Утвержден

постановлением администрации

городского округа ЗАТО Свободный

от « 30 » июня 2016 г. № 403

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление путевок детям в организации отдыха**

**в дневных и загородных лагерях»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги "Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях" (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.

Администрация городского округа ЗАТО Свободный является уполномоченным органом местного самоуправления по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков.

1.2. Право на получение услуг по организации отдыха и оздоровления имеют дети в возрасте 6 лет 6 месяцев - 17 лет (включительно).

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей, имеющих право на отдых в лагерях с дневным пребыванием, в загородных стационарных лагерях (далее - организации отдыха) в период школьных каникул, являющиеся гражданами Российской Федерации, имеющие регистрацию по месту жительства в городском округе ЗАТО Свободный (далее - заявители).

1.4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа ЗАТО Свободный (далее – администрация), которая располагается по адресу: 624790, Свердловская область, поселок Свободный, улица Майского, дом 67, на основании Устава городского округа.

Справочный телефон: 8(34345) 5-84-80; 5-84-92.

График работы администрации: понедельник – пятница с 8-00 до 12-00 и с 13-00 по 17-00, суббота и воскресенье - выходные дни.

Наименование структурного подразделения администрации городского округа ЗАТО Свободный, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: ведущий специалист по молодежной политике, культуре и спорту (далее – специалист администрации).

Телефон: 8(34345) 5-84-92.

1.4.2. В ГБУ СО "Многофункциональный центр" (далее - МФЦ).

Отдел ГБУ СО "Многофункциональный центр" расположен по адресу: 624790, Свердловская область, п. Свободный, ул. Карбышева, 7.

Режим работы МФЦ: вторник, среда, четверг, пятница, суббота – с 08.00 часов до 17.00 часов; понедельник, воскресенье - выходной.

Официальный сайт ГБУ СО "Многофункциональный центр" - www.mfc66.ru.

При обращении в МФЦ консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме специалистом МФЦ.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги по телефону, при осуществлении личного приема, размещается в сети Интернет, на информационных стендах в образовательных организациях (далее - ДОО, ОО), может осуществляться через многофункциональный центр.

1.5.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения лица, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, подробно и в корректной форме информируют заявителей о порядке приема заявлений, постановки на учет и распределении путевок в организации отдыха и оздоровления детей и подростков.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 (десяти) минут.

1.5.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется путем официального опубликования настоящего Административного регламента на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный в сети, в разделе "Официально" подразделе «Муниципальные услуги», с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг": http://www.gosuslugi.ru.

1.6. Специалист администрации или МФЦ, осуществляющий прием и консультирование, предоставляет следующую информацию: о процедуре предоставления муниципальной услуги:

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги.

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставления информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Письменные обращения заявителя рассматриваются лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.7. Информация, указанная в [п. 1.4](#Par47) настоящего Административного регламента, размещается в печатной форме на информационных стендах в администрации городского округа, в электронном виде в сети Интернет - на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный.

1.8. Иные организации, обращения в которые необходимы для предоставления муниципальной услуги:

ГБУЗ СО «Городская больница городского округа ЗАТО Свободный», тел. регистратуры 5-83-76.

Время работы: понедельник - пятница с 8-00 до 18-00 час.

В загородный лагерь запрашивается медицинская справка [формы 079/у](consultantplus://offline/ref=44270DC6574B47E546A9B0F44E9A85834B937D406AED3B394DF5A25CE151619012AB43AEU5N9J), справка о предоставлении санаторно-курортного лечения, санаторно-курортная карта. Все справки выдаются бесплатно.

1.9. Заявитель имеет право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, с указанием сроков обжалования и юрисдикции суда, в который подается заявление, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях ".

2.2. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" http://www.gosuslugi.ru.

2.3. Органом местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является администрация городского округа ЗАТО Свободный.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача путевки детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях;

мотивированный отказ в выдачи путевки, направляется уведомление об отказе.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами и документами:

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=44270DC6574B47E546A9B1F05D9A85834C9C751537BB3D6E12A5A409A1U1N1J) от 21.12.96 N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=44270DC6574B47E546A9B1F05D9A85834C9E73173EBB3D6E12A5A409A1U1N1J) от 24.07.98 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=44270DC6574B47E546A9B1F05D9A85834C9C75143FB13D6E12A5A409A1U1N1J) от 24.06.99 N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=44270DC6574B47E546A9B1F05D9A85834C9C721F36B93D6E12A5A409A1U1N1J) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=44270DC6574B47E546A9B1F05D9A85834C9D731536BC3D6E12A5A409A11167C550ED48AE5CB88E01UDN8J) Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановлениями Правительства Российской Федерации "Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей" на текущий календарный год;

