лицом из числа работников данного учреждения.

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

2.10.4. Помещения для ожидания приёма оборудуются стульями или скамьями.

## **2.11. 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.

2.11.1. 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;

2.11.2. 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.

2.11.3. 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.

2.11.4. 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.

### **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 5 административных процедур. Последовательность административных процедур приведена в Приложении 5 настоящего регламента.

3.1. Первая административная процедура: размещение на информационных стендах, сайтах муниципальных учреждений образования, сайте отдела образования, в средствах массовой информации сведений об организации предоставления муниципальной услуги.

Отделом образования, учреждениями образования, центром мониторинга 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. Вторая административная процедура: прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление муниципальной услуги.

Учреждениями, являющимися в каникулярное время организациями отдыха и оздоровления детей, осуществляются следующие административные действия.

3.2.1. Прием заявления.

1) Муниципальными общеобразовательными учреждениями осуществляется прием заявлений в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей.

2) Муниципальным бюджетным учреждением «Оздоровительный загородный лагерь «Светлячок» осуществляется прием заявлений в ОЗЛ «Светлячок», в санатории и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия.

3) Прием заявления включает проверку правильности его оформления и наличия всех необходимых документов (текст заявления сверяется с утвержденной формой, данными документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего статус законного представителя ребенка или право предоставлять его интересы, в случае действия от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, сличаются с оригиналами и заверяются копии представленных документов).

### 3.2.2. Регистрация заявления.

1) Регистрация заявления производится в специальном журнале согласно Приложению 6 настоящего регламента в порядке очередности его поступления по дате обращения в присутствии заявителя при личном обращении и не позже одного рабочего дня, при получении заявления в форме почтового отправления или отправления по электронной почте.

2) Непосредственно после регистрации оформляется согласно Приложению 7 и передается (направляется) заявителю уведомление о приеме заявления с указанием перечня прилагаемых документов, срока и способа предоставления информации по результатам принятого решения.

3) Данные журнала регистрации переносятся на электронный носитель и не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем регистрации, вместе с заявлением и прилагаемыми документами передаются в отдел образования для принятия комиссионного решения о постановке ребенка на учет для предоставления путевки в организацию отдыха и оздоровления или об отказе в постановке на учет.

3.3. Третья административная процедура: рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В рамках данной административной процедуры производятся следующие административные действия.

3.3.1. Отделом образования в течение 7-и рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляется:

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

2) 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;

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

3.3.2. Руководствуясь настоящим регламентом, на основании заявления, прилагаемых к заявлению документов, заключения отдела образования, учитывая утвержденные квоты на финансовое обеспечение льготного отдыха и оздоровления различных категорий детей в текущем финансовом году, муниципальной оздоровительной комиссией:

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

2) в случае отказа, при наличии соответствующей возможности, формируется предложение об иных вариантах организации отдыха и оздоровления ребенка;

3) оформляется протокол решения комиссии.

3.3.3. В течение следующего рабочего дня после заседания муниципальной оздоровительной комиссии выписка из протокола решения комиссии передается в учреждение, осуществлявшее прием и регистрацию заявления.

3.4. Четвертая административная процедура: информирование заявителя о результате предоставления услуги.

Учреждением, осуществлявшим прием и регистрацию заявлений, производятся следующие административные действия.

3.4.1. В течение одного рабочего дня после получения выписки из протокола решения муниципальной оздоровительной комиссии в журнале регистрации фиксируется дата постановки ребенка на учет для предоставления путевки в организацию отдыха и

оздоровления детей или отметка об отказе в постановке на учет с указанием причины отказа.

3.4.2. В течение 3-х рабочих дней, не позже 15 рабочих дней со дня регистрации заявления данным учреждением по форме Приложения 8 осуществляется уведомление заявителя о принятом муниципальной оздоровительной комиссией решении:

1) в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги – сообщается дата предоставления путевки,

2) в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – сообщается мотивированная причина отказа и, по возможности, предлагается иной вариант организации отдыха и оздоровления ребенка.

3.4.3. При выявлении сведений об отказе от муниципальной услуги самого заявителя – оформляется письменный отказ от получения путевки непосредственно в присутствии заявителя.

Дата уведомления также вносится в журнал регистрации.

