



АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЛАПАЕВСКОЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 ноября 2014 г.

№ 1115

г. Алапаевск

***О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское от 09 июня 2012 года № 379/2***

В целях приведения Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях», утвержденного постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское от 09 июня 2012 года № 379/2 в соответствии с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское от 25 июля 2011 года № 472 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) на территории муниципального образования Алапаевское», Уставом муниципального образования Алапаевское,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское от 09 июня 2012 года № 379/2, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Начальнику Управления образования Администрации муниципального образования Алапаевское (А.Ю.Леонтьев) обеспечить исполнение Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях».

3. Должностному лицу, ответственному за предоставление сведений о данной услуге, обеспечить размещение информации об услуге в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области с использованием программного обеспечения «РГУ - клиент».

4. Организационному отделу Администрации муниципального образования Алапаевское опубликовать настоящее постановление в газете «Алапаевская искра» и разместить на официальном сайте муниципального образования Алапаевское [www.alapaevskoe.ru](http://www.alapaevskoe.ru).

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Алапаевская искра».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования Алапаевское по социальным вопросам Н.К. Михайлову.

Глава Администрации  
муниципального образования  
Алапаевское

К.И. Деев

Утвержден  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
Алапаевское  
от 17 ноября 2014 года № 1115

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»**

### **Раздел I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления доступности результатов предоставления муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги;

1.2. Настоящий Регламент определяет последовательность (административные процедуры) и сроки действий по осуществлению (обеспечению) предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» на территории муниципального образования Алапаевское, а также устанавливает единые требования к порядку предоставления муниципальной услуги;

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Регламенте:

1.3.1. Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Алапаевское;

1.3.2. Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или в организации, указанные в пункте 5 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженных в устной, письменной или электронной форме;

1.3.3. Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

1.3.4. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее-МФЦ) - организация, созданная в организационно-правовой

форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

1.3.5. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме – предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

1.3.6. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее- жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении данным заявителем государственной или муниципальной услуги;

1.3.7. Универсальная электронная карта представляет собой материальный носитель, содержащий зафиксированную на нем в визуальной (графической) и электронной (машиночитываемой) формах информацию о пользователе картой и обеспечивающий доступ к информации о пользователе картой, используемой для удостоверения прав пользователя картой на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг, оказание которых осуществляется с учетом положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме. Пользователем универсальной электронной картой может быть гражданин Российской Федерации, а также в случаях, предусмотренных Федеральными законами, иностранный гражданин либо лицо без гражданства. Выдача универсальной электронной карты гражданину осуществляется на бесплатной основе уполномоченной организацией субъекта Российской Федерации. Порядок подачи заявления о выдаче универсальной электронной карты устанавливается уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации.

1.4. Муниципальная услуга «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» предоставляется физическим лицам, являющимися родителями (законными представителями) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет (включительно), желающим приобрести ребенку путевку в организации отдыха в дневных и загородных лагерях, расположенных на территории муниципального образования Алапаевское, уполномоченным представителям при предоставлении доверенности, заверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также организациям, заключившим с Администрацией муниципального образования Алапаевское договор или соглашение о взаимодействии по вопросам организации отдыха и оздоровления детей.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом местного самоуправления муниципального образования Алапаевское, уполномоченным на осуществление муниципальной услуги, является Администрация муниципального образования Алапаевское.

Осуществление муниципальной услуги исполняется Управлением образования Администрации муниципального образования Алапаевское (далее – Управление образования) и образовательными организациями (далее – Организации). Сведения о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты Управления образования и Организаций, предоставляющих муниципальную услугу, указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, снижения административных барьеров, муниципальная услуга исполняется, в том числе МФЦ;

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Получение путевки родителем (законным представителем) ребенка в загородные оздоровительные лагеря, в оздоровительные лагеря дневного пребывания в порядке очередности постановки на учет для предоставления путевок в соответствии с датой постановки на учет и уведомления;

2.3.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления с информированием получателя услуги о порядке и сроках обжалования отказа.

2.4. Путевка, выданная Управлением образования и Организацией, является именной и не может быть передана или продана другим лицам.

Родитель (законный представитель) ребенка может отказаться от получения путевки в организацию отдыха детей в дневных и загородных лагерях, указанную в уведомлении, оформив письменный отказ от получения путевки;

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в журнале регистрации заявлений о постановке на учет для предоставления путевок в организации отдыха и оздоровления детей и в журнале учета выдачи путевок в организации отдыха и оздоровления детей:

2.5.1. Путевка в заполненном виде с указанием фамилии, имени и отчества ребенка выдается в соответствии с очередностью, установленной в журнале регистрации заявлений в срок не менее 7 дней до начала смены;

2.5.2. Путевка является документом строгой отчетности и регистрируется в журнале учета выдачи путевок в организации отдыха и оздоровления детей.

