

родителей, детям, получающим пенсию по случаю потери кормильца, детям работников организаций всех форм собственности, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области; на условиях частичной оплаты (10 процентов средней стоимости путевки) в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей, в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря для детей, не указанных в З абзаце пункта 4.3.5. Административного регламента, родители которых работают в государственных и муниципальных учреждениях;

на условиях частичной оплаты (20 процентов средней стоимости путевки) в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей, загородные стационарные детские оздоровительные лагеря для детей, не указанных в 3 и 4 абзацах пункта 4.3.5. Административного регламента.

4.3.6. В случае, когда количество заявлений превышает количество путёвок, заявления регистрируются в Журнале регистрации заявлений с грифом «Резерв», о чём родитель должен быть проинформирован специалистом, принимающим заявление.

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

4.3.8. Путевки в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием передаются Отделом образования в учреждения для выдачи заявителям, путёвки в детские санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия и в загородные стационарные оздоровительные лагеря выдаются заявителям в Отделе образования.

4.3.9. Специалист Отдела образования, общеобразовательного учреждения на основании реестров распределения путевок готовит заявителям уведомления о выделении путевок в организации отдыха и оздоровления (Приложение № 7), отказ в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10. Административного регламента (Приложение № 8), которые передаются заявителям следующим способом:

непосредственно – при личном обращении заявителя в Отдел образования, общеобразовательное учреждение; в виде почтового сообщения на почтовый адрес заявителя (в течение 10 рабочих дней).

4.3.10. Результатом административной процедуры является формирование уточнённого реестра выдачи путевок.

4.4. Выдача путевок заявителям.

4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем уведомления о выделении путевки в организацию отдыха и оздоровления.

4.4.2. При выполнении административной процедуры выполняются следующие действия:

регистрация путевок;

выдача путевок заявителям.

4.4.3. В соответствии с реестром распределения путевок специалист Отдела образования, общеобразовательного учреждения оформляет путевки, регистрирует их в Журнале выдачи путевок (Приложение № 1).

4.4.4. Выдача заявителям путевок производится специалистом Отдела образования, общеобразовательного учреждения на основании документа, удостоверяющего личность заявителя.

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

4.4.6. Заявитель при получении путевки предъявляет документ об оплате путевки. Оплата путевки может быть произведена заявителем за наличный или безналичный расчет.

4.4.7. Путевка должна быть оплачена и выкуплена родителем не позднее, чем за пять рабочих дней до начала смены. В противном случае, путевка предоставляется следующему по очереди заявителю.

4.4.8. Заявитель имеет однократное право получения путевки на каждого из своих детей в оздоровительную организацию одного типа.

4.4.9. Повторная путевка может быть выдана в соответствии с порядковым номером подачи заявления при наличии свободных мест.

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

4.4.11. Результатом выполнения административной процедуры является получение путевки заявителем.

## 5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур осуществляют начальник Отдела образования, директор общеобразовательного учреждения.

5.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Администрацией Арамильского городского округа путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента.

5.3. Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги, соблюдение сроков её предоставления, условий ожидания приема, обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги.

5.4. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планом работы Администрации Арамильского городского округа (один раз в год).

5.5. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой ранее установленных нарушений Административного регламента и в случае получения обращения (жалобы) заявителя на действия (бездействие) специалиста Отдела обработки, общеобразовательного учреждения.

5.6. Специалист Отдела образования, общеобразовательного учреждения несёт персональную ответственность за нарушение положений Административного регламента.

5.7. Ответственность специалиста Отдела образования, общеобразовательного учреждения в ходе исполнения муниципальной услуги закрепляется его должностной инструкцией.

5.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных лиц Администрации Арамильского городского округа должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

5.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителя может осуществляться путём получения информации (устной по телефону или в письменной и электронной формах по запросу) о наличии в действиях специалиста Отдела образования, общеобразовательного учреждения, а также принимаемых им решениях, нарушенных положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5.10. Контроль за исполнением настоящего регламента МФЦ, выполнения условий, установленных в соглашениях о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром и иными многофункциональными центрами и привлекаемыми организациями, расположеными на территории Арамильского городского округа, осуществляется ГБУ СО «Многофункциональный центр».

Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется посредством представления отчетности.

5.11. Формами контроля являются:

1) предварительный контроль;

2) текущий контроль, осуществляемый в процессе предоставления муниципальной услуги;

3) последующий контроль, осуществляемый путём проведения проверок.

5.12. Проведение проверок может носить плановый характер (на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги или отказе (приостановлении) в ее предоставлении).

