Утвержден

 постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от «30» июня 2021 г. №366

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

Раздел 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 муниципальной услуги "Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях" на территории городского округа ЗАТО Свободный (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий

(административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги регламентируется следующими нормативными правовыми актами:

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Федеральным законом от 21.12.96 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
3. Федеральным законом от 24.07.98 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
4. Федеральным законом от 24.06.99 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
5. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
6. Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
7. Областным законом от 23.10.95 № 28-ОЗ «О защите прав

ребенка»;

1. Областным законом от 15.07.2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;
2. Законом Свердловской области от 15.06.2011 № 38-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Свердловской области»;
3. Федеральным законом от 05 апреля 2013 № 44-ФЗ «О

контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

* 1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной

услуги (далее - заявители) 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 и учебного времени, являющиеся гражданами Российской Федерации, имеющие регистрацию по месту жительства в городском округе ЗАТО Свободный.

1.3.1. Родители (законные представители) детей, зарегистрированных и обучающихся на территории других муниципальных образований, претендующие на предоставление муниципальной услуги, могут получить данную муниципальную услугу при условии обеспечения путевками детей, указанных в пункте 1.3.

* 1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления.

1.4.1.1 Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель может получить:

1. в отделе образования администрации городского округа ЗАТО Свободный, у ведущего специалиста по молодежной политике культуре и спорту администрации городского округа ЗАТО Свободный при личном или письменном обращении по адресу: 624790, Свердловская область, пгт. Свободный, ул. Майского, 67; адрес электронной почты: www.adm\_zato\_svobod@mail.ru. Рабочие дни: понедельник – пятница с 8-00 ч. до 17-00 ч. (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00). Телефон для справок: 8 (34345) 58492, 8 (34345) 58491;
2. на информационных стендах администрации городского округа ЗАТО Свободный;
3. в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный ([http://адм-ЗАТОС](http://адм-зато/)вободный.РФ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);
4. в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" ([http://www.mfc66.ru)](http://www.mfc66.ru/).

1.4.1.2 Информацию о предоставлении путевок детям в организацию отдыха в дневной лагерь заявитель может получить в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 25 им. Героя Советского Союза генерал-лейтенанта Д.М. Карбышева с кадетскими классами» (далее – МБОУ «СШ №25»).

1.4.2. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Отдел образования администрации городского округа ЗАТО Свободный или ведущий специалист по молодежной политике, культуре и спорту администрации городского округа ЗАТО Свободный, предоставляющие муниципальную услугу, предоставляют заявителям следующую информацию:

1. о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
2. о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
3. о месте нахождения и графике работы организаций,

предоставляющих муниципальную услугу;

1. о времени приема и выдачи документов;
2. о сроках предоставления муниципальной услуги;
3. о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги; 7) о ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Все обращения регистрируются отделом образования администрации городского округа ЗАТО Свободный или ведущим специалистом по молодежной политике, культуре и спорту администрации городского округа ЗАТО Свободный в журнале регистрации заявлений граждан для оказания муниципальной услуги.

Все консультации, а также выданные в ходе консультаций документы и материалы предоставляются бесплатно.

1.4.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

1. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
2. извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;
3. краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
4. перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
5. образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
6. месторасположение, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;
7. график приема граждан;
8. порядок получения консультаций (справок), информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
9. порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.4.4. На официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный размещается следующая информация:

1. сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты;
2. текст настоящего Административного регламента с приложениями.

1.4.5. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1. о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
2. о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
3. о месте нахождения и графике работы организаций,

предоставляющих муниципальную услугу;

1. о сроках предоставления муниципальной услуги;
2. о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
3. о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

1.4.6 МБОУ «СШ №25», предоставляющее муниципальную услугу предоставляют заявителям следующую информацию:

1. о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
2. о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
3. о месте нахождения и графике работы организаций,

предоставляющих муниципальную услугу;

1. о времени приема и выдачи документов;
2. о сроках предоставления муниципальной услуги;
3. о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги; 7) о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.7. Иные организации, обращения в которые необходимы для предоставления муниципальной услуги: медицинские организации – для получения справки на санаторно-

курортное лечение формы № 070/у.