Областным [законом](consultantplus://offline/ref=44270DC6574B47E546A9AFFD4BF6DB894C90281B37BD35384AF4A25EFE41619010UANDJ) от 23.10.95 N 28-ОЗ "О защите прав ребенка";

Областным [законом](consultantplus://offline/ref=44270DC6574B47E546A9AFFD4BF6DB894C90281B37BD373E4BF8A25EFE41619010UANDJ) от 15.07.2013 N 78-ОЗ "Об образовании в Свердловской области";

[Законом](consultantplus://offline/ref=44270DC6574B47E546A9AFFD4BF6DB894C90281B37BD35384AF6A25EFE41619010UANDJ) Свердловской области от 15.06.2011 N 38-ОЗ "Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Свердловской области".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию городского округа с целью предоставления путевки:

письменное [заявление](#Par335) (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту);

оригиналы и копии следующих документов:

документ, удостоверяющий личность заявителя (родителя, (законного представителя) ребенка: паспорт гражданина Российской Федерации. Если заявление (пакет документов) передает доверенное лицо - паспорт (и копия) доверенного лица));

в случае если нет постоянной регистрации в городском округе ЗАТО Свободный, - документ, подтверждающий место жительства в городском округе ЗАТО Свободный (договор найма жилья, свидетельство временной регистрации);

свидетельство о рождении ребенка (до 14 лет) / паспорт (с 14 лет) (копия первой страницы и страницы со штампом места регистрации);

в случае если в свидетельстве о рождении ребенка и в паспорте заявителя разные фамилии - свидетельство о заключении / расторжении брака, иные документы, подтверждающие родство;

документы, подтверждающие право на бесплатное приобретение путевки:

для детей, направляемых на оздоровление в санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия, - заключение учреждений здравоохранения о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения - справка по [форме 070/у-04](consultantplus://offline/ref=44270DC6574B47E546A9B1F05D9A85834C9C701634B83D6E12A5A409A11167C550ED48AE5CB88E01UDNFJ) "Справка на получение путевки" с обязательной отметкой о рекреационной зоне (рекомендации курортов). Для оформления справки [формы 070/у-04](consultantplus://offline/ref=44270DC6574B47E546A9B1F05D9A85834C9C701634B83D6E12A5A409A11167C550ED48AE5CB88E01UDNFJ) необходимо обратиться к участковому врачу;

для детей-сирот (лица в возрасте до 18 лет) - копия свидетельства о смерти обоих или единственного родителя;

для детей, оставшихся без попечения родителей (лица в возрасте до 18 лет), - копии документов, подтверждающих отсутствие попечения единственного или обоих родителей в связи с отсутствием родителей или лишением их родительских прав, ограничением их в родительских правах, признанием родителей безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), находящимися в лечебных учреждениях, объявлением их умершими, отбыванием ими наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, нахождением в местах содержания под стражей, подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений; уклонением родителей от воспитания детей или от защиты их прав и интересов, отказом родителей взять своих детей из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения, образовательных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

для детей из многодетных семей - копия удостоверения многодетной семьи Свердловской области, дающего право на меры социальной поддержки в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=44270DC6574B47E546A9AFFD4BF6DB894C90281B37BD353F46F7A25EFE41619010UANDJ) Свердловской области от 20.11.2009 N 100-ОЗ "О социальной поддержке многодетных семей в Свердловской области" с изменениями и дополнениями;

для детей, вернувшихся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа, - справка установленной формы;

для детей безработных родителей - справка о постановке на учет в территориальных Центрах занятости Свердловской области (если семья полная, то статус безработного должен быть у каждого (мать и отец));

для детей, родители которых имеют доход ниже прожиточного минимума на одного члена семьи, установленного в Свердловской области, - справка из территориальных органов социальной защиты населения о получении социального пособия;

документы, подтверждающие право на льготное приобретение путевки (10% стоимости):

для детей работников бюджетных организаций - справки с места работы родителей (если семья полная, то справки должны быть у каждого (мать и отец)). Справка должна содержать номер, дату выдачи, подпись ответственного лица, выдавшего справку, печать организации.

Специалист администрации заверяет сверенные с подлинниками копии документов. При отсутствии подлинника документа, верность его копии должна быть засвидетельствована печатью организации места работы родителя (законного представителя), подписью руководителя (ответственного лица) организации, печатью, подписью руководителя ОО (ДОО), в котором обучается ребенок, либо в нотариальном порядке.

