

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» (далее – регламент) устанавливает порядок, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1 Заявителями и получателями муниципальной услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства, иностранные граждане (на равных основаниях, если иное не предусмотрено федеральным законом или международным договором Российской Федерации), являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетних детей, а также их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства (далее - заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно сотрудниками Муниципального казенного учреждения «Информационно - методический центр» Гаринского городского округа (далее МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа), сотрудниками муниципальных образовательных учреждений, ответственными за предоставление муниципальной услуги - при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных

и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг).

1.3.2. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа, муниципальных образовательных учреждений, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на официальном сайте Гаринского городского округа в сети Интернет по адресу(<https://www.admgari-sever.ru>), на официальном сайте МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа ([www.uo.gari.ru](http://www.uo.gari.ru)), на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах муниципальных образовательных учреждений, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)), а также предоставляется непосредственно сотрудниками МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа, сотрудниками муниципальных образовательных учреждений, ответственными за предоставление муниципальной услуги при личном приеме, а также по телефону.

1.3.3. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.3.4. При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа, муниципальных образовательных учреждений, ответственными за предоставление муниципальной услуги должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

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

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» (далее - муниципальная услуга).

### **2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1 Муниципальная услуга оказывается МКУ "ИМЦ", а также муниципальными образовательными учреждениями, расположенными на территории Гаринского городского округа различных типов и видов.

### **2.3. Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

### **2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. выдача уведомления о предоставлении путевки (места) в организации отдыха детей (Приложение №9) к настоящему регламенту;

2.4.2. предоставление путевки (места) в организации отдыха детей (далее – путевки) учитываются в журнале учета выдачи путевок (приложение № 5, №6, №7), а также ведется журнал учета детей для обеспечения путевками в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием (Приложение № 10) к настоящему регламенту;

2.4.3. решение о выдаче путевки (места) в организации отдыха детей, оформляется протоколом выдачи путевок (Приложение № 11, № 12) к настоящему регламенту;

2.4.4. обеспечение путевками в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием учитываются в журнале

2.4.5. в случае принятия решения содержащее мотивированный отказ в предоставлении путевки (места) в организации отдыха детей, получателю муниципальной услуги предоставляется уведомление по форме, согласно (Приложение № 8) к настоящему регламенту.

### **2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации обращения заявителя.

2.5.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.5.3. Срок выдачи документа, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня с даты регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

### **2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.6.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального

опубликования), размещен на официальном сайте Гаринского городского округа <http://admgar-sever.ru/> в сети «Интернет», а также на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/>.

2.6.2 Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, в соответствующем разделе регионального реестра, а также на Едином портале.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в МКУ «ИМЦ», также в муниципальные образовательные учреждения либо в МФЦ заявление по форме, согласно (Приложению № 1) к настоящему регламенту, которое учитывается в журнале регистрации заявлений, согласно (Приложения № 2, №3, №4) к настоящему регламенту.

К заявлению прилагается следующий перечень документов для обеспечения путевками в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря:

паспорт гражданина Российской Федерации, дипломатический паспорт, служебный паспорт, паспорт моряка, удостоверение личности моряка, удостоверение личности (военный билет) военнослужащего.

Документами, удостоверяющими личность иностранного гражданина в Российской Федерации, являются паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.

Документами, удостоверяющими личность лица без гражданства в Российской Федерации, являются:

- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

- разрешение на временное проживание;

- вид на жительство;

- иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

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

- договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью – в случае подачи заявления приемным родителем;

- документ, подтверждающий полномочия руководителя – в случае подачи заявления руководителем организации для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- свидетельства о рождении (оригинал и копия), с 14 лет паспорт (оригинал и копия) ребенка;

- справку для получения путевки по форме 079/у;

- документы, подтверждающие нахождение ребенка в трудной жизненной ситуации, в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (оригинал, копия);

- квитанция об оплате 10% (20%) стоимости путевки.