1.4.8. Заинтересованные лица имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с главой 22 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации (для физических лиц), а также главой 24 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляют отдел образования администрации городского округа ЗАТО Свободный и ведущий специалист по молодежной политике культуре и спорту администрации городского округа ЗАТО Свободный, специалист МБОУ «СШ №25».

2.3. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется взаимодействие между:

1. администрацией городского округа ЗАТО Свободный;
2. МФЦ;
3. МБОУ «СШ №25».

2.4 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. выдача путевки в организации отдыха в дневных и загородных лагерях;
2. мотивированный отказ в выдаче путевки.

2.5 Сроки предоставления муниципальной услуги.

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. Предоставление муниципальной услуги при личном или телефоном обращении осуществляется в течение приема такого обращения, при условии соблюдения последовательно выполненных процедур, предусмотренных разделом 3 настоящего Административного регламента.
3. При обращении посредством почтового отправления в адрес администрации, ответ, содержащий результат предоставления муниципальной услуги, направляется почтовым отправлением в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента поступления обращения.
4. При обращении 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.
5. Срок регистрации заявления на оказание муниципальной услуги не должен превышать 1 дня с момента поступления заявления.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений на постановку в очередь за получением путевки детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» заявитель предоставляет в МФЦ:

1. письменное заявление (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту).
2. оригиналы следующих документов:
* документ, удостоверяющий личность заявителя (родителя, законного представителя) ребенка: паспорт гражданина Российской Федерации. Если заявление (пакет документов) передает доверенное лицо - паспорт 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 о временной регистрации);
* свидетельство о рождении ребенка (до 14 лет) / паспорт ребенка

(с 14 лет);

* 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:

детям, оставшимся без попечения родителей (при наличии документов:

копия приказа об установлении опеки (попечительства) Управление социальной политики по Верхнесалдинскому району; детям, вернувшимся из воспитательных колоний и специальных

учреждений закрытого типа (при наличии подтверждающей справки); детям, из Управление социальной политики по Верхнесалдинскому

району);

 детям, безработных родителей (при наличии справки ГКУ

«Верхнесалдинский центр занятости населения»); детям, получающих пенсию по случаю потери кормильца (при наличии подтверждающего документа о получении пенсии по случаю потери кормильца); детям работников организаций всех форм собственности, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области (при наличии справки Управление социальной политики по Верхнесалдинскому району).

детям-инвалидам;

детям с ОВЗ (детям, имеющим справку из медицинского учреждения об

отнесении к категории детей с ОВЗ).

1. Документы, подтверждающие право на льготное приобретение путевки (10% стоимости): для детей работников государственных и муниципальных организаций - справки с места работы родителей. Справка должна содержать номер, дату выдачи, подпись ответственного лица, выдавшего справку, печать организации;
2. документы, подтверждающие право на льготное приобретение путевки (20% стоимости): для детей, не указанных в подпунктах 6,7 пункта 2.6.1 - справки с места работы родителей. Справка должна содержать номер, дату выдачи, подпись ответственного лица, выдавшего справку, печать организации.

Специалист МФЦ 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.

2.6.2 При подаче заявления в лагерь дневного пребывания через Единый портал специалист МБОУ «СШ №25» 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.

2.6.3 При подаче заявления в загородный лагерь через Единый портал отдел образования администрации городского округа ЗАТО Свободный или ведущий специалист по молодежной политике, культуре и спорту администрации городского округа ЗАТО Свободный, ответственные за предоставление услуги, заверяют 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.

2.6.4 Все путевки заявителей регистрируются отделом образования администрации городского округа ЗАТО Свободный или ведущим специалистом по молодежной политике, культуре и спорту администрации городского округа ЗАТО Свободный в журнале регистрации заявлений о постановке на учет по предоставлению путевок.

2.6.5. 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.

2.6.6 Отдел образования администрации городского округа ЗАТО Свободный, ведущий специалист по молодежной политике культуре и спорту администрации городского округа ЗАТО Свободный оказывают следующие муниципальные услуги после передачи документов, указанных в 2.6.1 настоящего Административного регламента:

постановка в очередь за получением путевки детям в организации

отдыха в дневных и загородных лагерях; выдача путевок в организации отдыха в загородные лагеря; мотивированный отказ в выдаче путевки.

