



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.01.2019 № 45

г. Качканар

**Об утверждении Административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление путевок  
детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях  
Качканарского городского округа»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Положения об Управлении образованием Качканарского городского округа, Администрация Качканарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях Качканарского городского округа» (прилагается).
2. Признать утратившими силу:  
постановление Администрации Качканарского городского округа от 23.01.2018 № 55 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях Качканарского городского округа».
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Качканарское время» и обнародовать на официальном сайте Качканарского городского округа в сети Интернет.

Глава городского округа



А.А. Ярославцев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Качканарского городского округа  
от 23.01.2019 № 45  
«Об утверждении  
Административного регламента по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление путевок  
детям в организации отдыха в  
дневных и загородных лагерях  
Качканарского городского округа»

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

**Раздел 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления Управлением образованием Качканарского городского округа (далее - Управление образованием) и образовательными организациями Качканарского городского округа (далее - образовательные организации) муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях Качканарского городского округа» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-Ф «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях Качканарского городского округа» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также устанавливает единые требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет включительно (проживающих и являющихся обучающимися в общеобразовательных организаций, на территории Качканарского городского округа, выпускники дошкольных образовательных организаций, зачисленные

в общеобразовательные организации Качканарского городского округа), как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении или заочно:

1) Управлением образованием Качканарского городского округа (далее – УО КГО).

624350 Свердловская область, г. Качканар, 5 микрорайон, д. 71.

Справочная информация о местонахождении и графике работы, справочные телефоны указаны на официальном сайте

- адрес сайта: <http://uo.kgo66.ru/>

Адрес электронной почты: [uo-kch@inbox.ru](mailto:uo-kch@inbox.ru).

Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, назначаются приказом начальника Управления образованием КГО.

3) Образовательными учреждениями на территории Качканарского городского округа (далее – ОУ КГО) (приложение № 2).

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, назначаются приказами руководителей ОУ КГО.

4) Отделами ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

- по адресу: 624350 Свердловская область, г. Качканар, 8 мкр-н, д.18., тел. 3-13-11

- график приёма специалистов МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги: ежедневно понедельник-пятница с 9-00 до 17-00 часов.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги и информирование о ее предоставлении, а также режим их работы утверждаются приказом руководителя МФЦ.

5) на сайтах:

- на сайте Управления образованием <http://uo.admkgo.ru> и сайтах образовательных учреждений (приложении № 2 к настоящему регламенту);

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал).

4. Информация, регламентирующая предоставление муниципальной услуги, подлежит размещению на официальных сайтах в сети «Интернет».

5. Информация, подлежащая размещению на официальных сайтах в сети Интернет и средствах массовой информации (в том числе электронных):

- Регламент;

- постановление Администрации Качканарского городского округа об организации отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков;

- иные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги.

6. Информация, регламентирующая предоставление муниципальной

услуги в ОУ КГО, подлежит размещению на информационных стендах в местах нахождения ОУ КГО и официальных сайтах в сети «Интернет».

7. При изменении информации осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах и информационных стендах осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

8. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников органов УО КГО, МФЦ и ОУ КГО, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, с заявителями:

- при личном обращении заявителя или при ответе на телефонный звонок сотрудник представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно дает ответ на обращение заявителя в вежливой и доступной форме, с предоставлением исчерпывающей информации;

- время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут;

- заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

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

9. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях».

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- УО КГО - в части приема заявлений от заявителей и постановки детей на учет в целях выдачи путевок в санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия, в загородные стационарные оздоровительные лагеря;

в части выдачи путевок в санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия, в загородные стационарные оздоровительные лагеря;

- ОУ КГО - в части приема заявлений от заявителей и постановки детей на учет в целях выдачи путевок в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей.

- ГБУ Свердловской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» - в части приема заявлений от заявителей и постановки детей на учет в целях выдачи путевок в санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия, в загородные стационарные оздоровительные лагеря.