**2.7.2. Документы (в том числе документы личного хранения), которые представляются заявителем самостоятельно и необходимы для подтверждения наличия внеочередного и первоочередного права на предоставление путевки:**

1) справка с места работы с указанием должности для:

а) сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

б) прокуроров (в том числе для получения льготы детьми погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами работников органов прокуратуры);

в) сотрудников полиции (включительно для получения льготы детьми сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; 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; 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; сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 части 6 статьи 46 Федерального закона «О полиции» на иждивении которых находятся дети);

г) сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (включительно для получения льготы детьми сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; детям сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; детям гражданина 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; детям гражданина Российской Федерации, умершего 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; детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации);

д) военнослужащих (в том числе для получения льготы детьми военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации; погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии; погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее - силы Объединенной группировки):

– проходящих службу (военную службу) в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, а также в органах внутренних дел Российской

Федерации, учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (далее - воинские части и органы), дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики;

– командированных в воинские части и органы, указанные в подпункте «а» настоящего пункта;

– направленных в Республику Дагестан, Республику Ингушетия и Чеченскую Республику в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик);

– участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов по перечням, определяемым соответствующими федеральными органами исполнительной власти;

– проходящих службу (военную службу) в воинских частях и органах, дислоцированных на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия - Алания;

– командированных в воинские части и органы, указанные в подпункте «д» настоящего пункта;

– направленных в Кабардино-Балкарскую Республику, Карачаево-Черкесскую Республику и Республику Северная Осетия - Алания в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик).

2) удостоверение для судей;

3) медицинская справка для:

- граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- детей-инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом.

2.7.3. Заявление может быть подано:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя в МКУ «ИМЦ», а также в муниципальные образовательные учреждения или МФЦ;

- в электронной форме, путем направления электронного документа на официальную электронную почту МКУ «ИМЦ», а также в муниципальные образовательные учреждения.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.7.4. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

2.7.5. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.7.1 настоящего регламента, представляются в МКУ «ИМЦ», а также в муниципальные образовательные учреждения посредством личного обращения заявителя и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов «при наличии технической возможности».

При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде, заявление и электронный образец каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью.

2.7.6. При подаче заявления и документов при личном приеме заявитель предъявляет подлинники документов для удостоверения подлинности прилагаемых к заявлению копий (за исключением копий, удостоверенных нотариально или заверенных органами, выдавшими данные документы в установленном порядке).

2.7.7. При направлении документов почтовым отправлением прилагаемые копии документов должны быть нотариально заверены или заверены органами, выдавшими данные документы в установленном порядке.

2.7.8. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь подписи и печати, должны быть чётко напечатаны или разборчиво написаны от руки. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скреплённых печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица.

За предоставление недостоверных или искажённых сведений, повлёкших за собой неправомерное предоставление муниципальной услуги, заявитель несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2.7.9. Заявитель принимает решение о предоставлении его персональных данных и даёт свое согласие на обработку в соответствии с законодательством Российской Федерации.



## **2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

2.8.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, отсутствуют.

## **2.9. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий**

2.9.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

- представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

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

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, в сети Интернет.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Основанием для приостановления или отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является не предоставление заявителем какого-либо из документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего регламента, либо предоставление недостоверной информации.

## **2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель запрашивает информацию, не относящуюся к предмету регулирования настоящего административного регламента в соответствии с подразделом 1.1. настоящего административного регламента;

2) в заявлении указана заведомо ложная информация или информация, не подтверждаемая прилагаемыми документами или противоречащая сведениям, указанным в таких документах;

3) наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

4) заявление представлено лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;

5) отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

## **2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

## **2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.13.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

## **2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.14.1. Оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

## **2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.15.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

## **2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.16.1. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в МКУ «ИМЦ», а также в

муниципальные образовательные учреждения при обращении лично, через МФЦ (при возможности).

2.16.2. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, МКУ «ИМЦ», а также муниципальные образовательные учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ИМЦ», а также в муниципальные образовательные учреждения.

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

**2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.17.1. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 4 регламента.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

**2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.18.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме);

3) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ.

