



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

09.03.2021

№ 211

г. Лесной

***Об утверждении административного регламента предоставления учреждениями, находящимися в ведении муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной», муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»***

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 18.01.2019 № 19 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления учреждениями, находящимися в ведении муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной», муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» (прилагается).

2. Муниципальному казенному учреждению «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» обеспечить актуализацию учреждениями, находящимися в ведении муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» и предоставляющими услуги в сфере образования, актуализацию административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях».

3. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 28.02.2020 № 216 «Об утверждении административного регламента предоставления учреждениями, находящимися в ведении муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной», муниципальной услуги «Предоставление

путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях».

4. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по вопросам образования, культуры и спорта Виноградову Е.А.

**Главы городского округа  
«Город Лесной»**

**С.Е. Черепанов**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
городского округа «Город Лесной»  
от 09.03.2021 № 211  
«Об утверждении административного  
регламента предоставления  
учреждениями, находящимися в ведении  
муниципального казенного учреждения  
«Управление образования  
администрации городского округа  
«Город Лесной», муниципальной услуги  
«Предоставление путевок детям в  
организации отдыха в дневных и  
загородных лагерях»

**Административный регламент  
предоставления учреждениями, находящимися в ведении муниципального казенного  
учреждения «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной»,  
муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и  
загородных лагерях»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления учреждениями, находящимися в ведении муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» (далее – Учреждение), муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» (далее – муниципальная услуга).

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

**Круг заявителей**

3. Услуга предоставляется физическим лицам, являющимся родителями, законными представителями (опекунами, попечителями) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, лицом без гражданства или иностранным гражданином, постоянно или временно проживающего (пребывающего) на территории городского округа «Город Лесной» (далее – заявитель).

От имени заявителя заявление о постановке на учет, заявление об информировании, о номере очереди, заявление о предоставлении ребенку путевки в Учреждение может подать его представитель при предъявлении доверенности в простой письменной форме, нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Опекуны и попечители также представляют решения органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетним.

4. Прием заявлений о постановке детей на учет осуществляется в отношении детей в возрасте от 6 лет и 6 месяцев до 17 лет включительно.

При распределении путевок в Учреждения учитываются дата и время постановки на учет, принадлежность ребенка к категории детей, имеющих право на получение путевки в Учреждение во внеочередном или первоочередном порядке (приложение № 5 к Административному регламенту), принадлежность ребенка к категории детей, имеющих право на получение путевки в Учреждение на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 100% стоимости путевки.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Учреждений:

при личном обращении (приеме);

с использованием телефонной связи;

в форме письменного обращения;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесном (далее – отдел МФЦ):

при личном обращении;

посредством использования официального сайта государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.mfc66.ru>) (далее - официальный сайт МФЦ).

Информирование заявителей осуществляется также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал).

6. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Учреждений, муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» (далее - МКУ «Управление образования»), а также информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на информационном стенде и официальных сайтах Учреждений, МКУ «Управление образования». Специалист обеспечивает размещение и актуализацию информации на официальных сайтах Учреждений, МКУ «Управление образования», отдела МФЦ и на Едином портале. А также информация предоставляется при личном приеме заявителя в Учреждения, МКУ «Управление образования» и в отдел МФЦ.

7. Основными требованиями к информированию заявителей 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.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

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

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

9. Муниципальная услуга предоставляется Учреждениями. В предоставлении муниципальной услуги участвует МКУ «Управление образования».

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
предоставление путевки в организации отдыха детей;  
мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пунктах 26-28 Административного регламента.

**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 законодательными и иными нормативными правовыми актами; срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

11. Постановка ребенка на учет для выдачи ему путевки в Учреждение осуществляется:

а) в день обращения – при личном обращении заявителя в Учреждение или отдел МФЦ (непосредственно на личном приеме), в случае если заявитель представил документы (сведения), указанные в пунктах 17-19 Административного регламента;

б) в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления о постановке ребенка на учет – при личном обращении заявителя в Учреждение или отдел МФЦ (в случае, если заявитель не предоставил документы (сведения), указанные в пунктах 17-19 Административного регламента, а также в случае направления заявления о постановке на учет через Единый портал);

в) в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления через Портал образовательных услуг Свердловской области (<https://edu.egov66.ru>).