МБОУ «СШ №25 оказывают следующие муниципальные услуги после передачи документов, указанных в 2.6.1 настоящего Административного регламента:

выдача путевок детям в организации отдыха в дневные лагеря; мотивированный отказ в выдачи путевки.

2.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего

Административного регламента, может быть направлено:

1. посредством МФЦ.
2. в электронной форме в отсканированном виде через Единый портал.
	1. 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.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие свободных путевок;

ребенок не поставлен заявителем на учет для обеспечения путевками в

организации отдыха.

* 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.
	2. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

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

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

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

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

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 должностных лиц, осуществляющих

предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед и технического перерыва.

Рабочее место специалиста отдела образования администрации городского округа ЗАТО Свободный, ведущего специалиста по молодежной политике культуре и спорту администрации городского округа ЗАТО Свободный, специалиста МБОУ «СШ № 25», предоставляющих муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1. транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
2. возможность получения услуги в электронной форме;
3. возможность получения услуги посредством МФЦ (только для муниципальных услуг, предоставление которых организуется в МФЦ);
4. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный.

2.12.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1. соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
2. соблюдение порядка выполнения административных процедур;
3. отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.
	1. 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 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.

* 1. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Для подачи заявления через данную систему необходима регистрация на сайте Электронного Правительства www.gosuslugi.ru.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку из выполнения, в том

числе особенности выполнения административных процедур в электронной

форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (приложение № 6 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;

1. формирование реестров распределения путевок в журнале

регистрации;

1. приобретение и распределение путевок;
2. выдача путевок заявителям (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).
	1. Основанием для начала административной процедуры "Информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги" является информирование заявителей, которые уведомлены о постановке на учет для предоставления путевки в летний оздоровительный лагерь.
	2. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является личное обращение заявителя в МФЦ, подача письменного заявления, в том числе посредством почты, электронной почты.

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

При получении 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.

В круг полномочий работника МФЦ входит принятие решения об отказе в приеме документов в соответствии с 2.8 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 , МБОУ «СШ № 25» может осуществляться в электронном виде.

Дальнейшая работа с запросом ведется в установленном настоящим Административным регламентом порядке предоставления муниципальной услуги при поступлении запроса в отдел образования городского округа ЗАТО Свободный или ведущему специалисту по молодежной политике культуре и спорту администрации городского округа ЗАТО Свободный.

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 Федеральным законом от 05 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения 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 администрации, 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 (при наличии документов:

копия приказа об установлении опеки (попечительства) Управление социальной политики по Верхнесалдинскому району; детям, вернувшимся из воспитательных колоний и специальных

учреждений закрытого типа (при наличии подтверждающей справки); детям, из многодетных семей (при наличии копии удостоверения

Управление социальной политики по Верхнесалдинскому району); детям, безработных родителей (при наличии справки ГКУ

«Верхнесалдинский центр занятости населения»); детям, получающих пенсию по случаю потери кормильца (при наличии подтверждающего документа о получении пенсии по случаю потери кормильца); детям работников организаций всех форм собственности, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области (при наличии справки Управление социальной политики по Верхнесалдинскому району).

детям-инвалидам;

детям с ОВЗ (детям, имеющим справку из медицинского учреждения

об отнесении к категории детей с ОВЗ).

3.6.2. Документы, подтверждающие право на льготное приобретение путевки (10% стоимости) для детей работников государственных и муниципальных организаций - справки с места работы родителей. Справка должна содержать номер, дату выдачи, подпись ответственного лица, выдавшего справку, печать организации;

3.6.3. Документы, подтверждающие право на льготное приобретение путевки (20% стоимости) для детей, не указанных в пунктах 3.6.1 и 3.6.2 - справки с места работы родителей. Справка должна содержать номер, дату выдачи, подпись ответственного лица, выдавшего справку, печать организации.

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.

Отдел образования городского округа ЗАТО Свободный или ведущий специалист по молодежной политике культуре и спорту администрации городского округа ЗАТО Свободный 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 настоящего Административного регламента, которые передаются заявителям следующим способом:

непосредственно - при личном обращении заявителя в администрацию; письмом на почтовый адрес заявителя (в течение 10 рабочих дней).