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

5) отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

6) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

7) отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

2.18.2. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом осуществляется не более 3 раз в следующих случаях:

- при обращении заявителя;

- при приеме заявления;

- при получении результата.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

**2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальной услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.19.1. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью (далее - ЭП) в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Для использования простой ЭП заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой ЭП и поданные заявителем с соблюдением Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной ЭП и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов подписываются:

заявление - простой ЭП;

копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;

документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;

копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель, являющийся физическим лицом

имеет право использовать простую ЭП при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой ЭП личность физического лица установлена при личном приеме.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием заявления на предоставление муниципальной услуги;

рассмотрение заявления организацией, оказывающей муниципальной услугу;

выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.4. настоящего Административного регламента либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура (действие): прием заявления на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту либо подача заявки о предоставлении государственной услуги с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>), сформированной автоматически.

Заявление может быть направлено в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, по почте или электронной почте по адресам, указанным в подразделе 1.3 настоящего Административного регламента, либо представлено при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

При поступлении заявления в МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа посредством почтовой связи содержащиеся в конверте документы передаются директору МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа.

Заявление регистрируется в соответствии со сроком и порядком, установленным подразделом 2.16. настоящего Административного регламента.

На заявлении указывается регистрационный номер и дата его регистрации.

3.3. Административная процедура (действие): рассмотрение заявления организацией, оказывающей муниципальную услугу.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления на рассмотрение ответственному за предоставление муниципальной услуги лицу.

Ответственное за предоставление муниципальной услуги лицо в случае, если заявление отвечает требованиям, указанным в подразделе 2.7.1. настоящего Административного регламента, готовит информацию, запрашиваемую

заявителем, в соответствии с подразделом 2.4. настоящего Административного регламента.

3.4. Административная процедура (действие): выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.4. настоящего Административного регламента либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для начала административной процедуры являются:

подготовка ответственным за предоставление муниципальной услуги лицом информации, запрашиваемой заявителем в соответствии с подразделом 2.4. настоящего Административного регламента;

выявление ответственным за предоставление муниципальной услуги лицом наличия оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.11. настоящего Административного регламента.

Информация о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательных учреждениях, являющаяся результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.4. настоящего Административного регламента, направляется заявителю по адресам, указанным в заявлении, за подписью руководителя учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, или уполномоченного им должностного лица. Указанная информация может быть также передана заявителю при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

В случае выявления ответственным за предоставление муниципальной услуги лицом оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.11. настоящего Административного регламента заявителю направляется уведомление о приостановлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление может быть также вручено заявителю при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

При подаче заявки на предоставление муниципальной услуги через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» результат предоставления муниципальной услуги заявителю поступает согласно порядка выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

При подаче заявки на предоставление муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) либо региональный портал государственных и муниципальных услуг (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>) результат предоставления муниципальной услуги заявителю в личном кабинете заявителя на указанных сайтах поступает в течение двух рабочих дней с момента регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги на портале.

3.5. Предоставление муниципальной услуги не требует иных действий, не указанных настоящим Административным регламентом, необходимых для



предоставления муниципальной услуги, в том числе связанных с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3.6. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

– лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом, ответственным за прием документов делаются копии этих документов);

– почтовым отправлением (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

После приема и регистрации заявления специалист, ответственный за прием документов передает его специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалистом, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 4 рабочих дней:

– принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

– принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

– изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

– внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом процедуры является:

– исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

– мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

По результатам процедуры проводится регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя».

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Контроль соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений при предоставлении муниципальной услуги включает в себя проведение:

1) текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги;

2) плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль деятельности ответственных должностных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется директором МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа, руководителями образовательных учреждений, расположенных на территории Гаринского городского округа, путем проведения проверок.

4.1.3. При проведении текущего контроля проверяется соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по исполнению муниципальной услуги. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа, руководителями образовательных учреждений, расположенных на территории Гаринского городского округа.