2.6. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

2.6.2. Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993 года);

2.6.3. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.6.4. Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.6.5. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.6.6. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.6.7. Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

2.6.8. Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и нарушений несовершеннолетних»;

2.6.9. Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Российская газета, 1999 года, 19 октября, № 206).

2.6.10. Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

2.6.11. Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;

2.6.12. Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

2.6.13. Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

2.6.14. Федеральный закон от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

2.6.15. Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.6.16. Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

2.6.17. Постановление Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

2.6.18. Постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.6.19. Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2009 года № 1106 «О порядке предоставления из федерального бюджета субсидий бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию мероприятий по проведению оздоровительной кампании детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»;

2.6.20. Закон Свердловской области от 15 июня 2011 года № 38-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Свердловской области»;

2.6.2.1 Закон Свердловской области от 20 ноября 2009 года № 100-ОЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Свердловской области»;

2.6.22. Постановление Правительства Свердловской области от 07 марта 2012 года № 220-ПП «О мерах по обеспечению отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в 2012 - 2014 годах»;

2.6.23. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

2.6.24. Устав Муниципального образования Алапаевское;

2.6.25. Постановление Администрации муниципального образования Алапаевское от 25 июля 2011 года № 472 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) на территории муниципального образования Алапаевское».

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Управление образования Администрации муниципального образования Алапаевское или в Организацию:

2.7.1 Письменное заявление по форме; (приложения №2)

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность - паспорт заявителя гражданина Российской Федерации. В случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Федерации универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность;

2.7.3. Свидетельство о рождении ребенка;

2.7.4. Справки с места работы родителей (законных представителей), работающих в государственных и муниципальных учреждениях;

2.7.5. Документы, подтверждающие право на бесплатное приобретение путевки:

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

2.7.5.2. Для детей, оставшихся без попечения родителей (лица в возрасте до 18 лет) документы, подтверждающие 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;

2.7.5.3. Для детей из многодетных семей - копия удостоверения многодетной семьи Свердловской области, дающее право на меры социальной поддержки;

2.7.5.4. Для детей, вернувшихся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа - справка, выданная специальным учреждением;

2.7.5.5. Для детей безработных родителей - справка о постановке на учет в территориальных Центрах занятости Свердловской области;

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

2.7.6. Решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (в случае подачи заявления опекуном (попечителем));

2.7.7. Договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью (в случае подачи заявления приемным родителем);

2.7.8. Документ, подтверждающий полномочия руководителя (в случае подачи заявления руководителем Организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей).

Заявитель представляет в Управление образования или в Организацию, предоставляющие муниципальную услугу, документы или нотариально заверенные копии документов, указанные в настоящем пункте. С документов ответственный специалист Управления образования или Организации снимает и заверяет копии, оригинал возвращает родителю (законному представителю) ребенка.

Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов);

2.7.9. Письменное согласие на обработку персональных данных родителя (или законного представителя) и непосредственно заявителя, составленного и подписанного его родителем (или законным представителем), по форме (Приложение № 3).

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка персональных данных допускается, в том числе в случае, когда обработка персональных данных необходима для исполнения полномочий

федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и функций организаций, участвующих в предоставлении соответственно государственных и муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», включая регистрацию субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг.

В случае если, для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.8. Основанием для отказа в приеме документов является оформление ненадлежащим образом запроса и (или) невозможность установить, какая именно информация запрашивается. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

2.8.1. Не предоставление (предоставление не в полном объеме) заявителем, при подаче им заявления о предоставлении путевки, документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.8.2. Обращение неправомочного лица;

2.8.3. Возраст ребенка, не соответствующий возрасту, указанному в 1.4 настоящего Регламента;

2.8.4. Текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2.8.5. Фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью.

2.9. Муниципальная услуга не предоставляется:

2.9.1. Если запрашиваемая заявителем информация не относится к предоставлению путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях;

2.9.2. Заявитель не является родителем (законным представителем) ребенка.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

Срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого гражданина осуществляется не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 3 рабочих дня.

В случае обращения для предоставления муниципальной услуги в МФЦ, для получения муниципальной услуги заявителя представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы, в соответствии с настоящим Административным регламентом.

При обращении заявителя или его представителя с заявлением специалист МФЦ осуществляет действия в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

2.13. Место приема обращений и заявлений по исполнению муниципальной услуги: Свердловская область, г. Алапаевск, ул.Р.Люксембург, 31, 3 этаж, каб. 45

Электронный адрес: 34243@alapaevskoe.ru

Телефон/факс: 8(34346)3-39-81.

Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты и график работы организаций указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.14. Перечень филиалов МФЦ на территории муниципального образования Алапаевское и место их расположения:

2.14.1. Отделение МФЦ - 3 окна для обслуживания заявителей, расположенные по адресу: Свердловская область, Алапаевский район, р.п. Верхняя Синячиха, ул. Красной Гвардии, 6;

2.14.2. Отделение МФЦ - 1 окно для обслуживания заявителей, расположенное по адресу: Свердловская область, Алапаевский район, с. Арамашево, ул. Советская, 31;

2.14.3. Отделение МФЦ - 1 окно для обслуживания заявителей, расположенное по адресу: Свердловская область, Алапаевский район, с. Костино, ул. Советская, 1;

2.14.4. Отделение МФЦ - 1 окно для обслуживания заявителей, расположенное по адресу: Свердловская область, Алапаевский район, с. Кировское, ул. Ленина, 23.

2.15. Заявители могут получить информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. С использованием средств телефонной связи посредством личного консультирования специалистов Управления образования и специалистов Организаций;

2.15.2. Посредством письменных ответов на письменные запросы в Администрацию муниципального образования Алапаевское, в порядке, установленном законодательством о работе с обращениями граждан;

2.15.3. На информационных стендах, расположенных на третьем этаже помещения Администрации муниципального образования Алапаевское и в Организациях;

2.15.4. Непосредственно при личном консультировании со специалистами Управления образования и Организаций;

2.15.5. На официальном сайте муниципального образования Алапаевское и Организаций;

2.15.6. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://gosuslugi.ru> или <http://66gosuslugi.ru>;

2.15.7. Непосредственно в МФЦ.

2.16. В здании МФЦ информация о предоставлении муниципальной услуги располагается в секторе информирования и ожидания.

2.17. Сектор информирования и ожидания включает в себя:

2.17.1. Информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

2.17.1.1. Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре;

2.17.1.2. Сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

2.17.1.3. Размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

2.17.1.4. Информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

2.17.1.5. Порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные

услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;

2.17.1.6. Информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра, работников организаций, привлекаемых к реализации функций многофункционального центра, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

2.17.1.7. Информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2.17.1.8. Режим работы и адреса иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

2.17.1. 9. Иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги.

2.17.2. Не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации;

2.17.3. Программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в многофункциональном центре;

2.17.4. Платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных муниципальных услуг;

2.17.5. Стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

2.17.6. Электронную систему управления очередью, предназначенную для:

2.17.6.1. Регистрации заявителя в очереди;

2.17.6.2. Учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

2.17.6.3. Отображения статуса очереди;

2.17.6.4. Автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику многофункционального центра;

2.17.6.5. Формирования отчетов о посещаемости многофункционального центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

2.18. Площадь сектора информирования и ожидания определяется из расчета не менее 10 квадратных метров на одно окно;

2.19. Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника многофункционального центра, осуществляющего прием и выдачу документов;

2.20. Рабочее место работника многофункционального центра оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройством;

2.21. В многофункциональном центре организуется отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного

обслуживания, осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.22. Здание (помещение) многофункционального центра оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование многофункционального центра, а также информацию о режиме его работы;

2.23. Вход в здание (помещение) многофункционального центра и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

2.24. Помещения многофункционального центра, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения многофункционального центра на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов;

2.25. В многофункциональном центре организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов;

2.26. На территории, прилегающей к многофункциональному центру, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов;

2.27. Помещения многофункционального центра в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

2.28. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.28.1. Помещения в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно - эпидемиологической безопасности, а так же должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

2.28.2. Сотрудники, осуществляющие прием и информирование, обеспечены личными идентификационными карточками и (или) настольными (настенными) табличками;

2.28.3. В помещениях для работы с заявителями размещены информационные стенды, содержащие всю необходимую информацию;

2.28.4. Для ожидания приема получателям муниципальной услуги отведены места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

2.28.5. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивает свободный доступ пользователей в помещение и оборудуется вывеской с полным наименованием органа местного самоуправления, (муниципального учреждения). Вход и выход из помещений для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а так же лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

2.28.6. На территории, прилегающей к Администрации муниципального образования Алапаевское, располагается бесплатная парковка для автомобильного

транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.28.7. В здании, где предоставляется муниципальная услуга, на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации всех присутствующих в здании;

2.28.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

2.28.9. В помещениях, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, имеются доступные места общего пользования и места хранения верхней одежды получателей муниципальной услуги;

2.29. Помещение должно обеспечивать:

2.29.1. Комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием;

2.29.2. Оборудование мест ожидания;

2.29.3. Возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

2.29.4. Телефонную связь;

2.29.5. Обеспечение специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги личными идентификационными карточками и (или) настольными (настенными) табличками с указанием фамилии, имени, отчества и наименования должности данного специалиста;

2.29.6. Наличие канцелярских принадлежностей.

2.30. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является полное удовлетворение запросов заявителей на получение данной услуги.

