Приложение

к постановлению

Администрации

города Шарыпово

от 23.09.2021 № 176

# **Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

# **«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

# 1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее - муниципальная услуга).

# 1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 7 до 18 лет, представители по доверенности, дети в возрасте до 18 лет при приобретении ими полной дееспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации, являющимися гражданами Российской Федерации, проживающих постоянно или временно на территории муниципального образования города Шарыпово или получающих общее образование в образовательной организации, расположенной на территории муниципального образования городского округа города Шарыпово (далее - Заявители), желающие приобрести детям путевки в муниципальные загородные оздоровительные лагеря города Шарыпово, лагеря с дневным пребыванием (далее - организации отдыха и оздоровления детей).

1.3. Для получения муниципальной услуги в части предоставления путевок детям в муниципальные загородные оздоровительные лагеря городского округа города Шарыпово (далее – загородные лагеря) Заявители обращаются в Управление образованием Администрации города Шарыпово (далее - Управление образованием) и муниципальные общеобразовательные учреждения города Шарыпово лично.

1.4. Для получения муниципальной услуги в части предоставления путевок детям в лагерь с дневным пребыванием, организованный муниципальной образовательной организацией, осуществляющей организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время, Заявители обращаются в муниципальные общеобразовательные учреждения города Шарыпово лично.

1.5. Прием Заявления на предоставление муниципальной услуги в части предоставления путевок в муниципальные загородные оздоровительные лагеря городского округа города Шарыпово, учащимся общеобразовательных учреждений города Шарыпово в каникулярное время, информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через Управление образованием и муниципальные общеобразовательные учреждения.

1.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям:

а) на официальном сайте и информационном стенде Управления образованием;

б) на официальных сайтах и информационных стендах образовательных учреждений;

в) по телефонам, указанным в [пункте 1.7.](#sub_104)6 и в [приложении](#sub_1100) № 1 к Регламенту;

г) при личном обращении Заявителя в Управление образованием и учреждения;

д) посредством средств массовой информации.

1.7. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.7.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги и о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно специалистами Управления образованием, учреждением при личном обращении Заявителя;

2) с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронного информирования.

1.7.2. Почтовый адрес Управления образованием: 662314, Красноярский край, г. Шарыпово, ул. Горького, 20.

1.7.3. Фактический адрес Управления образованием: 662314, Красноярский край, г. Шарыпово, ул. Горького, 20.

1.7.4. Адрес электронный почты Управления образованием:

[uosharipovo@mail.ru](mailto:uosharipovo@mail.ru).

1.7.5. Официальный сайт Управления образованием: <http://www.sharobr.ru/>

1.7.6. Контактный телефон Управления образованием: 8 (39153) 2-17-43.

1.7.7. График работы Управления образованием:

понедельник - пятница (с 8.00 до 17.00). Время перерыва на обед - с 12.00 до 13.00. Суббота, воскресенье - выходные дни.

Часы приема Заявителей специалистами: понедельник - пятница (с 8.00 до 17.00). Время перерыва на обед - с 12.00 до 13.00. Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.7.8. График работы муниципальных образовательных учреждений: согласно графика работы каждого образовательного учреждения.

1.7.9. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах общеобразовательных учреждений приведены в приложении № 1 к Регламенту.

1.7.10. Специалисты Управления образованием осуществляют информирование:

1) о местонахождении и графике работы Управления образованием, о способах получения информации о месте нахождения и графике работы общеобразовательных учреждений;

2) о справочных телефонах Управления образованием и общеобразовательных учреждений;

3) об адресе официального сайта в сети Интернет и адресе электронной почты Управления образованием и общеобразовательных учреждений;

4) о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.7.11. Информирование Заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

1) непосредственного общения Заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистами;

2) ответа на письменное обращение Заявителей;

3) информационных материалов, размещенных на официальном сайте Управления образованием в сети Интернет, на информационных стендах, размещенных в помещении Управления образованием и общеобразовательных учреждениях.

1.7.12. Прием Заявителей специалистами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

1.7.13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

1.7.14. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.7.15. На информационных стендах в помещении Управления образованием размещаются следующие информационные материалы:

1) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

2) блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 2 Регламенту);

3) перечень документов, которые Заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

4) образец заявления;

5) адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Управления образованием;

6) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) Регламент;

8) необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещается у входа в помещение Управления образованием.

1.9. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги, настоящий Регламент, сведения о месте нахождения и графике работы Управления образованием, общеобразовательных учреждений, адресах электронной почты, справочных телефонах размещаются на информационных стендах.