Специалист администрации, ответственный за предоставление услуги, отмечает данного заявителя в журнале регистрации заявлений о постановке на учет по предоставлению путевок.

2.6.2. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;

отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

документы не исполнены карандашом;

в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

2.6.3. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

2.6.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в [п. 2.6.1](#Par109) настоящего Административного регламента, может быть направлено:

непосредственно в администрацию городского округа, специалисту по молодежной политике, культуре и спорту;

посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

в электронной форме в отсканированном виде:

на электронный адрес организации, предоставляющего муниципальную услугу ([приложение N 1](#Par335) к настоящему Административному регламенту);

через Единый портал либо через региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

документы не заверены печатями, не имеют надлежащих подписей определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны неразборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью;

наличия в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы исполнены карандашом;

наличия в документах серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

отсутствие свободных путевок;

ребенок не поставлен заявителем на учет для обеспечения путевками в организации отдыха.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди приема при личном обращении для предоставления муниципальной услуги, включая информирование о порядке ее оказания, не должен превышать 15 минут.

2.11. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Срок предоставления муниципальной услуги зависит от обозначенного заявителем срока оздоровления ребенка, от сменности заездов в лагерь, исчисляется с момента приема заявления от заявителя и постановки ребенка на учет для обеспечения путевкой в лагерь с дневным пребыванием, в загородный оздоровительный лагерь при принятии положительного решения о выдаче путевки. Выдача путевки производится в срок не позднее пяти рабочих дней до начала смены в лагере.

2.11.2. Предоставление муниципальной услуги при личном или телефоном обращении осуществляется в течение приема такого обращения, при условии соблюдения последовательно выполненных процедур, предусмотренных [разделом 3](#Par183) настоящего Административного регламента.

2.11.3. При обращении посредством почтового отправления в адрес администрации, ответ, содержащий результат предоставления муниципальной услуги, направляется почтовым отправлением в течение 7 (семи) календарных дней с момента поступления обращения.

2.11.4. При обращении посредством электронной почты или электронной формы, размещенной на официальном сайте организации, предоставляющей услугу, в сети Интернет, или посредством информационной системы предоставления муниципальных услуг в электронном виде (федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций))" ответ, содержащий результат предоставления муниципальной услуги, предоставляется в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления обращения.

2.12. Срок регистрации заявления на оказание муниципальной услуги не должен превышать 1 дня с момента поступления заявления.

2.13. Помещения для предоставления муниципальной услуги (далее - помещения) находятся на нижних этажах зданий.

Помещения соответствуют требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников администрации.

Входы в помещения оборудуются кнопками вызова или пандусами и (или) расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещения, предназначенные для ожидания, оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

Количество мест в помещении для ожидания составляет не менее пяти.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями и получателями муниципальной услуги организуются в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Кабинеты для приема заявителей и получателей муниципальной услуги оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед и технического перерыва.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством.

2.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информированность заявителя о получении муниципальной услуги: содержание, порядок и условия ее получения;

отсутствие платы за предоставление муниципальной услуги;

территориальная доступность: транспортная и пешеходная;

физическая доступность: режим работы лиц, уполномоченных оказывать муниципальную услугу;

возможность обжалования действий (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.15. Показателями качества муниципальной услуги являются:

точность обработки данных, правильность оформления документов;

компетентность лиц, уполномоченных оказывать муниципальную услугу:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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;

предоставление заявителю возможности ознакомления с информацией в электронном виде (официальный сайт в сети Интернет);

отсутствие жалоб со стороны заявителей.

2.16. При исполнении настоящего Административного регламента часть функций может исполняться с участием МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=44270DC6574B47E546A9B1F05D9A85834C9D731536BC3D6E12A5A409A1U1N1J) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

МФЦ может предоставлять информацию о месте нахождения и графике работы администрации, о нормативно-правовых актах, регламентирующих услугу, о сроках предоставления услуги, о перечне и видах документов, необходимых для получения услуги, осуществлять прием документов от заявителей с последующей передачей их в администрацию городского округа ЗАТО Свободный.

Информация по указанным вопросам предоставляется сотрудниками МФЦ по телефону, при личном обращении. МФЦ предоставляет заявителям, подавшим заявление и документы в МФЦ, информацию о ходе предоставления услуги.