12. Подача заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется с 15 марта по 30 апреля текущего года (на все смены во все Учреждения).

В случае наличия свободных мест в Учреждения после 30 апреля, прием заявлений может быть продлен.

13. Выдача путевки ребенку в Учреждения: не позднее, чем за семь дней до начала смены заезда в Учреждения.

14. Информирование заявителей о номере очереди осуществляется:

в момент обращения – при обращении заявителя посредством телефонной связи;

в течение 15 минут – при личном обращении заявителя (непосредственно на личном приеме);

в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об информировании о номере очереди – при направлении заявления через Единый портал;

в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления об информировании о номере очереди – при направлении письменного заявления посредством электронной почты, почтовой связи.

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

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием источников официального опубликования размещен в соответствующем разделе на официальных сайтах Учреждения, МКУ «Управление образования», на Едином портале.

Специалист Учреждения и специалист МКУ «Управление образования» обеспечивают размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальных сайтах Учреждений, МКУ «Управление образования» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), а также на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет самостоятельно или через представителя в Учреждение либо в отдел МФЦ необходимые документы. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Документы (в том числе документы личного хранения), которые представляются заявителем самостоятельно:

заявление о постановке на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении путевки в Учреждение (приложение № 1 к Административному регламенту);

заявление о постановке на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении путевки в Учреждение (через Единый портал и (или) Портал образовательных услуг Свердловской области);  
свидетельство о рождении ребенка;

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

документ, подтверждающий наличие внеочередного права зачисления, кроме сведений, содержащихся в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» (далее – ФГИС ФРИ).

18. Документы (в том числе документы личного хранения), которые представляются заявителем самостоятельно и необходимы для подтверждения наличия внеочередного и первоочередного права на предоставление путевки в Учреждение, представлены в приложении № 5 Административного регламента.

19. Документы (в том числе документы личного хранения), которые представляются заявителем самостоятельно и необходимы для подтверждения права на получение путевки на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 100% стоимости путевки:

документ, подтверждающий отсутствие попечения обоих или единственного родителя (для детей, оставшихся без попечения родителей);

удостоверение многодетной семьи Свердловской области (для детей из многодетной семьи);

справка из Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Лесном Свердловской области, пенсионное удостоверение (для детей, получающих пенсию по случаю потери кормильца);

справка о получении одним из родителей (законных представителей) ежемесячного пособия на ребенка или государственной социальной помощи – выдается территориальным отраслевым исполнительным органом государственной власти Свердловской области - управлением социальной политики министерства социальной политики Свердловской области № 17 (далее – Управление социальной политики по городу Лесному) (для детей из семей, совокупный доход которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области);

выписка из заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

20. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 17-19 Административного регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации.

21. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 17-19 Административного регламента, представляются в Учреждение посредством:

личного обращения заявителя;  
 через отдел МФЦ;  
 через Единый портал;  
 через Портал образовательных услуг Свердловской области.

При подаче заявления и документов через отдел МФЦ принятые и зарегистрированные документы направляются специалисту Учреждения в течение одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя, и регистрируются специалистом Учреждения в день их принятия в журнале регистрации заявлений о постановке на учет для предоставления путевок детям в организации отдыха (далее – журнал регистрации заявлений) в соответствии с формой, указанной в приложении № 2 к Административному регламенту. Не ранее чем через три рабочих дня заявителю необходимо явиться в Учреждение для получения уведомления о регистрации заявления (приложение № 3 к Административному регламенту).

При подаче заявления в электронной форме (через Единый портал либо через Портал образовательных услуг Свердловской области) заявитель должен лично предоставить в Учреждение оригиналы документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пунктах 17-19 Административного регламента, не позднее трех рабочих дней.

22. Документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, являются:

медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;  
 страховой номер индивидуального лицевого счета законных представителей (далее – СНИЛС);  
 СНИЛС ребенка.

Заявители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, СНИЛС законного представителя, СНИЛС ребенка.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе граждане бывшего Союза Советских Социалистических Республик, представляют все документы на русском языке. Верность перевода документа либо подлинность подписи переводчика удостоверяется нотариусом.

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

23. 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами городского округа «Город Лесной» находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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, на официальных сайтах Учреждения, МКУ «Управление образования»;

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, официальных сайтах Учреждения, МКУ «Управление образования».