3.5. Пятая административная процедура: выдача заявителю путевки в организацию отдыха и оздоровления детей.

Предоставление муниципальной услуги завершается передачей заявителю путевки в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей (в оздоровительный загородный лагерь, в детский санаторий или санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия).

Учреждением, осуществлявшим прием и регистрацию заявлений, производятся следующие административные действия.

3.5.1. Согласно дате, указанной в уведомлении о принятом муниципальной оздоровительной комиссией решении (Приложение № 8), заявителю предоставляется путёвка.

3.5.2. Предоставление путевки осуществляется лично заявителю или лицу, действующему от имени заявителя на основании нотариально заверенной доверенности, при предъявлении удостоверения личности.

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

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

3.5.5. На заявлении делается отметка о выдаче путевки с указанием даты выдачи, номера путевки, периода отдыха, наименования организации отдыха и оздоровления, подписи работника, ответственного за выдачу путевок.

3.5.6. В случае если заявитель оформил отказ от получения путевки, либо без предварительного предупреждения не явился для получения путевки в указанный в уведомлении (Приложение 8) день, предназначенная для его ребенка путевка передается следующему состоящему на учете ребенку в порядке очередности в соответствии с датой постановки на учет.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением административного регламента**

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.

#### **4.2. 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 (бездействие), 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 и 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 и 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.

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 и 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 приеме 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 и 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 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 и 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 и 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. Исковые заявления подаются в суд в сроки, установленные гражданско-процессуальным законодательством Российской Федерации.



Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление путёвок детям в  
организации отдыха и оздоровления в  
каникулярное время»

**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	<a href="mailto:shkola2@karpinsk-edu.ru">shkola2@karpinsk-edu.ru</a> <a href="http://school2karpinsk.ru">http://school2karpinsk.ru</a>
2.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5	624936 Свердловская область, г. Карпинск, ул. Трудовая, 41	8(34383) 9-15-05	<a href="mailto:shkola5@karpinsk-edu.ru">shkola5@karpinsk-edu.ru</a> <a href="http://школа5карпинск.рф">http://школа5карпинск.рф</a>
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6	624930 Свердловская область, г. Карпинск, ул. Куйбышева, 27	8(34383) 3-28-50	<a href="mailto:shkola6@karpinsk-edu.ru">shkola6@karpinsk-edu.ru</a> <a href="http://sosh6.ueducation.ru">http://sosh6.ueducation.ru</a>
4.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 16	624930 Свердловская область, г. Карпинск, ул. Попова, 15	8 (34383) 3-33-90	<a href="mailto:shkola16@karpinsk-edu.ru">shkola16@karpinsk-edu.ru</a> <a href="http://sosch16.ru">http://sosch16.ru</a>
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 24 п. Сосновка	624947 Свердловская область, г. Карпинск, п. Сосновка, ул. Солнечная, 10	8(34383) 6-62-31	<a href="mailto:shkola24@karpinsk-edu.ru">shkola24@karpinsk-edu.ru</a> <a href="http://sosch24.ru">http://sosch24.ru</a>
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 33 пос. Кытлым	624945 Свердловская область, г. Карпинск, п. Кытлым, ул. Пушкина, 7 б	8(34383) 6-11-57	<a href="mailto:shkola33@karpinsk-edu.ru">shkola33@karpinsk-edu.ru</a> <a href="http://sosh33.ucoz.ru">http://sosh33.ucoz.ru</a>
7.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа – детский сад № 16	624936 Свердловская область, г. Карпинск, ул. 8 Марта, 111 А	8(34383) 3-53-46	<a href="mailto:shkola-sad16@karpinsk-edu.ru">shkola-sad16@karpinsk-edu.ru</a>
8.	Муниципальное бюджетное учреждение «Оздоровительный загородный лагерь «Светлячок»	624945 Свердловская область, г. Карпинск, Юридический адрес: ул. Луначарского, д. 67А, каб. № 1 Фактический адрес: пос. Башеневка	8(34383) 3-31-10	<a href="mailto:svetlyachok@karpinsk-edu.ru">svetlyachok@karpinsk-edu.ru</a>

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление путёвок детям в  
организации отдыха и оздоровления в  
каникулярное время»