2.17. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области". Для подачи заявления через данную систему необходима регистрация на сайте Электронного Правительства www.gosuslugi.ru. Данное заявление сразу же поступает на рассмотрение специалисту по приему заявлений на очередь в образовательную организацию, затем регистрируется.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Последовательность административных действий (процедур) приводится в [блок-схеме](#Par673) (приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

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

1) информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления, а также документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование реестров распределения путевок в журнале регистрации;

4) приобретение и распределение путевок;

5) выдача путевок заявителям ([приложение N 4](#Par554) к настоящему Административному регламенту).

3.2. Основанием для начала административной процедуры "Информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги" является информирование заявителей, которым выдано уведомление о постановке на учет для предоставления путевки в летний оздоровительный лагерь.

3.3. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является личное обращение заявителя в администрацию городского округа ЗАТО Свободный, подача письменного заявления, в том числе посредством почты, электронной почты, либо обращение через МФЦ.

Для получения услуги в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие административные действия:

устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

принимает заявление и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами;

регистрирует принятое заявление в [Журнале](#Par437) регистрации заявлений о предоставлении путевок детям в организации отдыха (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту);

направляет [уведомление](#Par522) заявителю о принятии заявления на предоставление путевки в оздоровительный лагерь, с присвоением регистрационного номера и даты регистрации (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту).

Результатом административной процедуры является выдача уведомления заявителю о регистрации принятого заявления или уведомление об отказе в предоставлении путевки, с указанием причины отказа.

3.3.1. В случае получения муниципальной услуги через МФЦ первичная регистрация заявлений и прилагаемых к нему документов, необходимых для получения муниципальной услуги, производится сотрудником МФЦ в день их поступления в МФЦ.

При подаче запроса в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ, который осуществляет проверку соответствия копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

В круг полномочий работника МФЦ входит принятие решения об отказе в приеме документов в соответствии с [п. 2.7](#Par141) настоящего Административного регламента. Отказ работником МФЦ выражается в устной форме.

При приеме запроса в МФЦ заявителю выдается один экземпляр Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Информационный обмен между МФЦ и администрацией городского округа осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ. Информационный обмен по соглашению Сторон также может быть организован посредством почтового отправления, в электронном виде.

При поступлении запроса в администрацию городского округа к специалисту, оказывающему муниципальную услугу, дальнейшая работа с запросом ведется в установленном настоящим административным регламентом порядке предоставления муниципальной услуги.

Срок оказания услуги при подаче запроса заявителем в МФЦ исчисляется с даты и точного времени подачи запроса заявителем.

3.4. Основанием для начала административной процедуры "Формирование реестров распределения путевок в журнале регистрации заявлений о предоставлении путевок детям" является формирование реестра обращений граждан на получение путевок в организации отдыха детей.

При формировании реестров распределения путевок в организации отдыха и оздоровления детей учитывается очередность по дате постановки ребенка на учет для получения путевки.

3.5. Основанием для начала административной процедуры "Приобретение и распределение путевок" являются сформированные реестры обращений граждан на получение путевок в организации отдыха детей.

При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

приобретение путевок;

распределение путевок;

информирование заявителя о выделении путевки.

Администрация городского округа осуществляет приобретение путевок в организации отдыха детей в соответствии с действующим законодательством о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

В случае когда количество заявлений превышает количество путевок, заявления регистрируются в Журнале регистрации заявлений с грифом "Резерв", о чем заявитель должен быть проинформирован специалистом управления, принимающим заявления.

Результатом административной процедуры "Приобретение и распределение путевок" является формирование уточненного реестра выдачи путевок.

3.6. Заявитель имеет право на получение путевки на следующих условиях оплаты:

3.6.1. Без оплаты в лагеря с дневным пребыванием детей, в загородные стационарные детские лагеря следующим категориям детей: детям, оставшимся без попечения родителей, детям, вернувшимся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа, детям из многодетных семей, детям безработных родителей, детям, получающим пенсию по случаю потери кормильца, детям работников организаций всех форм собственности, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области.

3.6.2. На условиях частичной оплаты (10% средней стоимости путевки) в лагеря с дневным пребыванием детей, в загородные стационарные детские лагеря для детей, не указанных в [п. 3.6.1](#Par220), родители которых работают в государственных и муниципальных учреждениях.

3.6.3. На условиях частичной оплаты (20% средней стоимости путевки) в лагеря с дневным пребыванием детей, в загородные стационарные детские лагеря для детей, не указанных в [п. п. 3.6.1](#Par220), [3.6.2](#Par221) настоящего Административного регламента.