1.10. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для Регламента:

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха детей в каникулярное время».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: предоставление муниципальной услуги по предоставлению путевок с частичной оплатой в организации отдыха и оздоровления детей осуществляется:

- Управлением образованием;

- муниципальными общеобразовательными учреждениями, на базе которых организованы лагеря с дневным пребыванием детей.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление путевок в организации отдыха и оздоровления детей;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – в летний период календарного года в каникулярное время.

2.4.2. Заявление на предоставление путевок в организации отдыха и оздоровления детей принимаются с 1 марта по 15 апреля текущего календарного года при личном обращении Заявителя в учреждения, перечисленные в [приложении](#sub_1100) № 1 к Регламенту.

2.4.3. Управление образованием осуществляет приобретение путевок в организации отдыха и оздоровления детей в период с апреля по июнь текущего года.

2.4.4. Решение о предоставлении (мотивированном отказе в предоставлении) путевки в организации отдыха и оздоровления детей принимается в течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и доводится специалистом одним из способов (e-mail, телефон), указанным в Заявлении (приложение № 3 и № 4 к Регламенту) в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения, до сведения Заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/186367/0) от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/0) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3) [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/70291362/0) от 29.12.2012 № 273-ФЗ от 25.11.2013) «Об образовании в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

7) Федеральный закон от 28.12.2016 № 465-ФЗ «О внесение изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования государственного регулирования организации отдыха и оздоровления детей»;

8) Федеральный закон [от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004584)»;

9) [Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/902253789)»;

10) [Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004453)»;

11) [Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/902389652)»;

12) [Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции](http://docs.cntd.ru/document/902260215)»;

13) [Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих](http://docs.cntd.ru/document/901709264)»;

14) Закон Красноярского края от 07.07.2009 № 8-3618 «Об обеспечении прав детей на отдых, оздоровление и занятость в Красноярском крае»;

15) Закон Красноярского края от 19.04.2018 № 5-1533 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов края государственными полномочиями по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей»;

16) Постановление Правительства Красноярского края от 15.01.2019 № 11-п «Об утверждении Порядка предоставления путевок в организации отдыха и оздоровления детей с частичной оплатой их стоимости за счет средств краевого бюджета»;

17) [Устав](http://internet.garant.ru/document/redirect/18543690/0) города Шарыпово Красноярского края (утв. Решением Шарыповского городского Совета депутатов от 02.12.2003 № 11-74).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление по форме согласно [приложению № 3](#sub_1300) к Регламенту (для предоставления Заявителю путевки с частичной оплатой ее стоимости в муниципальные загородные оздоровительные лагеря городского округа города Шарыпово Красноярского края);

б) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

в) копия свидетельства о рождении или копия свидетельства   
об усыновлении (удочерении) для ребенка, не достигшего 14-летнего возраста, или копия паспорта гражданина Российской Федерации для ребенка в возрасте от 14 до 18 лет;

г) копия решения суда об установлении факта проживания ребенка на территории города Шарыпово, вступившего в законную силу (в случае, если ребенок не зарегистрирован по месту жительства или по месту пребывания на территории города Шарыпово);

д) копия доверенности, подтверждающей полномочия представителя заявителя (в случае обращения за путевкой с частичной оплатой представителя по доверенности);

е) копия документа, подтверждающего приобретение гражданином полной дееспособности до достижения им совершеннолетия (свидетельство о заключении брака, решение органов опеки и попечительства или решение суда);

ж) копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (для ребенка, не достигшего 14-летнего возраста), или копия свидетельства о регистрации по месту пребывания;

з) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования заявителя, ребенка при его наличии;

и) копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем, либо договора об осуществлении опеки и попечительства (договора о приемной семье), либо договора о патронатной семье (патронате, патронатном воспитании) (представляется в подтверждение правового статуса законного представителя).

2.6.2. Документы, которые Заявитель представляет по собственной инициативе:

а) копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (для ребенка, не достигшего 14-летнего возраста), или копия свидетельства о регистрации по месту пребывания;

б) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования заявителя, ребенка при его наличии;

в) копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем, либо договора об осуществлении опеки и попечительства (договора о приемной семье), либо договора о патронатной семье (патронате, патронатном воспитании) (представляется в подтверждение правового статуса законного представителя).

2.6.3. Для предоставления путевок в лагерь с дневным пребыванием Заявители представляют дополнительно следующие документы:

а) справка по форме 079/у, утвержденной [Приказом Минздрава СССР от 04.10.80 № 1030 «Об утверждении форм первичной медицинской документации учреждений здравоохранения](http://docs.cntd.ru/document/9042149)» (представляется не позднее чем за сутки до прибытия в лагерь с дневным пребыванием детей);

б) копия медицинского полиса на ребенка;

в) выписка о прививках ребенку.