4.1.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в отношении:

1) соблюдения последовательности, полноты и сроков выполнения действий, определенных административными процедурами (действиями) по исполнению муниципальной услуги;

2) соблюдения должностными лицами прав граждан при предоставлении муниципальной услуги;

3) соответствия организации и ведения учета принятых заявлений установленным Административным регламентом требованиям;

4) соблюдения установленных регламентом требований при рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении (или предоставлении отказа);

5) соответствия предоставляемого гражданам результата предоставления муниципальной услуги требованиям, установленным Административным регламентом;

6) соответствия мест приема граждан требованиям, установленным Административным регламентом.

4.1.5. Внеплановые проверки проводятся в случае:

1) получения информации (жалоб), подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) при проверке исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений.

4.1.6. Внеплановые проверки могут проводиться избирательно, в отношении отдельных требований Административного регламента, по которым в полученной информации (жалобе) указаны признаки нарушений.

## **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Плановый и внеплановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме проведения проверок, выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются 1 раз в год.

4.2.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет директором МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа, руководители образовательных учреждений, расположенных на территории Гаринского городского округа.

4.2.4. Внеплановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится в случае поступления обращения гражданина с обжалованием действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.5. Контроль за предоставлением МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа муниципальной услуги осуществляет администрация Гаринского городского округа.

### **4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления Гаринского городского округа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Ответственность за осуществление предоставления муниципальной услуги несут сотрудники учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, зафиксированных в пунктах 4.1.1, 4.1.3, 4.1.5 настоящего Административного регламента.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций: контроль за ходом рассмотрения обращений могут осуществлять граждане на основании информации, полученной по запросу в письменной форме.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников.**

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц, а также решения и действия (бездействие) работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». <https://www.gosuslugi.ru/>.

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

5.2.1. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «ИМЦ», а так же муниципальными образовательными учреждениями, предоставляющими муниципальную услугу, их должностных лиц жалоба подается для рассмотрения в администрацию, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Жалобу на решения и действия (бездействие) организации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, также возможно подать на имя главы Гаринского городского округа, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

5.2.2. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

5.3.1. МКУ «ИМЦ», а также муниципальные образовательные учреждения, МФЦ, обеспечивают:

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

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ (<http://mfc66.ru/>);

- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, решений и действий (бездействия) МФЦ и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Гаринского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

#### **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

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

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

5.4.2. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>.

**Приложение № 1** к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление путевок детям в организации  
отдыха в дневных и загородных лагерях», снимающие  
ограничения для предоставления услуг по принципу  
«одного окна»

Директору

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)  
ребенка)

проживающего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес места жительства, телефон)

Имеющего документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_

(вид документа,

\_\_\_\_\_

серия, номер, кем и когда выдан документ)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для предоставления путевки моему ребенку

В:

\_\_\_\_\_

**(фамилия, имя ребенка; полная дата рождения)**

- 1) санаторно-курортную организацию (санаторий, санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия);
- 2) загородный оздоровительный лагерь.
- 3) 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).

При предоставлении путевки по тематическим сменам прошу принять во внимание:  
участие моего ребенка в:

областной ежегодной спартакиаде детей и подростков, нуждающихся в особой заботе  
государства «Город Олимпийских надежд»;

областном фестивале-конкурсе творчества детей и подростков «Город Мастеров»;

областном фестивале подростков «Патриоты России» в условиях оборонно - спортивного  
лагеря;

желание принять участие:

в тематической смене «Профсоюз» для детей из малоимущих семей.

Категория ребенка:

ребенок-сирота;

ребенок, проживающий в малоимущей семье;

ребенок, оставшийся без попечения родителей;

ребенок-инвалид, ребенок с ограниченными возможностями здоровья; ребенок - жертва вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;

ребенок из семьи беженцев и вынужденных переселенцев;

ребенок, оказавшийся в экстремальных условиях;

ребенок - жертва насилия;

ребенок с отклонениями в поведении;

ребенок, жизнедеятельность которого объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и который не может преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи.