3.7. Основанием для начала административной процедуры "Выдача путевок заявителям" является получение заявителем уведомления о выделении путевки в организацию отдыха.

При выполнении административной процедуры выполняются следующие действия:

регистрация путевок;

выдача путевок заявителям.

Специалист администрации на основании реестров распределения путевок доводит до заявителей информацию о выделении путевки в организации отдыха либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [п. 2.8](#Par148) настоящего Административного регламента, которые передаются заявителям следующим способом:

непосредственно - при личном обращении заявителя в администрацию;

в виде почтового сообщения на почтовый адрес заявителя (в течение 10 рабочих дней);

по телефону, электронной почте.

В соответствии с реестром распределения путевок специалист администрации оформляет путевки, регистрирует их в [Реестре](#Par554) выдачи путевок (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту).

Выдача заявителям путевок производится специалистом администрации на основании документа, удостоверяющего личность заявителя.

После получения путевки заявитель исключается из реестра регистрации заявлений для получения путевки в организацию отдыха.

Заявитель при получении путевки предъявляет документ об оплате путевки. Оплата путевки может быть произведена заявителем за наличный в кассу администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Путевка должна быть оплачена и выкуплена заявителем не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до начала смены. В противном случае, путевка предоставляется следующему по очереди заявителю.

Заявитель имеет однократное право получения путевки на каждого из своих детей в оздоровительную организацию одного типа, кроме лагеря с дневным пребыванием. Повторная путевка может быть выдана в соответствии с порядковым номером подачи заявления при наличии свободных мест.

Путевки выдаются в заполненном виде, исправления в путевке не допускаются.

Результатом выполнения административной процедуры "Выдача путевок заявителям" является получение путевки заявителем.

В случае организации предоставления муниципальной услуги через МФЦ заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ или в администрации, о чем указывает в запросе заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг.

В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ передача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации курьерской службе МФЦ в помещении администрации по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур осуществляет глава администрации городского округа ЗАТО Свободный.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления образования путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

4.3. Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги, соблюдение сроков ее предоставления, условий ожидания приема, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планом работы администрации (один раз в год).

4.5. Внеплановые проверки проводятся управлением образования в связи с проверкой ранее установленных нарушений административного регламента и в случае получения обращения (жалобы) заявителя на действия (бездействие) специалиста управления, руководителя учреждения.

4.6. Администрация несет персональную ответственность за нарушение положений настоящего Административного регламента.

4.7. Ответственность специалиста администрации в ходе исполнения муниципальной услуги закрепляется их должностными инструкциями.

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных лиц управления должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей может осуществляться путем получения информации (устной по телефону или в письменной, электронной формах по запросу) о наличии в действиях специалистов управления, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.10. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги:

должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги;

персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ

УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица администрации, предоставляющего услугу, и решений, принятых при предоставлении услуги, в следующих случаях:

нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении услуги или сроков предоставления услуги;

требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление услуги;

отказ в приеме документов или отказ в предоставлении услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

требование от заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) управления, и его должностного лица в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок не является для заявителей обязательным.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой, составленной в письменной форме (далее - жалоба).

5.4. Жалобы могут направляться по электронной почте путем размещения обращения на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный, по почте, через МФЦ или подаваться лично по адресу: 624790, Свердловская обл., п.Свободный, ул. Майского, 67, приемная.

5.5. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает полное наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также свои фамилию, имя и отчество, почтовый адрес, адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.6. В случае необходимости в обоснование своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы либо их копии.

5.7. Действия (бездействие), решения специалиста администрации, учреждения, лагеря могут быть обжалованы главе администрации городского округа ЗАТО Свободный.

5.8. Все обращения об обжаловании действий (бездействия), осуществляемых в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, фиксируются в автоматической системе обмена документами в управлении образования.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, должностного лица 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.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных организацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.10](#Par281) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию организации, направляется в течение 3 (трех) дней со дня ее регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.14. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:

в случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный ответ об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований, изложенных в жалобе.

5.16. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.17. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суд по месту его жительства или по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

5.18. Для обращения в суд с жалобой устанавливаются следующие сроки:

три месяца со дня, когда гражданину стало известно о нарушении его права;

один месяц со дня получения гражданином письменного уведомления об отказе организации, оказывающей услугу, вышестоящего органа, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если гражданином не был получен на нее письменный ответ.

Пропущенный по уважительной причине срок подачи жалобы может быть восстановлен судом.

5.19. Подсудность дела по соответствующей жалобе юридических лиц, а также сроки обращения с жалобой в суд, определяются в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации.