2.6.4. Документы, получаемые уполномоченным специалистом с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

# а) в Отделе по вопросам миграции отдела МВД России по г. Шарыпово:

копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (для ребенка, не достигшего 14-летнего возраста), или копия свидетельства о регистрации по месту пребывания;

б) Пенсионном Фонде Российской Федерации:

копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования заявителя, ребенка;

в) в Отделе опеки и попечительства Управления образованием Администрации города Шарыпово:

копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем, либо договора об осуществлении опеки и попечительства (договора о приемной семье), либо договора о патронатной семье (патронате, патронатном воспитании).

2.6.5. Дополнительные документы, предоставляемые Заявителем, в подтверждении льготной категории детей, имеющих право на получение мест в организации оздоровления и отдыха во внеочередном и первоочередном порядке представлены в приложении № 7 к Регламенту.

2.7. Требования к документам, предоставляемым Заявителем для получения муниципальной услуги:

а) в случае представления документов, указанных в [пунктах](consultantplus://offline/ref=A6FEE2B71FA0613CE6A6D951843456074410AA4046A4214190DE512A755BEBEE9E9ACB7B46132F3EBC019118AB6FE) 2.6.1 - 2.6.3. Регламента, Заявителем лично представляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или заверенные нотариально. В случае если копии документов, указанные в [пунктах](consultantplus://offline/ref=A6FEE2B71FA0613CE6A6D951843456074410AA4046A4214190DE512A755BEBEE9E9ACB7B46132F3EBC019118AB6FE) 2.6.1 - 2.6.3 Регламента, не заверены организациями, выдавшими их, или нотариально, предъявляются оригиналы указанных документов, которые после их отождествления с копиями документов возвращаются Заявителю;

б) документы представляются на русском языке, либо имеют в установленном законом порядке заверенный перевод на русский язык;

в) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

г) тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

2.8. Запрещено требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/101) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/706) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/91) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при приеме Заявления на получение путевки в организации оздоровления и отдыха:

1) несоответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;

2) несоответствие статуса Заявителя требованиям [пункта 1.2](#sub_102). Регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при выдаче путевки:

1) отсутствия у Заявителя права на получение путевки с частичной оплатой;

2) непредставления заявления и документов, необходимых для получения путевки с частичной оплатой, в срок, предусмотренный [пунктом 2.4.2.](consultantplus://offline/ref=88A3F8B1335D7F280B40644DC3209ECAA6D2DBE1B32E3F1CF979D36B38A4D19687CEE162897D05DE7E5C2B79nDvCG) Регламента;

3) непредставления документов, предусмотренных пунктами 2.6.1., 2.6.3, 2.6.5 Регламента;

4) отказа Заявителя от предоставления путевки с частичной оплатой;

5) предоставления путевки с частичной оплатой в загородный лагерь, лагерь с дневным пребыванием в текущем году.

2.12. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации: муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.13. Размер оплаты стоимости путевки, предоставляемой в организации оздоровления и отдыха.

2.13.1. Размер платы за путевку в загородный оздоровительный лагерь, устанавливается из расчета: 70% за счет средств краевого бюджета, 30% за счет средств родителей (законных представителей), за исключением категорий детей, указанных в ст. 7.2 и 7.5 Закона.

2.13.2. Размер платы в лагерь с дневным пребыванием состоит из набора продуктов питания. Размер платы в лагерь с дневным пребыванием на одного ребенка, утверждается постановлением Администрации города Шарыпово.

2.13.3. Оплата за путевки производится Заявителями не позднее, чем за 10 дней до заезда детей в лагерь, путем перечисления денежных средств на расчетный счет организаций отдыха и оздоровления детей.

2.14. Отказ Заявителя от предоставления путевки в организации оздоровления и отдыха.

2.14.1. Заявитель вправе отказаться от путевки, о чем обязан письменно уведомить Управление образованием либо учреждение не позднее, чем за 10 календарных дней до начала оздоровительной смены по форме, согласно [приложению](#sub_1400) № 5 к Регламенту.

2.14.2. Управление образованием в течение 2 рабочих дней со дня получения письменного отказа Заявителя от предоставления путевки с частичной оплатой или неполучении путевки с частичной оплатой лично, после уведомления о ее предоставлении, вносит изменения в распорядительный акт о предоставлении путевки с частичной оплатой.

2.14.3. В случае отказа Заявителя от путевки, Управление образованием принимает меры по её распределению другим Заявителям.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Время ожидания в очереди для получения консультации и при получении результата предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут, продолжительность приема на консультации в среднем составляет 10 минут.

2.15.2. Продолжительность ответа на телефонный звонок – от 5 до 10 минут. Время работы специалиста с заявлением - не более 30 минут.