2.31. Основными требованиями к исполнению муниципальной услуги являются:

2.31.1. Достоверность предоставляемой информации;

2.31.2. Четкость в изложении информации;

2.31.3. Полнота информирования;

2.31.4. Наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

2.31.5. Удобство и доступность получения информации;

2.31.6. Оперативность предоставления информации.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Предоставление муниципальной услуги начинается с удостоверения личности заявителя. Личность заявителя удостоверяется паспортом или другим документом, удостоверяющим личность. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации универсальная электронная карта является также документом, удостоверяющим личность;

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

3.2.1. Прием заявления о предоставлении путевки ребенку(детям) в организации отдыха в дневных и загородных лагерях и документов или формирование уведомления об отказе в приеме документов и передача его непосредственно заявителю (Приложение № 4);

3.2.2. Рассмотрение заявления и представленных документов, регистрация в журнале регистрации заявлений о постановке на учет для предоставления путевок в организации отдыха и оздоровления детей по форме (Приложение №5);

3.2.3. Подготовка и выдача путевки в Организации или в Управлении образования Администрации муниципального образования Алапаевское, регистрация в журнале учета выдачи путевок в организации отдыха и оздоровления детей по форме (Приложение № 6);

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 7 к настоящему Регламенту.

3.3. При предоставлении муниципальной услуги с участием МФЦ, многофункциональный центр осуществляет следующие действия:

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги Администрацией муниципального образования Алапаевское через МФЦ;

3.3.2. Информирование заявителей о месте нахождения Администрации муниципального образования Алапаевское, режиме работы и контактных телефонах специалиста;

3.3.3. Прием письменных заявлений заявителей;

3.3.4. Передачу принятых письменных заявлений в Администрацию муниципального образования Алапаевское;

3.3.5. Выдачу результата предоставления услуги.

3.4. Прием заявления о предоставлении путевки и документов или формирование уведомления о мотивированном отказе в приеме документов и передача его непосредственно заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в:

3.4.1.1. Управление образования Администрации муниципального образования Алапаевское с подачей письменного заявления о предоставлении путевки в загородный оздоровительный лагерь круглогодичного действия и документов;

3.4.1.2. Организацию с подачей письменного заявления о предоставлении путевки в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием и документов.

3.4.2. Заполненное заявление должно соответствовать следующим требованиям:

3.4.2.1. Текст заявления написан разборчиво;

3.4.2.2. Фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют сведениям, указанным в документах, удостоверяющих личность;

3.4.2.3. Подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание заявления, отсутствуют.

3.4.3. Прием и проверка документов производятся в день личного обращения заявителя.

3.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов заявителя или формирование уведомления об отказе в приеме документов и передаче его непосредственно заявителю;

3.6. Срок исполнения административного действия - 3 дня;

3.7. Рассмотрение заявления и представленных документов, регистрация в журнале регистрации заявлений о постановке на учет для предоставления путевок в организации отдыха и оздоровления детей:

3.7.1. Специалист Управления образования или Организации изучает заявление о предоставлении путевки в организации отдыха в дневных и загородных лагерях и проверяет наличие всех необходимых документов согласно п.2.7. настоящего Регламента.

3.7.2. При отсутствии необходимых документов, предъявляемых заявителем, специалист возвращает заявителю заявление и поясняет о необходимости предоставления дополнительных документов.

3.7.3. При наличии всех документов поступившее заявление специалист регистрирует в журнале регистрации заявлений о постановке на учет для предоставления путевок в организации отдыха и оздоровления детей;

3.7.4. В случае обращения заявителя в МФЦ ответственным за выполнение данной процедуры является работник МФЦ. Для получения муниципальной услуги заявителя представляют в МФЦ заявление по форме, в соответствии с настоящим Административным регламентом. При обращении заявителя или его представителя с заявлением работник МФЦ осуществляет действия в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за ее получением в МФЦ, не может быть больше чем установленный в настоящем Административном регламенте.

Работник МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа

«С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, то штамп не проставляется. Работник МФЦ определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении, необходимой для его исполнения в соответствии с настоящим Регламентом, проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению, и правильность их составления, проводит проверку заявления и документов на соответствие требованиям настоящего Регламента. Принятое заявление регистрируется путём проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа также указывается дата приёма и личная подпись работника, принявшего запрос. После чего работник МФЦ направляет принятые заявление и документы в Администрацию муниципального образования Алапаевское для принятия решения.

3.8. При осуществлении межведомственного взаимодействия с территориальным отраслевым исполнительным органом государственной власти Свердловской области - Управлением социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по г. Алапаевску и Алапаевскому району, Государственным казенным учреждением службы занятости населения Свердловской области «Алапаевский центр занятости» о возможности или невозможности предоставления льгот по оплате части стоимости путевки данному заявителю специалист Управления образования направляет межведомственный запрос. Межведомственный запрос формируется с учетом информации, указанной заявителем, что его ребенок является:

1. Ребенком из семьи, совокупный доход которой ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области;
2. Ребенком безработных родителей;
3. Ребенком, получающим пенсию по случаю потери кормильца.