Форма Приложение N 1

к Административному регламенту

Главе администрации ГО ЗАТО Свободный

Антошко Н.В.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество родителя

(законного представителя))

Проживающего по адресу:

п. Свободный, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место работы, должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путевку для моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество; полная дата рождения)

в оздоровительное учреждение (нужное подчеркнуть):

* с дневным пребыванием детей,
* в загородный оздоровительный лагерь,
* в санаторно-оздоровительный лагерь

на смену

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать дату смен)

1. Являюсь получателем ежемесячного пособия на ребенка: ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование управления социальной защиты населения, которым назначено пособие)

2. Являюсь получателем денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством: ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование управления социальной защиты населения, которым назначено пособие)

3. Являюсь получателем ежемесячного пособия на проезд учащимся из многодетных семей: ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование управления социальной защиты населения, которым назначено пособие)

4. Являюсь получателем пенсии по случаю потери кормильца: ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области, которым назначена пенсия)

5. Являюсь получателем пособия по безработице: ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование центра занятости по Свердловской области, которым назначено пособие)

6. Являюсь родителем ребёнка, вернувшегося из воспитательной колонии (специального учреждения закрытого типа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Название, дата освобождения, номер документа)

7. Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных по технологиям обработки документов, существующим в органах местного самоуправления: 1) фамилия, имя, отчество; 2) дата рождения; 3) адрес места жительства; 4) информация о назначенных и выплаченных суммах пособий (компенсаций), 5) основного документа, удостоверяющего личность, 6) реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя. Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления, на срок: бессрочно. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=16710F299455EAFCEF63BD47CBC004FFA2CB46E839EC460880C6F6293Eg1VCE) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", осуществляется на основании моего заявления, поданного в администрацию городского округа ЗАТО Свободный.

8. Обязуюсь сообщить в администрацию городского округа ЗАТО Свободный об отказе в выдаче путевки в срок не позднее 20 календарных дней до начала оздоровительной смены.

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к Административному регламенту

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПУТЕВОК ДЕТЯМ

В ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА В ДНЕВНЫХ И ЗАГОРОДНЫХ ЛАГЕРЯХ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата подачи заявления | Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка | Адрес места жительства родителя (законного представителя) | Место работы родителя (законного представителя) | Ф.И.О. ребенка, возраст, категория ребенка | Дата рождения ребенка | Категория льготы ребенка | Дата постановки на учет | Отметка об отказе в постановке на учет с указанием причины отказа | Тип организации отдыха | Место расположения организации отдыха (на территории Свердловской области, за пределами Свердловской области) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Форма Приложение N 3

к Административному регламенту

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сообщаем Вам, что заявление о предоставлении путевки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в:

- загородный оздоровительный лагерь

- санаторно-курортную организацию

- оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей при МБОУ «Средняя школа № 25»

принято, регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа в предоставлении путевки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка)

выдать путевку в организацию отдыха ребенка не представляется возможным .

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Должность, подпись \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 4

к Административному регламенту

РЕЕСТР

УЧЕТА ВЫДАЧИ ПУТЕВОК ДЕТЯМ В ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование организации отдыха | N путевки | Срок заезда по путевке (число, месяц) | Стоимость путевки  (в тыс. рублей) | Дата выдачи путевки | Путевка выдана на ребенка (Ф.И.О.) | Дата рождения ребенка, возраст | Категория льготы ребенка | Кому выдана путевка (Ф.И.О. место работы родителя (законного представителя) ребенка) | Подпись получателя путевки | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 5

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Обращение заявителя |

|  |
| --- |
| Проверка комплектности (достаточности) представленных документов |

|  |  |
| --- | --- |
| Регистрация заявления | Отказ в приеме заявления |
| Формирование электронного реестра обращений заявителей | |

|  |
| --- |
| Формирование реестров распределения путевок по каждому виду организаций отдыха |

|  |  |
| --- | --- |
| Уведомление заявителя  о предоставлении путевки (с указанием сведений согласно [главы 3](#Par259) Административного регламента) | Уведомление заявителя об отказе  в предоставлении путевки  по основаниям, указанным в [пункте 2.8](#Par174)  Административного регламента |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Оплата части стоимости путевки заявителем (при необходимости) | | |  | Требование об оплате не выполнено и (или) нарушены сроки получения путевки заявителем |
| Регистрация и выдача путевки заявителю |

|  |
| --- |
| Предоставление путевки следующему по очереди заявителю |