2.16. Срок регистрации Заявления и документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.1. Регистрация заявлений для предоставления путевок с частичной оплатой их стоимости в организации отдыха и оздоровления детей осуществляется специалистом в день представления заявления Заявителем.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17.1. Здание (строение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги располагается с учетом пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта.

2.17.2. На территории, прилегающей к месторасположению Управления образованием Администрации города Шарыпово должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяется для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, должны обозначаться специальным знаком и разметкой на дорожном покрытии и располагаться на наименьшем возможном расстоянии от входа в здание (но не более 50 метров). Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.17.3. Центральный вход в здание оборудован информационной вывеской, содержащей следующую информацию:

1) полное наименование органа;

2) график работы.

2.17.4. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещается на первом этаже здания.

2.17.5. Вход в помещение обеспечивает свободный доступ граждан, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, специальными ограждениями и перилами.

Передвижение по помещению не создает затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья. Помещение оборудовано пандусами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ Заявителей, включая Заявителей, использующих кресла-коляски.

Помещение достаточно освещено.

2.17.6. В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования соответствует пределам, установленным для зоны досягаемости Заявителей, находящихся в креслах-колясках.

2.17.7. В случаях, если здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственником этого здания до его реконструкции или капитального ремонта принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Государственные и муниципальные расходы на приспособление средств связи и информации для беспрепятственного доступа к ним инвалидов и использования их инвалидами, обеспечение всех необходимых условий инвалидам, в том числе условий для беспрепятственного доступа в помещения, осуществляются в пределах бюджетных ассигнований, ежегодно предусматриваемых на эти цели в бюджетах бюджетной системы Российской Федерации. Расходы на проведение указанных мероприятий, не относящиеся к государственным и муниципальным расходам, осуществляются за счет других источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

2.17.8. Помещения включают места ожидания предоставления услуги и места для приема граждан.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями, столами для возможности оформления документов. В местах ожидания предоставления услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения (кабинеты), снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов оснащено настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информацией, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного Заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более Заявителей не допускается.

2.17.9. Места предоставления муниципальной услуги оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Управления образованием.

2.17.10. Специалисты при необходимости оказывают лицам с ограниченными возможностями здоровья (инвалидам) помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.17.11. На информационных стендах размещены сведения о графике (режиме) работы организации, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.17.12. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников, в организации обеспечивается:

1) допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения;

3) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

4) предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней), телефон/факс: 8(391)227-55-44, мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26, e-mail: [kraivog@mail.ru](mailto:kraivog@mail.ru), skype: kraivog, ooVoo: kraivog.

2.17.13. Специалисты учреждения, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги - полное удовлетворение информационных запросов Заявителей на получение муниципальной услуги, удовлетворение запросов Заявителей в части получения путевок в организации отдыха и оздоровления детей, в рамках предоставленного бюджету города Шарыпово финансирования на указанные цели.

Основными требованиями к исполнению муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления образованием, сотрудниками учреждений.

1) прием заявления от Заявителя;

2) передача заявления от Заявителя в учреждение, специалисту в Управление образованием;

3) рассмотрение Заявлений и документов, определение права Заявителей на предоставление путевки;

4) формирование списка детей на получение путевок Управлением образованием;

5) передача заявления Заявителя для рассмотрения на комиссию;

6) рассмотрение заявления и документов Заявителя на комиссии;

7) подготовка комиссией предложения Управлению образованием;

8) принятие решения о предоставлении путевки;

9) информирование Заявителя о предоставлении путевки;

10) предоставление ДООЛ путевки Заявителю.

Процедуры, указанные в подпунктах 1-3, 8-10 пункта 3.1. Регламента осуществляются учреждениями для предоставления путевок с частичной оплатой их стоимости детям в лагеря с дневным пребыванием в каникулярное время.

3.2. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются специалисты Управления образованием, учреждений.

3.3. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, указана в блок-схеме.

3.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

3.4.1. Прием заявления и документов в соответствии с [пунктами 2.6.1](#sub_229) - 2.6.3. Регламента от Заявителя - в период с 1 марта по 15 апреля текущего года в учреждении;

3.4.2. Передача заявления из учреждения в течение 3 рабочих дней со дня окончания приема документов специалисту в Управление образованием;

3.4.3. Рассмотрение Заявлений и документов Управлением образованием, определение права Заявителей на предоставление путевки в течение 15 рабочих дней;

3.4.4. Передача заявлений из Управления образованием в течение 3 рабочих дней в комиссию;

3.4.5. Рассмотрение заявления и подготовка предложения Управлению образованием в течение 7 рабочих дней комиссией;

3.4.6. Управление образованием в течение 5 рабочих дней принимает решение о предоставлении путевок Заявителю;

3.4.7. Управление образованием в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения доводит через общеобразовательные учреждения до Заявителей информацию о предоставлении путевок.