11. Для предоставления муниципальной услуги МФЦ в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии осуществляет функции, указанные в пункте 40 Регламента.

12. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) выдача путевки в организацию отдыха и оздоровления;

2) отказ (приостановление) в предоставлении муниципальной услуги.

13. Информацию о результате предоставления муниципальной услуги заявитель может получить очно в МФЦ, Управлении образованием КГО, образовательных учреждениях или заочно (электронно) через электронную почту заявителя (для загородных оздоровительных лагерей и санаторно-оздоровительных лагерей), посредством телефонной связи.

14. Информацию о результате предоставления муниципальной услуги заявитель может получить очно в МФЦ, ОУ КГО или заочно (электронно) через электронную почту заявителя (для лагерей с дневным пребыванием детей), посредством телефонной связи.

15. Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги начинается с 1 апреля текущего года.

16. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с датой и временем обращения заявителя.

17. В части приема заявлений от заявителя и постановки ребенка на учет составляет не более 15 минут.

В части выдачи путевки в организацию отдыха и оздоровления при принятии положительного решения о выдаче путёвки, в соответствии с очередностью, установленной в Журнале учета детей для обеспечения путевками – не позднее 7 календарных дней до даты заезда в оздоровительные организации.

18. Отказ (приостановление) в выдаче путевки в срок:

- не позднее 10 рабочих дней до начала смены при наличии оснований, указанных в подпунктах 1, 3, 5 пункт 29 Регламента;

- не позднее 2 рабочих дней до начала смены при наличии оснований, указанных в подпункте 4 пункте 29 Регламента;

- не позднее начала смены при наличии оснований, указанных в подпункте 2 пункта 29 Регламента.

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

перечень размещен на официальном сайте Управления образованием и официальных сайтах муниципальных образовательных учреждений.

20. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя.

21. При очном обращении заявителем представляются:

1) заявление родителей (законных представителей) ребенка (примерная форма заявления указана в Приложении № 1 к Регламенту);

2) справка с места работы родителей (законных представителей) ребенка;

3) паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

4) свидетельство о рождении ребенка и его копия;

5) заключение медицинской организации о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения (медицинская справка форма 070/У);

б) документ, подтверждающий право получения путевки на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 100% средней стоимости и его копия:

<p>- заключение медицинской организации о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения (медицинская справка форма 070/У)</p>	<p>- для детей, направляемых на оздоровление в санаторно-оздоровительные лагеря</p>
<p>- в случае подачи заявления опекуном (попечителем) – решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства; в случае подачи заявления приёмным родителем – договор о передаче ребёнка (детей) на воспитание в приёмную семью</p>	<p>- для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей</p>
<p>- документы, подтверждающие статус многодетной семьи Свердловской области, дающий право на меры социальной поддержки в соответствии с Законом Свердловской области от 20.11.2009 № 100-ОЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Свердловской области» (с изменениями и дополнениями)</p>	<p>- для детей из многодетных семей</p>
<p>- справка о постановке на учет ГКУ СЗН СО «Качканарский центр занятости» одного из родителей</p>	<p>- для детей из семей безработных родителей</p>
<p>- справка из Управления социальной политики по городу Качканар о назначении социального пособия</p>	<p>- для детей из семей, имеющих доход ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области</p>

- справка из отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области о назначении пенсии по потере кормильца или пенсионное удостоверение	для детей, получающих пенсию по случаю потери кормильца
- справка установленной формы	- для детей, вернувшихся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа
- справка Федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы	- для детей-инвалидов

7) документ, подтверждающий право на

7.1.) первоочередное получение путевки и его копия:

- справка с места работы (службы) родителя	- для детей сотрудников полиции, детей, находящихся (находившихся) на иждивении; - для детей сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации; - для детей военнослужащих по месту жительства их семей.
- справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, справка медицинской организации	- для детей - инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом; - для вич-инфицированных детей.
- медицинское свидетельство о смерти	- для детей, сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, детей, находящихся (находившихся) на иждивении;