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

24. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие случаи:

заявитель обратился в Учреждение, отдел МФЦ в неприемное время;

заявитель представил неполный пакет документов, перечисленных в пунктах 17-19 Административного регламента.

Основания для отказа в приеме заявления о постановке ребенка на учет для выдачи ему путевки в Учреждение, об информировании, о номере очереди, направленного через Единый портал либо через Портал образовательных услуг Свердловской области, отсутствуют.

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

25. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

26. Заявитель, получивший уведомление о предоставлении путевки его ребенку в Учреждение, не явился в Учреждение в срок, указанный в пункте 13 Административного регламента.

27. Основания для отказа в постановке на учет и снятия с учета ребенка:

сведения, указанные в заявлении, не соответствуют сведениям, указанным в подлинниках представленных заявителем документов;

заявителем не представлены подлинники документов, указанных в пунктах 17-19 Административного регламента, в течение трех дней после направления им заявления через Единый портал либо через Портал образовательных услуг Свердловской области.

28. Основания для отказа в выдаче ребенку путевки в Учреждение:

отсутствие путевок в Учреждение;

наличие медицинских противопоказаний;

ребенок достиг возраста 18 лет на момент распределения путевок (комплектования) в Учреждение.

29. Основанием для отказа в предоставлении информации о номере очереди при обращении заявителя на личном приеме является обращение лица, не относящегося к категории заявителей.

Основания для отказа в предоставлении информации о номере очереди при направлении



заявления через Единый портал или Портал образовательных услуг отсутствуют.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

30. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

31. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

Порядок определения стоимости путевок в лагеря с дневным пребыванием детей, загородный оздоровительный лагерь и размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей), ежегодно устанавливается постановлением администрации городского округа «Город Лесной» (далее – Администрация), которое размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

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

32. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Учреждении не должен превышать 15 минут в каждом случае.

При обращении заявителя в отдел МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

**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**

34. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 17-19 Административного регламента, осуществляется в день их поступления в Учреждение при обращении лично, через отдел МФЦ.

Заявление регистрируется специалистом Учреждения, ответственным за прием заявлений и регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации заявлений в соответствии с формой, указанной в приложении № 2 Административного регламента, или специалистом отдела МФЦ (в случае подачи заявления через отдел МФЦ) в день обращения заявителя в соответствующем журнале регистрации заявлений.

35. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме (через Единый портал или Портал образовательных услуг Свердловской области), Учреждение 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 Учреждении.

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляется 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 о социальной защите инвалидов**

37. 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:

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 специалистов объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения обеспечиваются:

местами для ожидания, информирования, приема заявителей;

туалетом со свободным доступом к нему в рабочее время;

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

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 6 Административного регламента.

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

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

38. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением муниципальной услуги (в том числе обращений в форме электронных документов, направленных через Единый портал, Портал образовательных услуг Свердловской области);

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

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;  
 возможность получения муниципальной услуги через сеть Интернет;  
 возможность получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги:  
 по телефону,  
 через сеть Интернет,  
 по электронной почте,  
 на личном приеме,  
 при письменном обращении;  
 обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов на колясках).

39. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Учреждения осуществляется не более двух раз:

при приеме заявления;  
 при получении результата.

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

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в отделе МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

40. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в отделы МФЦ, в случае заключения соответствующего соглашения о взаимодействии, заключенным между Администрацией и отделом МФЦ. При этом заявителю необходимо иметь при себе необходимый перечень документов, указанных в пунктах 17-19 Административного 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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в отделе МФЦ**

41. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает:

прием документов от заявителя и постановка на учет ребенка для предоставления путевки в Учреждение;  
 формирование межведомственных запросов;  
 подготовка решения о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю путевки в Учреждение;  
 выдача заявителю путевки в Учреждение либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

42. Порядок осуществления административной процедуры (действий) при подаче заявления через отдел МФЦ.

Ответственным за прием документов от заявителей является специалист отдела МФЦ.