**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 (форма А 070-у-04), 2) санаторно-курортных карт
2	Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области в г. Краснотурьинск, в г. Карпинск и г. Волчанск	Свердловская обл., г. Краснотурьинск, ул. Коммунальная, д. 6а, тел. 8 (34383) 6-30-61	Предоставление справок о санитарно-эпидемиологическом благополучии адреса
3	Управление 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 отсутствие попечения единственного или обоих родителей, 2) справок подтверждающих выплату родителю (законному представителю) ежемесячного пособия на ребёнка или государственной социальной помощи, 3) справок, подтверждающих статус многодетной семьи
4	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
5	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 территориальных центрах занятости Свердловской области
6	Муниципального казённого учреждения «Центр обработки информации и мониторинга качества образования»	Свердловская обл., г. Карпинск, ул. Луначарского, д. 67А, тел. 8 (34383) 3-37-67	Проведение подготовительных мероприятий и координация взаимодействия ответственных работников в предоставлении муниципальной услуги

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление путёвок детям в  
организации отдыха и оздоровления в  
каникулярное время»

**Форма заявления  
о постановке на учет для предоставления муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления,  
\_\_\_\_\_

территории)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество родителя  
\_\_\_\_\_

(законного представителя) ребенка)

проживающего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес места жительства)

\_\_\_\_\_

(телефон)

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

(вид документа)

\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан документ)

\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

Прошу поставить на учет для предоставления путевки на \_\_\_\_\_ смену  
моему ребенку \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка; полная дата рождения)

в:

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

Вместе с тем сообщаю, что я:

1) являюсь получателем ежемесячного пособия на ребенка: ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть);

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

- ребенок, оставшийся без попечения родителей;
- ребенок из многодетной семьи;
- ребенок, вернувшийся из воспитательной колонии (специального учреждения закрытого типа);
- ребенок безработных родителей;
- ребенок, получающий пенсию по случаю потери кормильца;
- ребенок - проживающий в малоимущей семье

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

1) Даю согласие на использование и обработку моих персональных данных с целью оказания мер социальной поддержки по отдыху и оздоровлению ребенка в следующем объеме: 1) фамилия, имя, отчество; 2) дата рождения; 3) адрес места жительства; 4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность; 5) реквизиты документов, подтверждающих бесплатное получение путевки; 6) сведения о доходах, 7) место работы.

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления: один год.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в отдел образования администрации ГО Карпинск.

2) Обязуюсь своевременно проинформировать об изменении моих планов по направлению ребенка в данную организацию отдыха и оздоровления и лично оформить отказ от получения путевки.

3) Дополнительно сообщаю:

- место работы \_\_\_\_\_

- способы, обеспечивающие оперативность связи: \_\_\_\_\_  
(сотовый телефон)

\_\_\_\_\_ (домашний, рабочий телефон, факс, e-mail, иные средства связи)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Дата выдачи путевки « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

№ путевки, серия \_\_\_\_\_, период отдыха с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Наименование организации отдыха и оздоровления детей \_\_\_\_\_

Подпись ответственного работника \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_/