	- для детей сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, детей, находящихся (находившихся) на иждивении.
- копия трудовой книжки	- для детей, 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, детей, находящихся (находившихся) на иждивении.
- копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти	- для детей, 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, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, детей, находящихся (находившихся) на иждивении.
- в случае подачи заявления опекуном (попечителем) – решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства; в случае подачи заявления приёмным родителем – договор о передаче ребёнка (детей) на воспитание в приёмную семью	- для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей

7.1.) внеочередное получение путевки и его копия:

- справка с места работы (службы) родителя	- для детей прокуроров, - для детей сотрудников Следственного комитета, - для детей судей.
--	--

Детям сотрудников Следственного комитета, детям прокуроров, судей путёвки в летние оздоровительные учреждения предоставляются во внеочередном порядке.

Путёвки в летние оздоровительные лагеря предоставляются в первоочередном порядке детям:

- сотрудника полиции;
- сотрудника полиции, погибшего (умершего) 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, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- находящимся (находившимся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных выше;
- военнослужащих по месту жительства их семей;
- сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом, вич-инфицированные дети обеспечиваются местами в лечебно-профилактических и оздоровительных учреждениях в первоочередном порядке.

Основание: Федеральные законы РФ от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 17 января 1992 года № 2202-1 «О Прокуратуре РФ», от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей», от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции», от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации», от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», от 30 мая 1995 года № 38-ФЗ «О предупреждении распространения в Российской Федерации заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (вич-инфекции)», Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов».

8) медицинская справка о состоянии здоровья, об отсутствии контактов с инфекционными больными форма 079-у и прививочный сертификат ребенка

(предоставляются в день заезда в загородные оздоровительные лагеря и санаторно-оздоровительные лагеря).

22. Родитель (законный представитель) ребенка имеет право представить оригиналы или нотариально заверенные копии документов, указанных в пункте 20 Регламента.

23. Требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документы представляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык;

- заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом;

- в случае, если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью);

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы;

- в документах должны содержаться полные и достоверные сведения.

24. В электронном виде (заочно) регистрация обращения осуществляется заявителем лично на Портале путем заполнения электронных форм.

При регистрации заявления в электронном виде заявитель в течение 3 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления, представляет оригиналы документов, предусмотренных подпунктами 2-7 пункта 20 Регламента, в Управление образованием Качканарского городского округа (пункт сверки документов).

25. Документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, нет.

26. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных Администрацией Качканарского городского округа.

27. Основания для отказа в приеме документов:

- 1) обращение заявителя в сроки, отличные от срока приема заявлений указанного в п.15 Регламента.

2) обращение за предоставлением муниципальной услуги гражданина, не являющегося родителем (законным представителем) несовершеннолетнего гражданина;

3) представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 20 Регламента, не в полном объеме;

4) представление заявителем документов, содержащих неверные и (или) неполные сведения, либо истек срок их действия.

28. Основания для отказа в приеме заявления в электронном виде отсутствуют.

29. Основания для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие возраста ребенка возрастной категории, указанной в пункте 2 Регламента;

2) наличие медицинских противопоказаний для предоставления муниципальной услуги (в том числе отсутствие профилактических прививок);

3) отсутствие свободных мест;

4) непредставление в течение 3 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления, оригиналов документов, предусмотренных подпунктами 2-8 пункта 20 Регламента, в Управление образованием Качканарского городского округа, ОУ КГО (пункт сверки документов) при регистрации заявления в электронном виде;

5) обращение заявителя за путевкой в срок менее 5 рабочих дней до начала смены.

30. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

31. Порядок взимания платы за предоставление муниципальной услуги определен в подпунктах 3 и 4 пункта 32 Регламента.