Для получения муниципальной услуги через отдел МФЦ заявитель представляет в отдел МФЦ заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Специалист отдела МФЦ выдает заявителю экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в отделе МФЦ. Принятое обращение специалист отдела МФЦ регистрирует путем проставления штампа с регистрационным номером отдела МФЦ. Специалист отдела МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

Принятые документы передаются в Учреждение в срок не позднее дня, следующего за днем регистрации в отделе МФЦ. Передача документов подтверждается ведомостью, подготовленной передающей стороной и оформленной в двух экземплярах. Специалист Учреждения регистрирует запрос в журнале регистрации заявлений о постановке на учет для предоставления путевок детям в организации отдыха, рассматривает заявление и принимает решение о выдаче (об отказе в выдаче) путевки заявителю.

Результатом данной административной процедуры является принятие документов от заявителя специалистом Учреждения из отдела МФЦ.

Срок подготовки решения о выдаче (об отказе в выдаче) путевки производится не позднее 10 дней до начала смены (во все Учреждения).

43. Порядок подачи заявлений в электронном виде через Единый портал и (или) Портал образовательных услуг Свердловской области.

При оформлении обращения в электронном виде заявителю необходимо заполнить в системе электронную форму заявления, в течение трех дней явиться в Учреждение и представить оригиналы документов, указанных в пунктах 17-19 Административного регламента, заверить заявление личной подписью.

Заявление распечатывается должностным лицом Учреждения, ответственным за прием документов, на бумажном носителе. Далее работа с заявлением ведется в установленном Административным регламентом порядке.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме с использованием Единого портала.

URL-адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <https://gosuslugi.ru>.

Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала предоставляется только зарегистрированным на Едином портале пользователям.

На Едином портале в установленном порядке заявителям предоставлена информация и обеспечен доступ к сведениям о муниципальной услуге.

Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме, путем заполнения на Едином портале интерактивной формы запроса.

Заявление и документы, указанные в пунктах 17-19 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель получает уведомления (на электронную почту/ в личный кабинет заявителя на Едином портале) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личном кабинете на Едином портале.

Получение заявителем результата предоставления услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в Учреждении в течение срока действия результата муниципальной услуги или посредством Почты России.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме с использованием Портала образовательных услуг Свердловской области.

URL-адрес Портала образовательных услуг Свердловской области: <https://edu.egov66.ru>.

Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме с использованием интерактивной формы запроса, в которой указываются в том числе данные документов, указанных в пунктах 17-19 Административного регламента.

Оригиналы документов, указанные в пунктах 17-19 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем в Учреждение в срок не более трех рабочих дней с момента подачи заявления в электронном виде.

Заявитель получает регистрационный номер запроса после заполнения всех интерактивных форм запроса.

Заявитель может отследить статус своего запроса о предоставлении муниципальной услуги по регистрационному номеру запроса в электронной форме на Портале образовательных услуг Свердловской области.

Получение заявителем результата предоставления услуги в электронной форме не исключает возможности получения его также в бумажной форме в рабочее время в Учреждении в течение срока действия результата муниципальной услуги или посредством Почты России.

### **Прием документов от заявителя и постановка на учет ребенка для предоставления путевки в Учреждение**

44. Основанием для начала административной процедуры является поданное заявителем в Учреждение заявление о постановке на учет ребенка для предоставления путевки в Учреждение с представлением документов, перечисленных в пунктах 17-19 Административного регламента.

Способы подачи заявления и необходимых документов:

- 1) лично в Учреждение;
- 2) лично в отдел МФЦ;
- 3) в электронном виде через Единый портал или Портал образовательных услуг Свердловской области.

45. При выполнении административной процедуры по приему заявлений для постановки на учет в Учреждении осуществляются следующие административные действия:

установление личности заявителя;

прием документов для постановки на учет в сроки, указанные в пункте 12 Административного регламента;

проверка документов на соответствие их требованиям Административного регламента;

выдача уведомления о регистрации заявления.

Документы должны соответствовать следующим требованиям:

текст документов разборчив;

фамилии, имена, отчества написаны полностью и соответствуют документам, удостоверяющим личность;

отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

отсутствие серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать содержание документа.

При выявлении недостатков в представленных документах специалист, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

При подаче заявления непосредственно в Учреждение заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений (приложение № 2 к Административному регламенту), при этом на руки заявителю выдается уведомление о регистрации заявления на отдых ребенка по форме, указанной в приложении № 3 к Административному регламенту.