В соответствии с реестром распределения путевок отдел образования городского округа ЗАТО Свободный или ведущий специалист по молодежной политике культуре и спорту администрации городского округа ЗАТО Свободный оформляет путевки, регистрирует их в Реестре выдачи путевок (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

Выдача заявителям путевок в загородные лагеря производится отделом образования городского округа ЗАТО Свободный или ведущим специалистом по молодежной политике культуре и спорту администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Выдача заявителям путевок в лагеря с дневным пребыванием детей производится «МБОУ СШ № 25» 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.

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.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее - контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

* соблюдение отделом образования администрации, ведущим специалистом по молодежной политике культуре и спорту администрации городского округа ЗАТО Свободный, специалистом МБОУ «СШ № 25»

настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

* предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
* выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
* совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.
	1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) отдела образования администрации городского округа ЗАТО Свободный , ведущего специалиста по молодежной политике культуре и спорту администрации городского округа ЗАТО Свободный, специалиста МБОУ «СШ № 25».
	2. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.
		1. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением администрации. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением администрации. Распоряжение доводится до начальника отдела образования администрации городского округа ЗАТО Свободный, ведущего специалиста по молодежной политике культуре и спорту администрации городского округа ЗАТО Свободный, директора МБОУ «СШ № 25», предоставляющих муниципальную услугу, не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка, предоставляющего муниципальную услугу.
		2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации городского округа ЗАТО Свободный с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

* + 1. Текущий контроль за надлежащим выполнением административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела образования администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Отдел образования администрации городского округа ЗАТО Свободный, ведущий специалист по молодежной политике культуре и спорту администрации городского округа ЗАТО Свободный, специалист МБОУ «СШ № 25», ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

* соблюдение сроков, порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
* полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
* соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3.5 Текущий контроль за соблюдением специалистом МБОУ «СШ № 25» последовательности действий, административных процедур, осуществляемых специалистом МБОУ «СШ № 25» в рамках Административного регламента, осуществляется директором МБОУ «СШ № 25», в подчинении которого работает специалист.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

* + 1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
		2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.2. Предмет жалобы.

* + 1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.
		2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
7. отказ организации или органа местного самоуправления, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба на действия (бездействие) специалиста отдела образования администрации городского округа ЗАТО Свободный, ведущего специалиста по молодежной политике культуре и спорту администрации городского округа ЗАТО Свободный и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги подается на имя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный.

5.3.2 Жалоба на действия (бездействие) специалиста МБОУ «СШ № 25» и принятые им решения при предоставлении муниципальной услуги подается на имя директора МБОУ «СШ № 25».

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

* + 1. Жалоба подается главе администрации городского округа ЗАТО Свободный либо директору МБОУ «СШ № 25» заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.
		2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: официального сайта администрации, через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
		3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1. оформленная в соответствии с законодательством Российской

Федерации доверенность (для физических лиц);

1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
2. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.4. Жалобу в письменной форме можно направить:

1) почтовым отправлением:

* на адрес администрации: 624790, Свердловская область, пгт. Свободный, ул. Майского, 67;
* на адрес МБОУ «СШ № 25»: 624790, Свердловская область, пгт. Свободный, ул. Карбышева, 70.
1. с использованием официального сайта администрации городского округа ЗАТО Свободный: [http://адм-ЗАТОС](http://адм-зато/)вободный.РФ;
2. с использованием официального сайта МБОУ «СШ 25»:

http://[sc25.ucoz.ru;](http://sc25.ucoz.ru/)

1. посредством МФЦ;
2. передать лично в МБОУ «СШ 25» по адресу, указанному на официальном сайте организации, или в администрацию городского округа ЗАТО Свободный по адресу: 624790, Свердловская область, пгт. Свободный, ул. Майского, 67, прием документов осуществляется в понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов, суббота, воскресенье - выходные дни).

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

5.4.5. Жалоба, поступившая в письменной форме главе администрации городского округа ЗАТО Свободный либо директору МБОУ «СШ 25» подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением регистрационного номера.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

1. информацию о специалисте, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.7. Записаться на личный прием к главе администрации можно по телефону 8 (34345) 5-84-80.