32. Условия и размер оплаты путевок в МУ:

1) путевки в санаторно-оздоровительные лагеря предоставляются на условиях оплаты из средств областного бюджета в пределах 100% средней стоимости путевки всем категориям детей, имеющих заключение учреждений здравоохранения о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения (медицинская справка форма 070/У), исключая детей с неврологическими заболеваниями, психическими расстройствами, сахарным диабетом, тяжелой формой бронхиальной астмы;

2) путевки в загородные оздоровительные лагеря, лагеря дневного пребывания на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 100% средней стоимости предоставляются следующим категориям детей:

- детям, оставшимся без попечения родителей;

- детям из многодетных семей;

- детям безработных родителей (законных представителей);

- детям, получающим пенсию по случаю потери кормильца;

- детям работников организаций всех форм собственности, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области;

- детям, вернувшимся из воспитательных колоний и специальных

учреждений закрытого типа;

- детям инвалидам;

3) путевки загородные оздоровительные лагеря, лагеря дневного пребывания на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 90% средней стоимости путевки предоставляются детям, не указанным в подпункте 2 пункта 32 Регламента;

родительская плата составляет 10% средней стоимости путевки для детей, родители которых работают в государственных и муниципальных учреждениях;

4) путевки в загородные оздоровительные лагеря, лагеря дневного пребывания на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 80% средней стоимости путевки предоставляются детям, не указанным в подпунктах 2, 3 пункта 32 Регламента;

родительская плата составляет 20% средней стоимости путевки, для детей, родители которых не работают в государственных и муниципальных учреждениях.

При отсутствии путёвок на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 100% средней стоимости, родителям (законным представителям) детей может быть предоставлена возможность приобрести путёвку на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 90% или 80% средней стоимости путевки.

33. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания, преимущественно не выше второго, и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

34. Места информирования заявителей оборудуются:

- информационными стендами с визуальной текстовой информацией (размещенная информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме);

- стульями и столами, а также письменными принадлежностями, для возможности оформления документов.

35. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

36. Помещение должно быть доступно для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

37. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

- количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

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

38. В процессе информирования о предоставлении муниципальной услуги и ее предоставлении МФЦ, ОУ КГО и УО КГО должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, настоящего регламента.

### **Раздел 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**

39. Предоставление заявителю муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления (примерная форма заявления указана в приложении № 1 к настоящему Регламенту) и документов о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и принятых документов;
- 4) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги.
- 5) приобретение и распределение путёвок,
- б) выдача путевки.

1) При очной форме основанием для начала административной процедуры «Прием заявления» является обращение заявителя (доверенного лица) в Управление образованием Качканарского городского округа (УО КГО), образовательное учреждение (ОУ КГО) либо в МФЦ лично.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются уполномоченное руководителем УО КГО, образовательным учреждением (ОУ КГО) лицо (Специалист УО КГО, ОУ КГО), либо сотрудник МФЦ. Прием заявлений ведется в соответствии с установленным режимом работы с заявителями.

Специалист УО КГО, ОУ КГО либо сотрудник МФЦ, ответственный за прием обращений, в момент обращения заявителя осуществляет проверку правильности заполнения заявления (примерная форма заявления указана в Приложении №1 к Регламенту), принимает документы или отказывает в приеме документов при наличии оснований, перечисленных в пункте 26 Регламента.

При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- установление личности заявителя;
- приём пакета документов для постановки на учёт ребёнка;
- проверка документов на соответствие их требованиям, установленным Административным регламентом, заверение копий представленных документов;
- регистрация документов.

Приём, проверка и регистрация заявления производятся в день личного

обращения заявителя.

В случае отказа в приеме документов заявителю выдается Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Приложение № 5 к Регламенту).

В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов специалист УО КГО, ОУ КГО либо МФЦ регистрирует заявление в Журнале (Реестре) регистрации заявлений на получение муниципальной услуги (Приложение № 4 к Регламенту) в ведомственной автоматизированной информационной системе «Е-Услуги. Образование» (далее АИС) и выдает заявителю расписку в получении документов, содержащую информацию о дате и времени регистрации, регистрационном номере заявления о предоставлении путевки и перечне представленных документов.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в Журнале обращений с указанием даты и времени приема заявления (отказа в приеме).