При получении уведомления о регистрации заявления заявитель информируется о действиях, необходимых при подготовке ребенка к лагерной смене.

Критерием принятия решения о приеме документов является соответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям Административного регламента.

Основанием для отказа в приеме документов могут служить только обстоятельства, указанные в пункте 25 Административного регламента.

В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный пакет документов без регистрации с устным объяснением заявителю причин отказа.

Специалист, ответственный за прием заявления, снимает копии с представленных заявителем документов личного хранения.

Копии документов личного хранения, оригиналы документов прикладываются к заявлению.

Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует обращение в автоматизированной информационной системе (АИС) «Е-услуги. Образование», в журнале регистрации заявлений (приложение № 2 к Административному регламенту) в присутствии заявителя, формируя реестр заявлений о постановке на учет детей.

После приема документов заявителю выдается уведомление о регистрации заявления (приложение № 3 к Административному регламенту), содержащее регистрационный номер, по которому заявитель имеет возможность получить информацию о заявлении в АИС «Е-услуги. Образование» по электронному адресу: <https://edu.egov66.ru/>.

Результатом данного административного действия является принятие документов от заявителя и проверка их на соответствие требованиям Административного регламента.

Время приема заявления и сверки копий с оригиналами документов не должно превышать 15 минут.

Срок выполнения административной процедуры по приему заявлений и постановки на учет для получения путевки в организацию отдыха детей - не более 30 минут.

### **Формирование межведомственных запросов**

46. Основанием для начала выполнения административной процедуры является рассмотрение специалистом Учреждения заявления и прилагаемых к нему документов и установление факта отсутствия документов, предусмотренных в пункте 22 Административного регламента.

47. Специалист Учреждения в установленном порядке направляет межведомственные запросы в форме электронного документа.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным должностным лицом.

48. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию, направлению межведомственных запросов и получения ответов на запросы не может превышать трех рабочих дней.

49. Результатом административной процедуры является получение документов, перечисленных в пункте 22 Административного регламента.

### **Подготовка решения о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю путевки в Учреждение**

50. Основанием для начала административной процедуры по подготовке решения о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю путевки является занесенная запись в журнале регистрации заявлений в Учреждение.

Критерием подготовки решения о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю путевки является соответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям Административного регламента, наличие путевок в Учреждение, наличие права на внеочередное и первоочередное получение путевки, наличие права на получение путевки на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 100% стоимости путевки, соответствие возраста ребенка условиям предоставления услуги.

51. Категории заявителей, имеющих преимущественное право на предоставление путевок в Учреждение, и документы, подтверждающие льготу, представлены в приложении № 5 Административного регламента.

Внеочередное или первоочередное право на предоставление путевок в Учреждения для детей вышеуказанных категорий граждан может быть изменено либо прекращено в связи с изменением либо отменой соответствующих нормативных правовых актов.

Внеочередное или первоочередное право на предоставление путевок в Учреждения для детей иных категорий граждан возникает с момента вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов.

Для осуществления данной административной процедуры необходимы зарегистрированные в соответствии с пунктами 17-19 Административного регламента документы.

52. Право на получение путевки на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 100% стоимости путевки имеют следующие категории детей:

дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;

из многодетных семей;

получающие пенсию по случаю потери кормильца;

из семей, совокупный доход которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области;

дети-инвалиды;

дети с ограниченными возможностями здоровья.

Ответственным за подготовку решения о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю путевки является специалист Учреждения.

При наличии полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги, а также принятого решения о выдаче заявителю путевки, оформленного приказом Учреждения, специалист Учреждения формирует реестр распределения путевок в лагерь отдыха и делает соответствующую запись в журнале учета выдачи путевок по форме, указанной в приложении № 4 к Административному регламенту.

53. Срок подготовки решения о выдаче (об отказе в выдаче) путевки производится не позднее 10 дней до начала смены (во все Учреждения).

Результатом данной административной процедуры является решение о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю путевки, оформляемое приказом Учреждения.

#### **Выдача заявителю путевки в Учреждение либо мотивированный отказ в предоставлении услуги**

54. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю путевки является принятое решение о выдаче заявителю путевки, оформленное приказом Учреждения.

Выдача путевки для ее дальнейшего предъявления в Учреждение производится специалистом Учреждения не более чем за 7 дней до начала смены в Учреждении, в соответствии с журналом учета выдачи путевок (приложение № 4 к Административному регламенту).