3.8.1. Специалист в течение 2 дней со дня получения заявления от заявителя готовит и направляет в Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по г. Алапаевску и Алапаевскому району, Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Алапаевский центр занятости» межведомственный запрос о предоставлении соответствующей информации:

1. О подтверждении выплаты родителю (законному представителю) ежемесячного пособия на ребенка или государственной социальной помощи в связи с признанием дохода семьи ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области;
2. О состоянии гражданина на учете в качестве безработного;
3. О получении ребенком заявителя пенсии по случаю потери кормильца.

3.8.2. После рассмотрения заявления и представленных документов специалист Управления образования готовит проект уведомления о выдаче путевки ребенку в

организацию отдыха в дневных и загородных лагерях с учетом имеющихся льгот по частичной оплате родителем (законным представителем) стоимости путёвки или об отказе в выдаче путевки;

3.8.3. При наличии оснований для отказа в выдаче путевки в организации отдыха в дневных и загородных лагерях специалист Управления образования или работник Организации, ответственные за выдачу путевок, формируют уведомление за подписью главы Администрации муниципального образования Алапаевское или об отказе в выдаче путевки;

3.8.4. Уведомление об отказе в выдаче путевки формируется на бланке письма Администрации муниципального образования Алапаевское и заверяется подписью главы Администрации муниципального образования Алапаевское. Уведомление должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование муниципальной услуги, причину отказа в выдаче путевки в организации отдыха в дневных и загородных лагерях.

3.9. Результатом административной процедуры является решение о выдаче путевки ребенку в организацию отдыха в дневных и загородных лагерях с учетом имеющихся льгот по частичной оплате родителем (законным представителем) стоимости путевки или решение об отказе в выдаче путевки в форме уведомления и передача его заявителю;

3.10. Подготовка и выдача путевки в Управлении образования Администрации муниципального образования Алапаевское или Организации, регистрация в журнале учета выдачи путевок в организации отдыха и оздоровления детей:

3.10.1. Специалист Управления образования или работник Организации, ответственный за выдачу путевки заявителю, регистрирует путевки в журнале учета выдачи путевок в организации отдыха и оздоровления детей.

Выдача заявителю путевки производится специалистом Управления образования или работником Организации на основании документа, удостоверяющего личность заявителя, после предъявления квитанции об оплате стоимости путевки;

3.10.2. Путевка должна быть оплачена и получена заявителем не позднее пяти рабочих дней до начала смены. В противном случае путевка предоставляется следующему по очереди заявителю, которому специалисты направляют информацию (при личном обращении заявителя, по телефону) о возможности получения путевки;

3.10.3. Путевка может быть выдана заявителю в соответствии с порядковым номером подачи заявления при наличии свободных мест. Путевки выдаются в заполненном виде, исправления в путевках не допускаются.

3.11. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление путевки заявителю;

3.12. В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ Администрация муниципального образования Алапаевское обеспечивает передачу в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги по ведомости приёма – передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах;

3.13. Муниципальная услуга считается предоставленной, если заявителю выдана путевка в организации отдыха в дневных и загородных лагерях или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления;

3.14. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

3.14.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

3.14.1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

3.14.1.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного

самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3.14.1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3.14.1.4. Взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, Организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

3.14.1.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

3.14.1.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.15. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений на официальном сайте муниципального образования Алапаевское в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru/>.

Заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов). Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальных услуг с использованием Единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации. Порядок регистрации и авторизации заявителя на Едином портале устанавливается оператором Единого портала по согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации.

Подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления через Единый портал регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут). Мониторинг за ходом рассмотрения заявления и получение документа (информации), являющегося результатом предоставления услуги в электронной форме, осуществляется с использованием Единого портала.

В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме, специалист проверяет наличие документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит регистрацию запроса и поступивших документов и в 2-дневный срок с момента поступления заявления в электронном виде направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

1. О дате и времени для личного приема Заявителя;
2. О перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;
3. О должности, фамилии, имени, отчестве лица, ответственного за оказание муниципальной услуги.

Информация о принятом решении может быть направлена заявителю в электронной форме (в том числе с использованием Единого портала).

3.16. Особенности организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

3.16.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и Соглашением о взаимодействии;

3.16.2. Многофункциональный центр осуществляет свою деятельность в соответствии с требованиями комфортности и доступности для получателей муниципальных услуг;

3.16.3. В многофункциональном центре обеспечиваются:

3.16.3.1. Функционирование автоматизированной информационной системы многофункционального центра;

3.16.3.2. Бесплатный доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций);

3.16.3.3. Возможность оплаты государственных и муниципальных услуг;

3.16.3.4. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, Организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от вышеуказанных органов, предоставляющих муниципальную услугу и Организаций такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

3.16.4. При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональных центрах обеспечиваются следующие условия обслуживания заявителей:

3.16.4.1. Обращение заявителей в многофункциональный центр осуществляется в том числе по предварительной записи;