При регистрации заявления специалистом УО КГО (для загородных оздоровительных лагерей, санаторно-оздоровительных лагерей) в АИС заявлению присваивается статус «Проверено» / «Очередник».

При регистрации заявления в МФЦ, сотрудник МФЦ в течение 1 рабочего дня представляет пакет документов уполномоченному лицу, ответственному за прием документов в УО КГО, факт передачи документов фиксируется актом. После сверки данных в АИС специалистом УО КГО заявлению присваивается статус «Проверено» / «Очередник».

1.1. При заочном обращении основанием для начала административной процедуры «Прием заявления» является получение УО КГО заявления, поданного заявителем заочно через Портал.

При заочном обращении (в электронной форме) регистрация происходит автоматически путем ввода данных заявителем на Портале, после чего заявитель обязан в течение 3 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления, представить оригиналы документов, предусмотренных подпунктами 2-8 пункта 20 Регламента, в УО КГО (пункт сверки документов).

Специалист УО КГО, ответственный за прием обращений, в момент обращения осуществляет проверку правильности заполнения электронного заявления, принимает документы или отказывает в приеме документов при наличии оснований, предусмотренных пунктом 26 Регламента.

В случае отказа в приеме документов заявителю выдается Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Приложение № 5 к Регламенту).

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист УО КГО в АИС присваивает заявлению статус «Проверено» / «Очередник» и выдает заявителю уведомление в получении документов, содержащее информацию о дате и времени регистрации, регистрационном номере заявления и перечне представленных документов.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в Журнале обращений с указанием даты и времени приема заявления (отказа в приеме).

2) Основанием для начала административной процедуры «Распределение путевок» является наличие зарегистрированных заявлений в Реестре (журнале) приема заявлений.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист УО КГО.

Распределение путевок начинается не позднее 14 рабочих дней до начала смены. Путевки распределяются с учетом даты и времени регистрации заявления и категорий заявителей, имеющих право на внеочередное получение путевки.

Результат распределения путевок фиксируется в АИС не позднее 5 рабочих дней до начала смены.

3) Приобретение и распределение путёвок.

3.1 Основанием для начала административной процедуры является:

сформированные реестры обращений граждан на получение путёвок в организации отдыха и оздоровления в АИС.

При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

приобретение путёвок;

формирование реестров распределения путёвок;

информирование заявителей о выделении путёвки.

3.2 УО КГО, ОУ КГО осуществляет приобретение путёвок в учреждения отдыха и оздоровления детей в соответствии с действующим законодательством о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

3.3 В случае, когда количество заявлений превышает количество путёвок, заявления регистрируются в Журнале регистрации заявлений с грифом «Резерв», о чем родитель (законный представитель) должен быть проинформирован специалистом, принимающим заявления в течение 3-х рабочих дней с момента внесения заявления в «Резерв» посредством телефонной и почтовой связи, электронной почты.

3.4 При формировании реестров распределения путёвок в организации отдыха и оздоровления учитывается очередность по дате и времени постановки ребенка на учет для получения путёвки.

Путёвки в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием выдаются заявителям образовательными учреждениями ОУ КГО, на базе которых лагеря функционируют, путёвки в детские санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия и в загородные стационарные оздоровительные лагеря выдаются заявителям в Управлении образованием (УО КГО).

3.5 Специалист УО КГО, ОУ КГО на основании реестров распределения путёвок извещает заявителя, в течение 3-х рабочих дней с момента принятия соответствующего решения, о выделении путёвки в организации отдыха и оздоровления, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 29 Административного регламента, которые передаются заявителям, следующим способом:

непосредственно – при личном обращении заявителя в Управление

образованием, муниципальную образовательную организацию;

в виде почтового сообщения на почтовый адрес заявителя;

по телефону или электронному адресу заявителя.

Результатом административной процедуры является формирование уточнённого реестра выдачи путёвок.

4) Выдача путевки.

4.1 Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист УО КГО, специалист ОУ КГО.

Оформление путевки осуществляется специалистом УО КГО, специалистом ОУ КГО.