Я, \_\_\_\_\_,

**(фамилия, имя, отчество)**

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных по технологиям обработки документов, существующим в Отраслевом отделе образования администрации Гаринского городского округа, с целью оказания мер социальной поддержки по отдыху и оздоровлению 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 трудную жизненную ситуацию;
- 6) сведения о доходах.

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 Отраслевой отдел образования администрации Гаринского городского округа.

Дата \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**К заявлению прилагаются следующие документы:**

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)



**Приложение № 2** к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление путевок детям в организации  
отдыха в дневных и загородных лагерях», снимающие  
ограничения для предоставления услуг по принципу  
«одного окна»

**Журнал  
регистрации заявлений о предоставлении путевок в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей**

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О., адрес места жительства родителя (законного представителя)	Ф.И.О., дата рождения ребенка	Место работы родителя либо основание для бесплатного предоставления путевки	Дата постановки на учет	Отметка об отказе в постановке на учет с указанием причины отказа	Наименование оздоровительного учреждения	Период отдыха и оздоровления ребенка

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Приложение № 3** к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление путевок детям в организации  
отдыха в дневных и загородных лагерях», снимающие  
ограничения для предоставления услуг по принципу  
«одного окна»

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации заявлений о предоставлении путевок в загородные оздоровительные лагеря и санатории**

№ п/п.	Дата подачи заявления	ФИО родителя (законного представителя)	Место работы родителя (законного представителя)	Адрес места жительства родителя (законного представителя)	ФИО ребенка, дата рождения, возраст	Категория трудной жизненной ситуации	Наименование оздоровительного учреждения









**Приложение №8** к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление путевок детям в организации  
отдыха в дневных и загородных лагерях», снимающие  
ограничения для предоставления услуг по принципу  
«одного окна»

**Форма уведомления об отказе в предоставлении путевки  
в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей (загородное, санаторное  
оздоровительное учреждение)**

(ОУ) уведомляет, что отказывает в предоставлении путевки в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей (загородное, санаторное оздоровительное учреждение) по причине

---

(указать причину отказа)

---

Дата: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

---

(подпись)

---

(И.О.Ф.)

**Приложение №9** к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление путевок детям в организации  
отдыха в дневных и загородных лагерях», снимающие  
ограничения для предоставления услуг по принципу  
«одного окна»

**Форма уведомления о получении путевки  
в загородное (санаторное) оздоровительное учреждение**

(ОУ) уведомляет, что «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года с «\_\_\_» часов «\_\_\_» минут до «\_\_\_» часов «\_\_\_» минут необходимо явиться за путевкой в загородное оздоровительное (санаторное) оздоровительное учреждение

---

---

---

---

---

Дата подачи заявления: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)



**Приложение №10** к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление путевок детям в организации  
отдыха в дневных и загородных лагерях», снимающие  
ограничения для предоставления услуг по принципу  
«одного окна»

**ЖУРНАЛ**  
**Учета детей для обеспечения путевками в оздоровительные**  
**лагеря с дневным пребыванием**

№ п/п	Дата постановки на учет	Ф.И.О. ребенка	Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка	Место работы родителя (законного представителя) ребенка контактный телефон	Документы, Подтверждающие льготу родителя (законного представителя) ребенка	Период отдыха и оздоровления ребенка	Отметка о выдаче путевки (дата, номер, подпись родителя )

**Приложение № 11** к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление путевок детям в организации  
отдыха в дневных и загородных лагерях», снимающие  
ограничения для предоставления услуг по принципу  
«одного окна»

**Протокол  
выдачи путевок в загородные оздоровительные лагеря и санатории**

№ п/п	Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка	Паспортные данные родителя (законного представителя) ребенка	Место работы родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Место жительства ребенка	№ путевки

Должностное лицо

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П

**Приложение №12** к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление путевок детям в организации  
отдыха в дневных и загородных лагерях», снимающие  
ограничения для предоставления услуг по принципу  
«одного окна»

**Протокол  
выдачи путевок в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей**

№ п/п	Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка	Паспортные данные родителя (законного представителя) ребенка	Место работы родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Место жительства ребенка	№ путевки

Должностное лицо

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

М.П