3.16.4.2. Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата услуги не превышает 15 минут;

3.16.4.3. Прием заявителей в многофункциональном центре осуществляется не менее 5 дней в неделю. График (режим) работы многофункционального центра предусматривает возможность обращения за получением государственных и муниципальных услуг в вечернее время, до 20.00, и не менее чем в один из выходных дней (суббота, воскресенье);

3.16.5. В многофункциональном центре организуется не менее одного канала связи, защищенного в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации. Каналы связи обеспечивают функционирование электронной системы управления очередью, отдельной телефонной линии либо центра телефонного обслуживания, а также автоматизированной информационной системы многофункционального центра;

3.16.6. Многофункциональный центр использует автоматизированную информационную систему, которая обеспечивает прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, передачу указанных запросов в информационные системы органов, предоставляющих муниципальные услуги, получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном

многофункциональном центре, в любом из иных многофункциональных центров или в любой из привлекаемых организаций;

3.16.7. Автоматизированная информационная система многофункционального центра обеспечивает идентификацию граждан в окнах обслуживания и возможность подписания документов заявителем квалифицированной электронной подписью с использованием универсальной электронной карты;

3.16.8. Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления вправе инициировать заключение соглашений о взаимодействии с уполномоченным многофункциональным центром;

3.16.9. Уполномоченный многофункциональный центр обеспечивает предоставление в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях, находящихся на территории субъекта Российской Федерации, услуг федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления посредством заключения договоров;

3.16.10. Обслуживание заявителей в привлекаемой организации осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

3.16.10.1. Прием заявителей осуществляется не менее 3 дней в неделю и не менее 6 часов в день;

3.16.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут;

3.16.10.3. Условия комфортности приема заявителей должны соответствовать требованиям настоящего Регламента и Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376, за исключением требования об оборудовании помещений системой кондиционирования воздуха.

## **Раздел IV.**

### **Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Управления образования Администрации муниципального образования Алапаевское.

В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ, текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления образования Администрации муниципального образования Алапаевское, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальных услуг;

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления образования Администрации муниципального образования Алапаевское;

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Управления образования;

4.5. Заместитель главы Администрации муниципального образования Алапаевское осуществляет контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги,

включающий в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления образования Администрации муниципального образования Алапаевское.

В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ, контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, включающий в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников МФЦ осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ;

4.6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению, жалобе по предоставлению данной муниципальной услуге);

4.7. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством представления МФЦ в Администрацию муниципального образования Алапаевское сводной отчетности о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления муниципальных услуг;

4.8. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, настоящим Административным регламентом и Соглашением между Администрацией муниципального образования Алапаевское и МФЦ, Администрация муниципального образования Алапаевское:

4.8.1. Устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

4.8.2. В случае если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня МФЦ или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения. Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к Соглашению о взаимодействии между Администрацией муниципального образования Алапаевское и МФЦ;

4.9. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, работники, допустившие нарушение данного Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

## **Раздел V.**

### **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации муниципального образования Алапаевское и (или) её должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального образования Алапаевское при предоставлении муниципальной услуги:

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Подача и рассмотрение жалоб осуществляются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с учетом особенностей, установленных постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское от 17 декабря 2012 года № 923 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие)

структурных подразделений, территориальных, функционального, отраслевого органов Администрации муниципального образования Алапаевское, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих структурных подразделений, территориальных, функционального, отраслевого органов Администрации муниципального образования Алапаевское, предоставляющих муниципальные услуги»;

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

5.2. Предмет жалобы:

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

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

5.2.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

5.2.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования Алапаевское для предоставления муниципальной услуги;

5.2.2.5. 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, муниципального образования Алапаевское, Администрации муниципального образования Алапаевское;

5.2.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования Алапаевское, Администрации муниципального образования Алапаевское для предоставления муниципальной услуги;

5.2.2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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. Жалобы на действия (бездействие) и решения специалистов Администрации муниципального образования Алапаевское, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены главе Администрации муниципального образования Алапаевское.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. Жалоба подается в Администрацию муниципального образования Алапаевское заявителем либо его уполномоченным представителем на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде;

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

5.4.3. 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:

5.4.3.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.4.3.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная

5.4.3.3. Руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.4.3.4. 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. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в организационном отделе Администрации муниципального образования Алапаевское. При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

Место приема жалоб: Свердловская область, г. Алапаевск, ул.Р.Люксембург, 31, кабинет 6.

График работы организационного отдела Администрации муниципального образования Алапаевское:

понедельник - четверг с 8.00 до 17.00;

пятница с 8.00 до 16.00;

обеденный перерыв с 12.00 до 12.48;

выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

Приём жалоб через МФЦ осуществляется через отделения МФЦ, расположенных на территории муниципального образования Алапаевское по адресам: Свердловская область, Алапаевский район, р.п. Верхняя Синячиха, ул. Красной Гвардии, 6, с. Арамашево, ул. Советская, 31, с. Костино, ул. Советская, 1, с. Кировское, ул. Ленина, 23.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта муниципального образования Алапаевское в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.alapaevskoe.ru](http://www.alapaevskoe.ru).