3.4.8. ДООЛ предоставляет путевки Заявителям не позднее 7 дней до прибытия ребенка в организацию отдыха и оздоровления детей.

3.5. Прием заявления от Заявителя.

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является представление Заявителем письменного заявления и документов в Управление образованием, учреждение непосредственно при личном обращении.

3.5.2. При поступлении письменного заявления и документов в соответствии с [пунктами 2.6.1 - 2.6.3., 2.6.5.](#sub_229) Регламента от Заявителя ответственный сотрудник Управления образованием, учреждения регистрирует его в журнале регистрации заявлений в день их поступления или в первый рабочий день после их поступления (в случае если заявление с прилагаемым к ним документам поступили в нерабочее время, праздничный или выходной день) с указанием отметки о дате и времени его приема, и присваивает ему порядковый номер.

3.5.3. Срок исполнения данной административной процедуры с 1 марта по 15 апреля текущего года.

3.5.4. При отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. Регламента, специалист Управления образованием в течение 5 рабочих дней со дня поступления Заявления в Управление образованием запрашивает их в рамках межведомственного взаимодействия в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос может быть направлен с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса о предоставлении необходимых сведений в форме электронного (бумажного) документа.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса о предоставлении необходимых сведений в форме электронного (бумажного) документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьером.

3.5.5. В рамках исполнения административной процедуры сотрудник учреждения передает заявление специалисту Управления образованием.

3.5.6. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления.

3.6. Рассмотрение заявления Заявителя и документов Управлением образованием и определения права Заявителя на получение путевки.

3.6.1. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 15 рабочих дней со дня поступления Заявления и документов в Управление образованием.

3.6.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10. Регламента, специалист Управления образованием:

1) на основании представленных Заявителем документов определяет возрастную группу ребенка;

2) устанавливает принадлежность ребенка к льготной категории путем визуального изучения представленных документов в соответствии с пунктом 2.7 Регламента.

3.6.3. В случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.](#sub_208)10. Регламента, сотрудник Управления образованием, учреждения устно уведомляет Заявителя об отказе в приеме документов, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

3.6.4. В случае отсутствия причин для отказа в приеме документов, изложенных в [пункте 2.](#sub_208)10 Регламента, сотрудник Управления образованием, учреждения переходит к исполнению следующей административной процедуры.

# 3.6.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

# 1) наличие права в предоставлении муниципальной услуги;

# 2) отсутствия права в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Формирование списка детей на получение путевок Управлением образованием.

3.7.1. Основанием для начала данной административной процедуры является представление Заявления и документов в Управление образованием.

3.7.2. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления в Управление образованием.

3.7.3. По результатам рассмотрения специалист Управления образованием в зависимости от даты подачи заявления и документов:

1) формирует список детей на получение путевок;

2) направляет его в течение 2 рабочих дней после завершения его формирования в комиссию по распределению путевок с частичной оплатой их стоимости в загородные лагеря созданную уполномоченным органом, для рассмотрения.

3.7.4. Результатом исполнения административной процедуры является сформированный список детей на получение путевок.

3.8. Комиссия рассматривает и подготавливает предложения Управлению образованием о распределении путевок Заявителям.

3.10. Основанием для начала административной процедуры является передача списка детей на получение путевок Управлением образованием в комиссию.

3.10.1. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня поступления заявления в комиссию.

3.10.2. Комиссия рассматривает список детей на получение путевок, вместе с приложенными Заявлениями и документами. Проверяет наличие права Заявителей на получение путевок, наличие преимущественного права на получение путевок, подготавливает Управлению образованием предложение о распределении путевок.

3.10.3. Результатом исполнения административной процедуры является предложение о предоставлении путевок Управлению образованием.

3.11. Управление образованием принимает решение о предоставлении путевки Заявителю.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является передача комиссией предложения о распределении путевок Управлению образованием.

3.11.2. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня поступления предложения комиссии в Управление образованием.

3.11.3. Решение о предоставлении и распределении путевок в загородные лагеря, лагеря с дневным пребыванием или об отказе в предоставлении путевок в загородные лагеря, лагеря с дневным пребыванием оформляется распорядительным актом Управления образованием.

3.11.4. Результатом исполнения административной процедуры является предоставление путевки Заявителю в загородные лагеря, лагеря с дневным пребыванием (издание распорядительного акта о предоставлении путевок).

3.12. Управление образованием, учреждение информирует Заявителя о предоставлении путевки.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является издание распорядительного акта о предоставлении путевок.

3.12.2. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня принятия решения Управлением образованием о предоставлении путевки.