Выдача путевки заявителю осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя.

Одновременно с выдачей путевки с заявителем заключается договор, регламентирующий права и обязанности сторон.

Ответственным за выдачу заявителю путевки является специалист Учреждения.

Критерием выдачи заявителю путевки является соответствие данных в предъявленном документе, удостоверяющем личность заявителя, представленным документам для получения услуги.

Срок выполнения административной процедуры по приему заявлений и постановки на учет для получения путевки в Учреждение либо мотивированный отказ – не более 30 минут.

Результатом данного административного действия является выдача заявителю путевки.

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

55. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания муниципальной услуги, заявитель направляет в Учреждение заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок. Специалист проводит проверку указанных в заявлении сведений. Максимальный срок проверки – три рабочих дня. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания муниципальной услуги, специалист осуществляет их исправление в срок, не превышающий трех рабочих дней.

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

##### **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**

56. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и специалистами Учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, МКУ «Управление образования» на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений Административного регламента.

Текущий контроль соблюдения специалистом отдела МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется руководителем отдела МФЦ (в случае подачи заявления через отдел МФЦ).

##### **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**

57. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок; выявление и устранение нарушений прав заявителей; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных процедур).

##### **Ответственность специалистов органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

58. Персональная ответственность специалистов Учреждения, МКУ «Управление образования» закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

59. Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по



предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Учреждения нормативных правовых актов, а также положений Административного регламента.

Контроль предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Учреждения, МКУ «Управление образования» при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

### **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа/учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его специалистов, сотрудников, а также решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, специалистов отдела МФЦ**

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

60. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые Учреждением, МКУ «Управление образования», его специалистов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также решения и действия (бездействие) отдела МФЦ, специалистов отдела МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

61. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, МКУ «Управление образования», его специалистов, 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 отдел МФЦ.

62. В случае обжалования решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, специалиста отдела МФЦ жалоба подается для рассмотрения в отдел 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) руководителя отдела МФЦ можно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через отдел МФЦ.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование организации, предоставляющую муниципальную услугу, решение и действие (бездействие) которой обжалуется;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее-при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, предоставляющую муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) организации, предоставляющую муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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

63. Учреждение, МКУ «Управление образования», отдел МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «Управление образования», Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его специалистов, решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, его специалистов посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах МКУ «Управление образования» (<http://edu-lesnoy.ru>), Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги.

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его специалистов, решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, его специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «Управление образования», Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его специалистов, а также решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, специалистов отдела МФЦ**

64. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, МКУ «Управление образования», его специалистов, а также решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, специалистов отдела МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 25.07.2018 № 882 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной», а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Учреждения, МКУ «Управление образования», его специалистов, а также решения и действия (бездействие) отдела МФЦ, специалистов отдела МФЦ размещена на Едином портале по адресу: <https://do.gosuslugi.ru/>.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления учреждениями,  
находящимися в ведении  
муниципального казенного учреждения  
«Управление образования  
администрации городского округа  
«Город Лесной», муниципальной услуги  
«Предоставление путевок детям в  
организации отдыха в дневных и  
загородных лагерях»

Директору учреждения

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя ребенка; дата рождения полностью)

в:

- € загородный стационарный оздоровительный лагерь;
- € учреждение, предоставляющее услугу по санаторно-курортному лечению;
- € учреждение с дневным пребыванием детей.

Вместе с тем сообщаю, что я являюсь получателем государственной социальной помощи  
ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть).

Категория ребенка:

- € ребенок сотрудника Следственного комитета Российской Федерации;
- € ребенок судьи;
- € ребенок прокурора;
- € ребенок сотрудника полиции;
- € ребенок-инвалид или ребенок, один из родителей которого является инвалидом;
- € ребенок военнослужащего;
- € ребенок сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;
- € иное \_\_\_\_\_.

(указать)

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

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка 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 внеочередное и первоочередное право получения путевки; 6) место работы.

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

Отзыв согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в муниципальное бюджетное (автономное) общеобразовательное учреждение «\_\_\_\_\_».