В этом случае документы, указанные в п. 5.4.3. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба, поступившая в письменной форме в Администрацию муниципального образования Алапаевское, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений, территориальных, функционального, отраслевого органов Администрации муниципального образования Алапаевское, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих структурных подразделений, территориальных, функционального, отраслевого органов Администрации муниципального образования Алапаевское, предоставляющих муниципальные услуги, (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

5.5.2. 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;

5.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.5.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.5. Записаться на личный прием к главе Администрации муниципального образования Алапаевское можно по телефону 8(34346) 3-40-83.

Информация о личном приеме руководителями и должностными лицами Администрации муниципального образования Алапаевское размещена на официальном Интернет-сайте муниципального образования Алапаевское.

Информация о личном приеме руководителями размещена на их официальных Интернет-сайтах.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы:

5.6.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

5.7.1. Администрация муниципального образования Алапаевское вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.7.1.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.7.1.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7.2. Администрация муниципального образования Алапаевское отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.7.2.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.7.2.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.7.2.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.8. Результат рассмотрения жалобы:

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

5.8.1.1. Удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;

5.8.1.2. Отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме письменного мотивированного ответа.

5.8.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

5.9.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме;

5.9.2. В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.9.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.9.2.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

5.9.2.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.9.2.4. Основания для принятия решения по жалобе;

5.9.2.5. Принятое по жалобе решение;

5.9.2.6. В случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.9.2.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа;

5.9.4. 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.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе:

5.10.1. Жалобы на решения, принятые главой Администрации муниципального образования Алапаевское, направляются в суд общей юрисдикции;

5.10.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц Администрации муниципального образования Алапаевское в судебном порядке.

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

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

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

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

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

5.12.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования Алапаевское в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.alapaevskoe.ru](http://www.alapaevskoe.ru);

5.12.2. Администрация муниципального образования Алапаевское обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования Алапаевское и их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального образования Алапаевское, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.13. Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования:

5.13.1. В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

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

**Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах  
электронной почты Организаций в дневных и загородных лагерях**

	Муниципальные общеобразовательные учреждения	Адрес	Телефон (код: 343446), e-mail
<b>Лагеря с дневным пребыванием детей</b>			
1	МОУ «Арамашевская СОШ»	624672 Свердловская обл., Алапаевский район, с. Арамашево, ул. Школьная,1	73-5-24 aramschool@mail.ru
2	МКОУ «Бубчиковская СОШ»	624696 Свердловская обл., Алапаевский район, п. Бубчиково, ул. Ленина,2	48-5-73 bubchikovo@mail.ru
3	МОУ «Верхнесинячихинская СОШ №2»	624690 Свердловская обл., Алапаевский район, п. Верхняя Синячиха, ул. Союзов, 34	47-6-43 Vssoh2@mail.ru
4	Филиал МОУ «Верхнесинячихинская СОШ № 2» - Нижнесинячихинская ООШ	624641, Свердловская обл., Алапаевский район, с. Нижняя Синячиха, ул. Спиридоновская, 45	75-1-91 ilja-deew@rambler.ru
5	МОУ «Верхнесинячихинская СОШ №3»	624691 Свердловская обл., Алапаевский район, п. Верхняя Синячиха, ул. Октябрьская,2-а	47-5-90 Sinyachiha3@mail.ru
6	Филиал МОУ «Верхнесинячихинская СОШ №3»- Ельничная ООШ	624655 Свердловская обл., Алапаевский район, п. Ельничная, ул. Школьная, 6	47-5-90 Sinyachiha3@mail.ru
7	Филиал МОУ «Верхнесинячихинская СОШ №3»- Гаранинская ООШ	624693 Свердловская обл., Алапаевский район, п. Гаранинка, ул. Союзов,2	47-5-90 Sinyachiha3@mail.ru
8	МКОУ «Голубковская СОШ»	624647 Свердловская обл., Алапаевский район, с. Голубковское, ул. 60 лет Октября,9	75-5-80 g198311@rambler.ru
9	МОУ «Деевская СОШ»	624675 Свердловская обл., Алапаевский район, с. Деево, ул. Ленина,34	70-6-17 deevo@mail.ru
10	МКОУ «Кировская СОШ»	624643 Свердловская обл., Алапаевский район, с. Кировское,	75-3-54 Totem2012@yandex.ru