Информация о личном приеме руководителем и должностными лицами, а также главой администрации размещается на официальном сайте администрации.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

* + 1. Жалоба, поступившая главе администрации городского округа ЗАТО Свободный либо директору МБОУ «СШ № 25» подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.
		2. В случае обжалования отказа специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5.6.1. Глава администрации городского округа ЗАТО Свободный, директор МБОУ «СШ № 25», вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
2. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.6.2. Глава администрации городского округа ЗАТО Свободный, директор МБОУ «СШ № 25», отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1. наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.3. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

* + 1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.
		2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
1. наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;
2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
4. основания для принятия решения по жалобе;
5. принятое по жалобе решение;
6. в случае, если жалоба признана обоснованной, указываются сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

5.8.4. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

В соответствии с главой 22 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с требованием об оспаривании решений, действий (бездействия) специалиста в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод (для физических лиц).

Согласно пункту 4 статьи 198 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации заявление может быть подано в арбитражный суд в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов, если иное не установлено федеральным законом (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

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

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный, по телефону, при личном приеме.

 Приложение № 1 к

 Административному регламенту

Главе администрации городского округа ЗАТО Свободный от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО (полностью) родителя (законного

представителя))

Проживающего по адресу: пгт. Свободный, ул.

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путевку для моего ребенка

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

(фамилия, имя, отчество; полная дата рождения)

в оздоровительное учреждение *(нужное подчеркнуть)*:

* оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей при Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 25 им. Героя Советского Союза генерал-лейтенанта Д.М. Карбышева с кадетскими классами»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* санаторно-оздоровительный лагерь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* загородный оздоровительный лагерь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на смену \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать дату смены)

Имею право на получение льготной путевки (10% от стоимости) так как являюсь работником государственного или муниципального учреждения ДА/НЕТ *(нужное подчеркнуть)*

Имею право на получение бесплатной путевки ДА/НЕТ *(нужное подчеркнуть)*

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

Приложение:

1.

2.

3.

*(К заявлению также прикладывается: копии свидетельства о рождения ребенка (детям до 14 лет) или копия паспорта (детям старше 14 лет); СНИЛС родителя; СНИЛС ребенка; справка формы № 070/у (для получения путевки в санаторно-оздоровительный лагерь), справка с места работы (для работников государственных или муниципальных учреждений); документы подтверждающие право на бесплатную путевку).*

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

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 от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", осуществляется на основании моего заявления, поданного в администрацию городского округа ЗАТО Свободный.

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

 Приложение № 2 к

 Административному регламенту

Журнал

регистрации заявлений для организации отдыха детей и их оздоровления в детских санаторно-курортных организациях (санаториях и санаторнооздоровительных лагерях круглогодичного действия)

Начало: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Ф.И.О. ребенка  | Ф.И.О. родителя (законного представителя)  | Период отдыха  | Дата постановки на учет  |
|   |   |   |   |   |

 Приложение № 3 к

 Административному регламенту

Журнал

регистрации заявлений для организации отдыха детей и их оздоровления в загородных оздоровительных лагерях

Начало: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Ф.И.О. ребенка  | Ф.И.О. родителя (законного представителя)  | Место работы родителя (для льготной путевки)  | Период отдыха  | Дата постановки на учет  | Отметка о льготном предоставле нии путевки  |
|   |   |   |   |   |   |   |

Приложение № 4 к

Административному регламенту

Журнал

регистрации заявлений для организации отдыха детей и их оздоровления в

оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей при Муниципальном

бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 25 им. Героя Советского Союза генерал-лейтенанта Д.М. Карбышева с кадетскими классами»

 Начало: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Окончание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Ф.И.О. ребенка  | Ф.И.О. родителя (законного представителя)  | Место работы родителя (для льготной путевки)  | Период отдыха  | Дата постановки на учет  | Отметка о льготном предоставле нии путевки  |
|   |   |   |   |   |   |   |

 Приложение № 5 к Административному регламенту

**Реестр выдачи путевок родителям**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Наименование организации отдыха детей и их оздоровления)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | ФИО ребенка  | Дата рождения  | ФИО родителя (законного представителя)  | Категория семьи (при наличии льгот)  | Стоимость путевки  | Роспись в получении путевки  |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |

 Приложение № 6 к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ

ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