3.12.3. Доведение информации о предоставлении путевок до Заявителей осуществляется Управлением образованием, учреждением одним из способов (e-mail, телефон), указанным в Заявлении (приложение № 3 и № 4 к Регламенту).

3.12.4. В уведомлении о предоставлении путевки с частичной оплатой указываются дата начала оздоровительной смены, срок выдачи путевки (с указанием места, времени, выдачи), банковские реквизиты оздоровительного лагеря для оплаты стоимости путевки Заявителями, в части превышающей частичную оплату стоимости путевки за счет средств краевого бюджета.

3.12.5. В случае, если Заявителю не была предоставлена путевка, Управление образованием доводит до Заявителя причину отказа.

3.12.3. Результатом исполнения административной процедуры является доведение информации о предоставления (отказе) в получении путевки Заявителю, способами указанными в п. 3.12.3. Регламента.

3.13. Оплата Заявителями стоимости путевки с частичной оплатой.

3.13.1. При выдаче путевки в организацию отдыха и оздоровления детей. Заявитель в течение 3 рабочих дней после уведомления о предоставлении путевки с частичной оплатой представляет в муниципальный оздоровительный лагерь (далее – ДООЛ) документы, подтверждающие оплату стоимости путевки с частичной оплатой в части превышающей частичную оплату стоимости путевки за счет средств краевого бюджета.

3.13.2. Факт выдачи Заявителям путевки с частичной оплатой в организацию отдыха и оздоровления детей фиксируется ДООЛ в Журнале выдачи путевки с частичной оплатой с указанием даты ее выдачи.

3.13.3. В случае непредставления документов Заявителем, подтверждающих факт оплаты стоимости путевки с частичной оплатой в части превышающей частичную оплату стоимости за счет средств краевого бюджета ДООЛ отказывает в выдаче путевки и передает информацию в Управление образованием для внесения в течении 3 рабочих дней со дня окончания срока оплаты, соответствующие изменения в распорядительный акт о предоставлении путевок с частичной оплатой.

3.14. ДООЛ предоставляет путевку Заявителю.

3.14.1. Основание для начала административной процедуры является получение информации Заявителем от Управления образованием о предоставлении путевки.

3.14.1. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не позднее 7 дней до прибытия ребенка в организацию отдыха и оздоровления детей.

3.14.2. Результатом исполнения административной процедуры является выдача путевки ДООЛ Заявителю при личном обращении.

# 

# 4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения специалистом и сотрудниками последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных административными процедурами, своевременности, полноты и качества выполнения ими административных процедур, принятия решений осуществляется их непосредственным руководителем.

4.2. Контроль соблюдения специалистом, сотрудниками положений Регламента осуществляется также в форме проведения плановых и внеплановых проверок.

Контроль соблюдения специалистом положений Регламента путем проведения плановых и внеплановых проверок осуществляется руководителем Управления образованием. Периодичность проведения плановых проверок определяется Управлением образованием.

Внеплановые проверки соблюдения специалистом положений Регламента проводятся при поступлении информации о несоблюдении специалистом требований Регламента или по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

Внеплановые проверки направлены на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан.

Контроль за исполнением Регламента включает в себя также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста.

4.3. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок предоставления муниципальной услуги в отношении виновного специалиста принимаются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, привлекаемых организаций или их работников

В соответствии со [статьями 11.1](consultantplus://offline/ref=29F0F32ED0100347D0049A82F11403DB33E8AF3FAD138F06CB1364EA761FF514C94858404627188C2FE4EFAD44327589DA2F0F07a1CBE), [11.2](consultantplus://offline/ref=29F0F32ED0100347D0049A82F11403DB33E8AF3FAD138F06CB1364EA761FF514C94858484E2B47893AF5B7A1452C6B8EC3330D0613a6C1E) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) должностного лица общеобразовательного учреждения, Управления образованием, привлекаемых организаций или их работников.

5.2. Предмет жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации заявления и документов Заявителя;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных пунктами 2.6.1., 2.6.3. Регламента, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении документов и муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным пунктами 2.10, 2.11. Регламента;

6) требование от Заявителя платы за предоставление муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) специалистов общеобразовательного учреждения подается в Управление образованием, жалобы на решения, принятые руководителем Управления образованием, подаются заместителю Главы города Шарыпово по социальным вопросам.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба оформляется в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа и может быть направлена посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, электронной почты, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая Единый портал государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя в соответствии с графиком работы Управления образованием, Администрации г. Шарыпово указанным в пунктах 1.7.7., 1.7.8 Регламента.

Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного на выполнение административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги, а также данные специалистов общеобразовательных учреждений, ответственных за выполнение административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – для физического лица, либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – для юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона и адрес (почтовый и (или) электронный) заявителя, на который должен быть направлен ответ о результатах рассмотрения жалобы;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица общеобразовательного учреждения, а также специалистов Управления образованием, ответственных за выполнение административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц общеобразовательных учреждений, а также специалистов Управления образованием, ответственных за выполнение административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги. Заявитель вправе представить документы либо их копии (при наличии), подтверждающие данные доводы.

Поступившая в Управление образованием жалоба с резолюцией руководителя Управления образованием, направляется ответственному за ее рассмотрение специалисту не позднее следующего дня.

Уполномоченным на рассмотрение жалобы специалистом не может быть лицо, действие (бездействие) которого обжалуется.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы специалист с учетом срока, установленного [пунктом](#Par42) 5.5. Регламента, рассматривает ее, проводит внеплановую проверку с целью выявления и устранения нарушений прав заявителя и представляет на имя руководителя Управления образованием, заместителю Главы города Шарыпово по социальным вопросам докладную записку с предложениями по принятию мер, направленных на удовлетворение жалобы, либо по мотивированному отказу в таком удовлетворении и проект письма Заявителю о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченный на рассмотрение жалобы специалист незамедлительно направляет за подписью руководителя Управления образованием, имеющиеся материалы и копию жалобы Заявителя в органы прокуратуры.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы Заявителя не должен превышать 15 рабочих дней с даты ее поступления в Управление образованием, Администрацию города Шарыпово и до даты информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы, а в случае обжалования, предусмотренного в [подпунктах 4](#Par15), [7 пункта](#Par18) 5.2. Регламента, - пяти рабочих дней с даты поступления жалобы.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

1) отсутствие в жалобе фамилии (наименования) Заявителя, направившего жалобу, и почтового адреса (электронного адреса), по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст жалобы, фамилия (наименование) и (или) почтовый адрес (электронный адрес) Заявителя не поддаются прочтению;

3) если в письменной жалобе Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

4) содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом должностное лицо вправе обратиться в органы внутренних дел для принятия соответствующих мер).

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы руководитель Управления образованием, заместитель Главы города Шарыпово по социальным вопросам принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

- в удовлетворении жалобы отказывает.

5.9. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](#Par42) 5.5. Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением образованием в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами Управления образованием, или решение не было принято, то Заявитель вправе обжаловать принятое решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Управления образованием (при наличии), Едином портале государственных услуг, на стендах в помещении Управления образованием, а также может быть сообщена Заявителю специалистами общеобразовательных учреждений, при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 1

к [административному регламенту](#sub_1000) предоставления

муниципальной услуги «Организация отдыха детей

в каникулярное время»

Муниципальные образовательные учреждения города Шарыпово, осуществляющие организацию отдыха детей

в каникулярное время

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование учреждения | ФИО руководителя | Адрес | Тел. | E-mail | Адрес сайта ОУ в Internet | Часы работы |
| 1 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» | Азаренкова  Наталья  Александровна | 662320,  г. Шарыпово,  пер.  Школьный,  д. 1 | 2-16-04 | shr.shkola1@mail.ru | <http://www.shr-school1.3dn.ru/> | Понедельник-пятница  8:00-17:00, суббота  8:30-14:00 |
| 2 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» | Андриянова Наталья  Валерьевна | 662315,  г. Шарыпово, микрорайон 2, д.8, 8/2 | 2-23-40 | mbousosh2@ mail.ru | <http://school2.shr.edu.ru/> | Понедельник-пятница  8:00-17:00, суббота  8:30-14:00 |
| 3 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная  школа № 3» города Шарыпово | Орлова  Светлана  Анатольевна | 662313,  г. Шарыпово,  микрорайон 6, д. 58 | 4-12-59 | mousosch3@mail.ru | <http://www.school3-shr-edu.edusite.ru> | Понедельник-пятница  8:00-17:00, суббота  8:30-14:00 |
| 4 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 6» | Савина  Татьяна  Валерьевна | 662305,  г. Шарыпово,  п. Дубинино, ул. О. Кошевого, д. 16 | 2-96-72 | dubschool6@mail.ru | <http://sharipovoschool6.jimdo.com/> | Понедельник-  пятница  8:00-17:00, суббота  8:30-14:00 |
| 5 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №7» города Шарыпово | Калашникова  Татьяна  Николаевна | 662313,  г. Шарыпово,  6 микрорайон, д. 23 | 2-37-21 | mou7@mail.ru | <http://school7sharipovo.jimdo.com/> | Понедельник-  пятница  8:00-17:00,  суббота  8:30-14:00 |
| 6 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8» города Шарыпово | Агаркова  Альбина  Геннадьевна | 662315,  г. Шарыпово,  3 микрорайон, д. 32 | 3-07-72 | maou8shkola32@  mail.ru | <http://school8.ks8.ru> | Понедельник-  пятница  8:00-17:00, суббота  8:30-14:00 |
| 7 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №12» | Усова  Рамиля  Федоровна | 662305,  г. Шарыпово, п. Дубинино, ул. Шахтерская, д. 26 | 2-02-20 | school12dubinino@mail.ru | sharipovoschool12.jimdo.com | Понедельник-  пятница  8:00-17:00, суббота  8:30-14:00 |
| 8 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Детско-юношеский центр» города Шарыпово | Лидер Анна Иоганновна | 662314, г. Шарыпово, улица Горького, 67 | 28-8-05 | tus25811@mail.rutus2581t1@[tus25811@mail.rutus25811@mail.ru](mailto:tus25811@mail.ru)mailt.ru | http://duc.sharobr.ru | Понедельник-  пятница  8:00-17:00 |
| 9 | Муниципальное автономное образовательное учреждение «Детский оздоровительно-образовательный лагерь «Бригантина» | Елин Виктор Юрьевич | 662311, г. Шарыпово, Пионерный микрорайон, 27/2 | 28-6-35 | maoudool.brigantina@mail.ru | http://brigantina.sharobr.ru | Понедельник-  пятница  8:00-17:00 |
| 10 | Муниципальное автономное образовательное учреждение «Детский оздоровительно-образовательный лагерь «Бригантина» | Арчелова Валентина Владимировна | 662311, г. Шарыпово, Пионерный микрорайон, 27/2 | 34-3-24 | doolparus@yandex.ru | https://doolparus.ucoz.net | Понедельник-  пятница  8:00-17:00 |