		ул. Школьная, 9	
11	МОУ «Коптеловская СОШ»	624670 Свердловская обл., Алапаевский район, с. Коптелово, ул. Кр. Орлов,52	73-3-19 Koptelovo_scool@mail.ru
12	МКОУ «Ялунинская ООШ»	624680 Свердловская обл., Алапаевский район с. Ялунинское, ул. Мира,49а	73-2-66 yalunino@mail.ru
13	МОУ «Костинская СОШ»	624683 Свердловская обл., Алапаевский район, с.Костино, ул.Школьная,3	78-9-11 kostino@list.ru
14	Филиал МОУ «Костинская СОШ»- Клевакинская ООШ	624682 Свердловская обл., Алапаевский район, с. Клевакино, ул. Центральная,30	78-6-38 klevakino@list.ru
15	МОУ «Невьянская СОШ»	624645 Свердловская обл., Алапаевский район, с. Невьянское, ул. Ленина,55	73-7-66 schulneya2007@rambler.ru
16	МОУ «Останинская СОШ»	624642 Свердловская обл., Алапаевский район, с. Останино, ул. Ленина,14	74-3-89 ostanino@list.ru
17	МКОУ «Самоцветская СОШ»	624640 Свердловская обл., Алапаевский район, п. Курорт Самоцвет, ул.Центральная,15	71-5-96 S4611314@yandex.ru
18	МКОУ «Заринская СОШ»	624632 Свердловская обл., Алапаевский район, п. Заря, ул. Набережная,20	3-14-74 zaryaschool85@mail.ru
19	Филиал МКОУ «Заринская СОШ»- Ясашинская ООШ	624620, Свердловская обл., Алапаевский район, п. Ясашная, ул. Клубная, 5-а	77-1-17 yaschooloosh@mail.ru

МОУ – муниципальное общеобразовательное учреждение

МКОУ - муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

СОШ – средняя общеобразовательная школа

ООШ – основная общеобразовательная школа

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

В Управление образования  
Администрации муниципального образования Алапаевское

\_\_\_\_\_

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

проживающего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес места жительства, телефон)  
имеющего документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_

(вид документа,

\_\_\_\_\_

серия, номер, кем и когда выдан документ)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для предоставления путевки моему ребенку

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя ребенка, полная дата рождения)

В:

- санаторно-курортную организацию (санаторий, санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия)
- загородный оздоровительный лагерь
- лагерь дневного пребывания

Вместе с тем сообщаю, что я:

1. Являюсь получателем ежемесячного пособия на ребенка: ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть);
2. Являюсь получателем государственной социальной помощи ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть).

Категория ребёнка:

- ребенок, оставшийся без попечения родителей;
- ребенок из многодетной семьи;
- ребенок, вернувшийся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа;
- ребенок безработных родителей;
- ребенок, получающий пенсию по случаю потери кормильца;
- ребенок, проживающий в малоимущей семье;

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных с целью оказания мер социальной поддержки по отдыху и оздоровлению ребенка в следующем объеме:

1. Фамилия, имя, отчество;
2. Дата рождения;
3. Адрес места жительства;
4. Серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);
5. Реквизиты документов, подтверждающих бесплатное получение путевки;
6. Сведения о доходах;
7. Место работы.

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

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы социальной защиты населения.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление путевок детям в  
организации отдыха в дневных и  
загородных лагерях»,  
утвержденный постановлением  
Администрации  
Алапаевское  
от 09 июня 2012 года №379/2

Главе Администрации МО Алапаевское  
(Директору Учреждения)  
\_\_\_\_\_ ФИО

### СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

В соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

Зарегистрирован (а) по адресу: \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование документа, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в целях получения путевки моему ребенку (моим детям) в организации отдыха в дневных и загородных лагерях даю согласие Управлению образования Администрации муниципального образования Алапаевское, Учреждению (МОУ Костинская СОШ) на обработку моих персональных данных, а именно следующих сведений: дата рождения, пол, образование, место регистрации, дата регистрации,

то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Примечание: За несовершеннолетних детей согласие на обработку персональных данных дают родители (законные представители).

Приложение №4  
к Административному регламенту  
предоставление муниципальной  
услуги  
«Предоставление путевок детям в  
организации отдыха в дневных и  
загородных лагерях»

Утверждаю  
Начальник Управления образования  
Администрации МО Алапаевское  
(Директор организации)

## Уведомление

О Выдаче (об отказе в выдаче) путевки в оздоровительный лагерь с дневным  
пребыванием (загородные оздоровительные лагеря)

Решение по заявлению  
№ \_\_\_\_\_ выдать (отказать выдаче)  
Путевку в порядке очередности

Путевка выдана

\_\_\_\_\_  
(Отказано в выдаче путевки)

В связи с \_\_\_\_\_

На ребенка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

Стоимость \_\_\_\_\_ руб.

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В лагерь дневного пребывания \_\_\_\_\_

Категория льгот \_\_\_\_\_

Уведомление получила (а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

подпись/расшифровка

Путевку получил (а) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.





Приложение №7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление путевок детям в  
организации отдыха в дневных и  
загородных лагерях»

**Блок – схема  
предоставления муниципальной услуги**