4.2 Выдача заявителям путёвок производится специалистом УО КГО, ОУ КГО на основании документа, удостоверяющего личность заявителя не позднее 5 рабочих дней до начала смены.

4.3 Отказ в выдаче путевки при наличии оснований согласно пункту 29 Регламента осуществляется в сроки, определенные пунктом 18 Регламента. При этом заявителю выдается уведомление об отказе (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 6к Регламенту). Уведомление может быть произведено в электронном виде посредством АИС.

Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в Журнал (Реестр) учета выдачи путевок в УО КГО, ОУ КГО в АИС осуществляется сотрудниками УО КГО, ОУ КГО по факту выдачи заявителю путевки (отказа).

4.4 Путевка является документом строгой отчетности и регистрируется в Журнале (Реестре) учета выдачи путевок (Приложение № 3 к Регламенту).

Путевка:

- выдается в заполненном виде с указанием фамилии, имени и отчества ребенка;

- не может быть передана или продана другим лицам;

- исправления в путевке не допускаются.

Не допускается:

1) отказ (приостановление) в предоставлении путевки в зависимости от расы, национальности, языка, пола, социального и имущественного положения, социального происхождения, отношения к религии, убеждений, партийной принадлежности, наличия судимости;

2) предоставление путевок с установлением требования внесения денежных средств либо иного имущества в пользу УО КГО, ОУ КГО.

В случае возникновения жизненных обстоятельств (болезнь ребенка, выезд ребенка на постоянное местожительство за пределы Свердловской области), препятствующих нахождению ребенка в организациях летнего отдыха, родитель (законный представитель) ребенка сообщает специалисту УО КГО об отказе от путевки письменно.

Путевка в загородные оздоровительные лагеря, санаторно-оздоровительные лагеря за счет бюджетных средств различного уровня может быть предоставлена ребенку в летний период не более чем на одну смену. Право на повторное приобретение путевок за счет средств бюджета получают дети при наличии невостробованных путевок.

При наличии невостребованных путевок возможно продление сроков регистрации заявлений и выдачи путевок, но не позднее начала смены.

При наличии невостребованных путевок согласно распределению путевок на период летних каникул по окончании срока регистрации возможно их перераспределение с учетом даты и времени регистрации заявления в срок не позднее 7 дней до начала смены.

40. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

40.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Управление, Образовательную организацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

40.2. Должностное лицо Управления, образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

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

40.4 В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Управления, образовательной организации ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления. Информация о замене фиксируется в Журнале.

40.5 В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Управления, образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

40.6 Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

#### **Раздел 4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

41. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами и

организациями, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

42. МФЦ осуществляют:

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, их регистрацию в АИС в момент обращения заявителя;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей:

- о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ,

- о месте нахождения органов и организаций, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, режиме их работы и контактных телефонах,

- о ходе предоставления муниципальной услуги,

- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

5) взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в соответствии с соглашением о взаимодействии, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

7) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

43. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от них такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

44. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти

субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с действующим законодательством, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

45. МФЦ, его сотрудники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;

2) за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

46. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или их сотрудниками обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, соглашениями о взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **Раздел 5. Формы контроля за исполнением административного регламента**

47. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляет руководитель учреждения, где оказывалась муниципальная услуга.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента.

48. Помимо осуществления текущего контроля могут проводиться

плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Качканарского городского округа.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному заявлению заявителя.

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

Срок проведения проверки – не более 30 дней.

49. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением Главы Качканарского городского округа формируется комиссия.

По результатам проверок составляется Акт, утвержденный Инструкцией по делопроизводству в Администрации Качканарского городского округа.

В необходимых случаях издаются распоряжения Главы Качканарского городского округа с предписаниями, обязывающими Управление совершить действия, связанные с устранением нарушений требований Регламента.

50. Ответственность специалистов, которые предоставляют муниципальную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

51. Муниципальные служащие, допустившие нарушение Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

52. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан (не являющихся получателем муниципальной услуги), их объединений и организаций, не производится в виду наличия прямого запрета, содержащегося в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», на предоставление третьим лицам информации, включающей персональные данные.