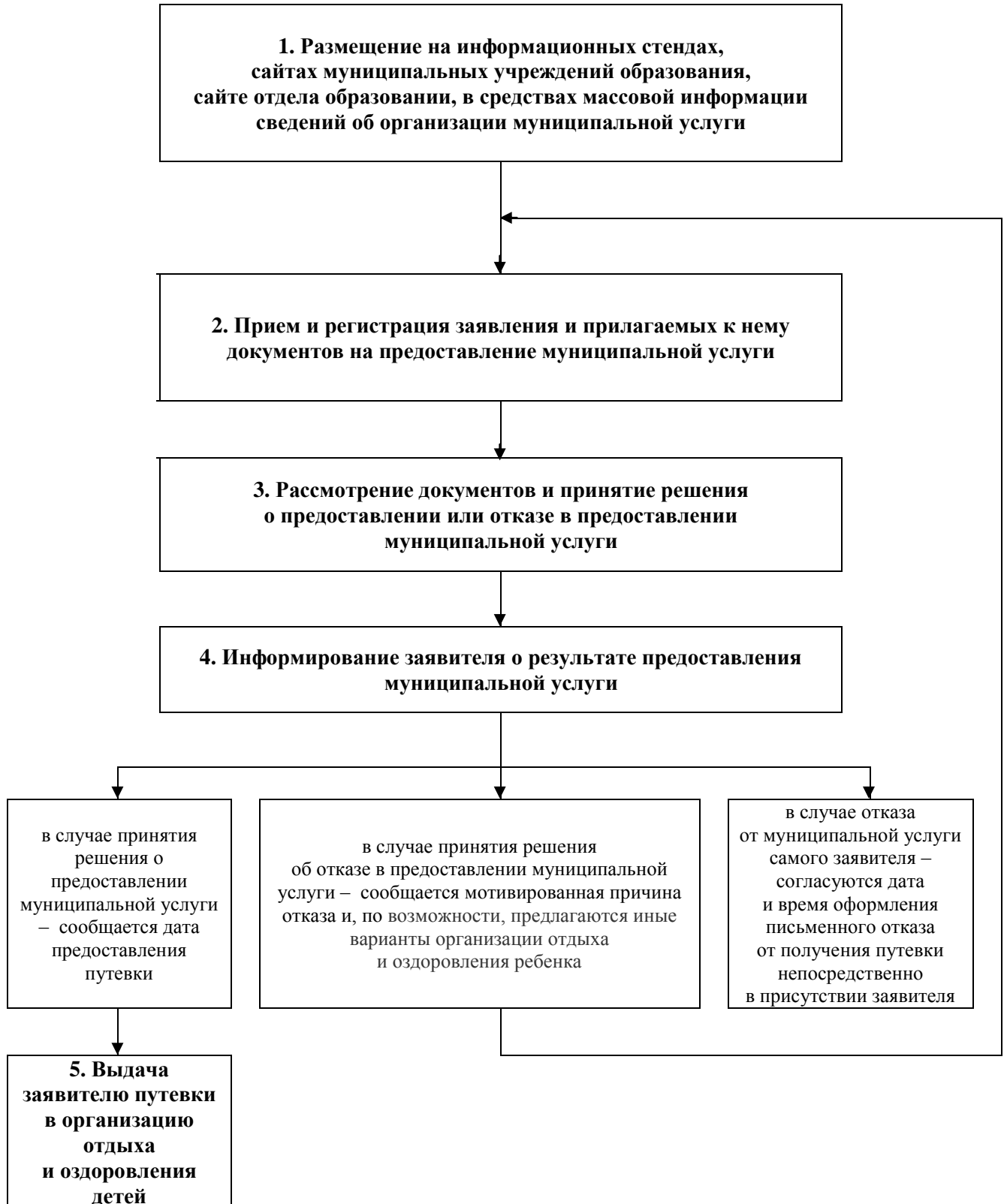
Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление путёвок детям в  
организации отдыха и оздоровления в  
каникулярное время»

**Перечень документов, подтверждающих право  
бесплатного получения муниципальной услуги**

- 1) Заключение учреждения здравоохранения о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения ребенка (справка по форме А 070-у-04).
- 2) Удостоверение многодетной семьи Свердловской области, дающее право на меры социальной поддержки в соответствии с Законом Свердловской области от 20 ноября 2009 года № 100-ОЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Свердловской области».
- 3) Справка о постановке на учёт в территориальных центрах занятости Свердловской области (для безработных родителей).
- 4) Справка из отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области о получении пенсии по случаю потери кормильца.
- 5) Документы, подтверждающие отсутствие попечения единственного или обоих родителей в связи с отсутствием родителей или лишением их родительских прав, ограничением их в родительских правах, признанием родителей безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), находящимися в лечебных заведениях, объявлением их умершими, отбыванием ими наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, нахождением в местах содержания под стражей, подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклонением родителей от воспитания детей или от защиты их прав и интересов, отказом родителей взять своих детей из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения, образовательных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
- 6) Справка из управления социальной защиты населения 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.
- 7) Справка, установленной формы для детей, вернувшихся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа.
- 8) Свидетельство о смерти родителей или единственного родителя.