5.13. В случае выявления в результате осуществления контроля нарушений порядка предоставления и (или) необоснованного отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставления муниципальной услуги недалеко от качества, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в порядке, предусмотренный действующим законодательством Российской Федерации.

## 6. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЯНИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Отдела образования, общеобразовательного учреждения, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

6.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) Отдела образования, общеобразовательного учреждения и его должностного лица в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок не является для заявителей обжаловательным.

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

6.4. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает полное наименование Отдела образования, общеобразовательного учреждения, а также свои фамилию, имя и отчество, почтовый адрес, адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

6.5. В случае необходимости в обоснование своих доводов заявителю прилагает к жалобе документы либо их копии.

6.6. Действия (бездействие), решения специалиста Отдела образования, общеобразовательного учреждения могут быть обжалованы начальнику Отдела образования.

6.7. Все обращения об обжаловании действий (бездействия), осуществляемых в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, фиксируются в Журнале обращений граждан.

6.8. Срок рассмотрения жалобы составляет пятидцать календарных дней с момента регистрации в Отделе образования. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении документов, необходимых для рассмотрения жалоб, срок рассмотрения жалобы может быть продлён (не более чем на тридцать дней) с одновременным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

6.9. Жалоба не рассматривается Отделом образования по существу, и ответ на неё не даётся в случае если:

жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ; текст жалобы не поддаётся прочтению, о чём Отдел образования сообщает заявителю, если его фамилия и почтовый адрес подаются прочтению;

жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста Отдела образования, руководителя учреждения (такая жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему жалобу, сообщено о недопустимости злоупотребления правом);

жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

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

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

### ЖУРНАЛ учёта выданных путёвок

№ п/п	Наименование оздоровительного учреждения	№ путёвки	Срок заезда по путёвке (число, месяц)	Стоимость путёвки	Дата выдачи путёвки	Путёвка выдана на ребёнка (Ф.И.О., дата рождения)	Кому выдана путёвка (Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребёнка)	Место работы родителя	Расписка в получении путёвки
Приложение № 2									

к регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»

# Документы

дневных и загородных лагерях»

## Форма 1

Директору МБОУ/МАОУ СОШ №  
Арамильского городского округа

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

проживающего \_\_\_\_\_ (адрес места жительства, телефон)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путевку в лагерь дневного пребывания для моего ребенка

(фамилия, имя ребенка; полная дата рождения)

- Являюсь получателем ежемесячного пособия на ребенка: Да/Нет (нужное подчеркнуть)
- Являюсь получателем денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством: Да/Нет (нужное подчеркнуть)
- Являюсь получателем ежемесячного пособия на проезд учащимся из многодетных семей: Да/Нет (нужное подчеркнуть)
- Являюсь получателем пенсии по случаю потери кормильца: Да/Нет (нужное подчеркнуть)
- Являюсь получателем пособия по безработице: Да/Нет (нужное подчеркнуть)

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
даю согласие на использование и обработку моих персональных данных с целью оказания мер социальной поддержки по отдыху и оздоровлению в следующем объеме: 1) фамилия, имя, отчество; 2) дата рождения; 3) адрес места жительства. 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 общеобразовательное учреждение.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

## Форма 2

Руководителю \_\_\_\_\_  
наименование учреждения  
Арамильского городского округа

Ф.И.О. руководителя

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

проживающего \_\_\_\_\_ (адрес места жительства, телефон)

(место работы, должность)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для предоставления путевки моему ребенку

(фамилия, имя ребенка; полная дата рождения)

- в загородный оздоровительный лагерь
- санаторно-курортную организацию (санаторий, санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия); на период \_\_\_\_\_ (указать месяц календарного года)

Вместе с тем сообщаю, что я:

- Являюсь получателем ежемесячного пособия на ребенка: Да/Нет (нужное подчеркнуть)
- Являюсь получателем денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством: Да/Нет (нужное подчеркнуть)
- Являюсь получателем ежемесячного пособия на проезд учащимся из многодетных семей: Да/Нет (нужное подчеркнуть)
- Являюсь получателем пенсии по случаю потери кормильца: Да/Нет (нужное подчеркнуть)
- Являюсь получателем пособия по безработице: Да/Нет (нужное подчеркнуть)

### Категория ребенка:

- ребенок, оставшийся без попечения родителей;
- ребенок из многодетной семьи;
- ребенок, вернувшийся из воспитательной колонии или специальных учреждений закрытого типа;
- ребенок безработных родителей;
- ребенок, получающий пенсию по случаю потери кормильца;
- ребенок, проживающий в малоимущей семье.</