## **Раздел 6. Ответственность сотрудников образовательных учреждений предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

53. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав родителей (законных представителей), осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

54. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной услуги.

## **Раздел 7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

55. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушены сроки регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушены сроки предоставления муниципальной услуги;

3) затребованы от заявителя документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказано в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказано в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребована с заявителя при предоставлении муниципальной услуги плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги либо нарушен установленный срок таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и

иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

56. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемых при исполнении муниципальной услуги решений должностных лиц или муниципальных служащих в вышестоящие органы и в судебном порядке.

57. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### 58. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

#### 59. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

60. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения или, по желанию заявителя, в электронной форме.

#### 61. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об

оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

62. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

63. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Качканарского городского округа. Уполномоченные специалисты обеспечивают консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

64. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 и главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органом, предоставляющим соответствующую муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в указанном органе.

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

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного  
самоуправления, организации принимающей  
заявление)

\_\_\_\_\_  
(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)

\_\_\_\_\_  
место работы родителя (законного  
представителя)  
e-mail: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для предоставления путевки моему ребенку

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка; полная дата рождения, школа, класс)

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 воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа
- ребенок безработных родителей;
- ребенок, получающий пенсию по случаю потери кормильца;
- ребенок - проживающий в малоимущей семье;
- ребенок - инвалид.
- \_\_\_\_\_

Я,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

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

Дата \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Подпись

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

—  
Дата \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Подпись

Информировать о результате предоставления муниципальной услуги:

-письмом \_\_\_\_\_

эл. почтой (указать) \_\_\_\_\_

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

**Перечень муниципальных учреждений, предоставляющих  
муниципальную услугу**

Оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей, организуемые на базе образовательных организаций Качканарского городского округа.

**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ**

№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения	Ф.И.О руководителя	Раб.тел.	Адрес	Электронная почта	Сайт
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»	Рублева Алена Михайловна	8(34341) 6-70-05	г. Качканар 10 микрорайон, дом 39	<a href="mailto:school2@kgo66.ru">school2@kgo66.ru</a>	<a href="http://school2.adm.kgo.ru/">http://school2.adm.kgo.ru/</a>
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»	Сафронова Надежда Изосимовна	8(34341) 6-91-52	г. Качканар 4 мкр-н, дом 64	<a href="mailto:school3@kgo66.ru">school3@kgo66.ru</a>	<a href="http://school-kch.narod.ru">http://school-kch.narod.ru</a>

3	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа им.К.Н.Новикова»	Жеребцова Ирина Павловна	8(34341) 3-50-68	г. Качканар 7 микрорайон, дом 63	<a href="mailto:school4@kgo66.ru">school4@kgo66.ru</a>	<a href="http://school4.kch.ru">http://school4.kch.ru</a>
4	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 5»	Ильина Вера Михайловна	8(34341) 3-54-21	г. Качканар ул.Мира, дом 40	<a href="mailto:school5@kgo66.ru">school5@kgo66.ru</a>	<a href="https://sites.google.com">https://sites.google.com</a>
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Лицей № 6»	Кишеева Любовь Владимировна	8(34341) 3-57-14	г. Качканар 8 микрорайон, дом 30	<a href="mailto:school6@kgo66.ru">school6@kgo66.ru</a>	<a href="http://kch-sch6.narod.ru/">http://kch-sch6.narod.ru/</a>
6	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»	Шаренко Ирина Борисовна	8(34341) 6-09-65	г. Качканар ба микрорайон, дом 14а	<a href="mailto:school7@kgo66.ru">school7@kgo66.ru</a>	<a href="http://Kchschool7.narod.ru">Kchschool7.narod.ru</a>
7	Муниципальное общеобразовательное учреждение Валериановская средняя общеобразовательная школа	Труш Алёна Вячеславовна	8(34341) 6-01-99	г. Качканар п.Валериановск ул.Энгельса, дом 10	<a href="mailto:school.val&lt;school.val@kgo66.ru&gt;">school.val&lt;school.val@kgo66.ru&gt;</a>	<a href="http://valschool.nm.ru/">http://valschool.nm.ru/</a>

### УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения	Ф.И.О руководителя	Фактический адрес,	Электронный адрес
-------	---	--------------------	--------------------	-------------------

			<i>контактный телефон,</i>	
1.	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дом детского творчества»	Лобанова Алена Павловна	624350, Свердловская область, г.Качканар, улица Маяковского дом 1а (34341) 3-54-31	<a href="mailto:ddt@kgo66.ru">ddt@kgo66.ru</a>
2.	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа»	Хазова Инна Викторовна	624350, Свердловская область, г.Качканар, 8(34341) 6-26-78	<a href="mailto:muz.school@kgo66.ru">muz.school@kgo66.ru</a>
3.	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств»	Мосеева Светлана Юрьевна	624350, Свердловская область, г.Качканар, (34341) 6-86-68	<a href="mailto:dshi@kgo66.ru">dshi@kgo66.ru</a>
4.	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская художественная школа»	Саранина Надежда Борисовна	624350, Свердловская область, г.Качканар, (34341)6-86-83	<a href="mailto:art.school@kgo66.ru">art.school@kgo66.ru</a>
5.	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа «РИТМ»	Шафигулина Ирина Леопольдовна	624350, Свердловская область, г.Качканар, 9 микрорайон, д.8; (34341) 6-83-41	<a href="mailto:ritm@kgo66.ru">ritm@kgo66.ru</a>
6.	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская	Сапунов Денис Павлович	624350, Свердловская область, г.Качканар, 8 микрорайон, дом 25	<a href="mailto:sambo@kgo66.ru">sambo@kgo66.ru</a>

	спортивная школа «Самбо и Дзюдо»		(34341) 3-56-96	
7.	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва по горнолыжному спорту «РОУКС»	Фомин Андрей Николаевич	624350, Свердловская область, г.Качканар, 8 микрорайон, дом 7 8(34341) 3-52-92	<a href="mailto:rouks@kgo6b.ru">rouks@kgo6b.ru</a>
8.	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа «Спартак»	Константинов Владимир Николаевич	624350, Свердловская область, г.Качканар, (34341) 3-51-61	<a href="mailto:spartak@kgo6b.ru">spartak@kgo6b.ru</a>
9.	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа «Олимп»	Сидоров Дмитрий Михайлович	624350, Свердловская область, г.Качканар, 8(34341) 3-43-82	<a href="mailto:olimp@kgo6b.ru">olimp@kgo6b.ru</a>







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

**Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для  
предоставления муниципальной услуги**

Уважаемый(ая) [имя получателя услуги] [отчество получателя услуги]!

Уведомляем Вас о том, что в связи с

\_\_\_\_\_

и на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

в приеме документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха  
в дневных и загородных лагерях» отказано.

\_\_\_\_\_  
ФИО специалиста УО КГО, ОУ КГО, сотрудника МФЦ  
сотрудника МФЦ

подпись специалиста УО КГО, ОУ КГО,

МП

\_\_\_\_\_  
дату выдачи уведомления

Приложение № 6  
к Административному  
регламенту по  
предоставлению  
муниципальной услуги  
«Предоставление путевок  
детям в организации отдыха  
в дневных и загородных  
лагерях Качканарского  
городского округа»

**Уведомление об отказе (приостановлении) в предоставлении  
муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации  
отдыха в дневных и загородных лагерях»**

Уважаемый(ая) [имя получателя услуги] [отчество получателя услуги]!

Уведомляем Вас о том, что в связи с \_\_\_\_\_

и на основании \_\_\_\_\_

в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление путевок  
детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» отказано  
(предоставление муниципальной услуги приостановлено).

\_\_\_\_\_  
ФИО специалиста

\_\_\_\_\_  
подпись специалиста

МП

\_\_\_\_\_  
дату выдачи уведомления