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление путёвок детям в  
организации отдыха и оздоровления в  
каникулярное время»

**Последовательность административных процедур  
по предоставлению муниципальной услуги**



Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление путёвок детям в  
организации отдыха и оздоровления в  
каникулярное время»

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ**

**О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка	Адрес места жительства родителя (законного представителя)	Место работы родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка, возраст, категория ребенка	Дата рождения ребенка	Категория льготы ребенка	Дата постановки на учет	Отметка об отказе в постановке на учет с указанием причины отказа	Тип оздоровительного учреждения	Место расположения оздоровительного учреждения (на территории Свердловской области, за пределами Свердловской области)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.												

Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление путёвок детям в  
организации отдыха и оздоровления в  
каникулярное время»

**Примерная форма  
уведомления заявителя о приеме заявления**

Уведомление

Выдано \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

в том, что заявление зарегистрировано « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. за № \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

Информация по результатам принятого решения будет передана не позднее \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
способом, обеспечивающим оперативность предоставления сведений: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(телефон, e-mail заявителя, иные средства связи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**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. за № \_\_\_\_\_.

Уведомление о приеме заявления можно получить по месту регистрации заявления.

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



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

Протокол решения  
муниципальной оздоровительной  
комиссией от \_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_

**Уведомление**

Выдано \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

в том, что муниципальной оздоровительной комиссией принято решение

о предоставлении муниципальной услуги: \_\_\_\_\_  
(дата, время и место получения путевки)

об отказе в предоставлении муниципальной услуги 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 предоставлении муниципальной услуги:**

Путевку в оздоровительный лагерь при школе № \_\_\_\_ (санаторий, оздоровительный загородный лагерь) необходимо получить \_\_\_\_ 201\_\_ г. по месту регистрации заявления.

Уведомление о принятом решении можно получить по месту регистрации заявления.

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

**В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:**

В предоставлении путевки в оздоровительный лагерь при школе № \_\_\_\_ (санаторий, оздоровительный загородный лагерь) отказано.

Уведомление о принятом решении можно получить по месту регистрации заявления.

Приложение 9  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление путёвок детям в  
организации отдыха и оздоровления в  
каникулярное время»

**Журнал учета выдачи путевок в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей**

№ п/п	Наименование оздоровительного учреждения	Регистрационный номер заявления	Путевка выдана на ребенка (Ф.И.О.)	Дата рождения ребенка	Категория льготы ребенка	Период отдыха по путевке	Стоимость путевки (в рублях)	Размер оплаты стоимости путевки (в рублях)	Кому выдана путевка (Ф.И.О, место работы родителя (законного представителя) ребенка)	№ путевки, серия	Дата получения путевки	Подпись получателя путевки	Примечание
1	2	3	5	6	7		8	9	10	11	12	13	14
1.													

**Журнал учета выдачи путевок в санатории и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, в оздоровительный загородный лагерь**

№ п/п	Наименование оздоровительного учреждения	№ путевки	Срок заезда по путевке (число, месяц)	Стоимость путевки (в тыс. рублей)	Дата выдачи путевки	Путевка выдана на ребенка (Ф.И.О.)	Дата рождения ребенка, возраст	Категория льготы ребенка	Кому выдана путевка (Ф.И.О, место работы родителя (законного представителя) ребенка)	Подпись получателя путевки	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.											

Приложение 10  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление путёвок детям в  
организации отдыха и оздоровления в  
каникулярное время»

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

№ п/п	Название должности	Ф.И.О. должностного лица	Время приёма граждан	Адрес	Телефон, e-mail	Интернет-адрес сайта
1.	Глава городского округа Карпинск	Бидонько Сергей Юрьевич	Понедельник 13.00-17.00	624930 Свердловская область, г. Карпинск, ул. Мира, д. 63 каб. № 31	8 (34383) 3-28-10 <a href="mailto:karpinsk@gov66.ru">karpinsk@gov66.ru</a>	<a href="http://karpinsk.midural.ru">karpinsk.midural.ru</a>
2.	Заместитель Главы администрации ГО Карпинск по социальной политике	Махнёв Сергей Николаевич	Среда 13.00 - 15.00	624930 Свердловская область, г. Карпинск, ул. Мира, д. 63 каб. № 44	8 (34383) 3-35-50 <a href="mailto:karpinsk@gov66.ru">karpinsk@gov66.ru</a>	<a href="http://karpinsk.midural.ru">karpinsk.midural.ru</a>