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)



Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления учреждениями,  
находящимися в ведении  
муниципального казенного учреждения  
«Управление образования  
администрации городского округа  
«Город Лесной», муниципальной услуги  
«Предоставление путевок детям в  
организации отдыха в дневных и  
загородных лагерях»

### Уведомление о регистрации заявления

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
в том, что \_\_\_\_\_ зарегистрирован (-а) в «Журнале регистрации заявлений о  
(Ф.И. ребенка)  
постановке на учет для предоставления путевок детям в организации отдыха» за № \_\_\_\_\_.  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Специалист \_\_\_\_\_ муниципального \_\_\_\_\_ бюджетного \_\_\_\_\_ (автономного) \_\_\_\_\_ учреждения  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О специалиста) / \_\_\_\_\_  
(Подпись специалиста)

Подготовка решения о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю путевки осуществляется директором в соответствии с правовым актом муниципального бюджетного (автономного) учреждения \_\_\_\_\_ при наличии свободных путевок в Учреждение, в случае соответствия возраста ребенка условиям предоставления услуги, с учетом наличия внеочередного и первоочередного права предоставления путевок.

О результатах предоставления (отказа в предоставлении) путевок в лагерь отдыха узнавать в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.  
Контактные телефоны для справки: 8 (34342) \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_,  
(наименование Учреждения)  
8 (34342) 6-83-37 – МКУ «Управление образования».



Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления учреждениями,  
находящимися в ведении муниципального  
казенного учреждения «Управление  
образования администрации городского  
округа «Город Лесной», муниципальной  
услуги «Предоставление путевок детям в  
организации отдыха в дневных и  
загородных лагерях»

**Основания  
для преимущественного права на получение путевок ребенку в организации отдыха в  
дневных и загородных лагерях и необходимые документы, подтверждающие льготу**

Номер строки	Наименование категории	Нормативный акт	Документы, подтверждающие наличие льготы
1	2	3	4
1. Основания для внеочередного права предоставления путевок в Учреждение			
1.	Дети прокуроров	Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-І «О прокуратуре Российской Федерации» (пункт 5 статьи 44)	справка с места работы
2.	Дети судей	Федеральный закон от 26 июня 1992 года № 3132-І «О статусе судей в Российской Федерации» (пункт 3 статьи 19)	справка с места работы
3.	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (пункт 25 статьи 35)	справка с места работы
4.	Дети граждан, подвергшиеся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 № 1244-І «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (пункт 12 статьи 14)	удостоверение
5.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Федеральный закон от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча» (статья 11)	удостоверение



6.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» (пункт 14)	медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, решение суда
7.	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, лица получившие инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей	постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»	медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
<b>2. Основания для первоочередного права предоставления путевок в Учреждение</b>			
8.	Дети военнослужащих	Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (пункт 6 статьи 19)	удостоверение, военный билет, справка
9.	Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ (пункт 6 статьи 46) «О полиции»	справка с места работы
10.	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ (пункт 6 статьи 46) «О полиции»	медицинское свидетельство о смерти
11.	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ (пункт 6 статьи 46) «О полиции»	медицинское свидетельство о смерти

12.	Дети 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	Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ (пункт 6 статьи 46) «О полиции»	трудовая книжка
13.	Дети 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	Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ (пункт 6 статьи 46) «О полиции»	трудовая книжка, медицинское свидетельство о смерти
14.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации	Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ (пункт 6 статьи 46) «О полиции»	трудовая книжка
15.	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» (пункт 2 статьи 56)	трудовая книжка
16.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»	справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом
17.	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации	Федеральный закон 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» (пункт 14 статьи 3)	справка с места работы (службы)

18.	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон 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» (пункт 14 статьи 3)	трудовая книжка, медицинское свидетельство о смерти
19.	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	Федеральный закон 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» (пункт 14 статьи 3)	трудовая книжка, медицинское свидетельство о смерти
20.	Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	Федеральный закон 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» (пункт статьи 3)	трудовая книжка

21.	<p>Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах 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 и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах</p>	<p>Федеральный закон 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» (пункт 14 статьи 3)</p>	<p>трудовая книжка, медицинское свидетельство о смерти</p>
22.	<p>Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации</p>	<p>Федеральный закон 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» (пункт 14 статьи 3)</p>	<p>трудовая книжка, свидетельство о рождении, свидетельство о браке</p>