Приложение № 2

к [административному регламенту](#sub_1000) предоставления

муниципальной услуги «Организация отдыха детей

в каникулярное время»

# Блок-схема предоставления муниципальными общеобразовательными учреждениями и Управлением образованием Администрации города Шарыпово муниципальной услуги «Организация отдыха в каникулярное время»

Начало

передача заявления от Заявителя сотрудниками учреждений специалисту в Управление образованием (пункт 3.4.2. Регламента)

передача Заявления для рассмотрения в комиссию (пункт 3.4.4 Регламента)

рассмотрения заявления и документов на комиссии, подготовка предложения Управлению образованием комиссией (пункт 3.4.5. Регламента)

принятие решения Управлением образованием о предоставлении путевки Заявителю (пункт 3.4.6. Регламента)

уведомление Заявителя об отказе

в предоставлении муниципальной услуги, разъяснение причин отказа (пункт 3.6.3. Регламента)

информирование Заявителя Управлением образованием, учреждением о предоставлении путевки (пункт 3.4.6. Регламента)

предоставление путевки Заявителю ДООЛ (пункт 3.4.7. Регламента)

рассмотрение Заявлений и документов Управлением образованием, определение права Заявителей на предоставление путевки

(пункт 3.4.3 Регламента)

информирование и консультирование (пункт 1.6. Регламента)

прием заявлений и документов от Заявителя согласно пунктов 2.8.1 и 2.8.3 Регламента

наличие оснований для отказа в предоставление муниципальной услуги

(согласно пункта 2.11 Регламента)

да

нет

Приложение № 3

к [административному регламенту](#sub_1000) предоставления

муниципальной услуги «Организация отдыха детей

в каникулярное время»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю Управления образованием  Администрации города Шарыпово  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  проживающего по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер телефона, электронный адрес (при наличии)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

Прошу предоставить:

моему ребенку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения) обучающемуся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (наименование образовательной организации)

(заполняется родителем (законным представителем) ребенка),

мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

обучающемуся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

(заполняется гражданином в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия)

путевку с частичной оплатой её стоимости в летний оздоровительный лагерь.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку содержащихся   
в настоящем заявлении своих персональных данных и моего ребенка (в случае если заявление подается родителями (законными представителями) ребенка), то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Оплату стоимости путевки в части, превышающей частичную оплату путевки за счет средств краевого бюджета, гарантирую.

Подтверждаю, что бесплатную путевку моему ребенку в муниципальный загородный оздоровительный лагерь городского округа города Шарыпово в текущем году не получал.

Уведомление о принятом решении прошу направить почтовым отправлением или в электронной форме по адресу электронной почты (ненужное зачеркнуть).

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

Приложение № 4

к [административному регламенту](#sub_1000) предоставления

муниципальной услуги «Организация отдыха детей

в каникулярное время»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору  муниципального общеобразовательного учреждения СОШ № \_\_\_  города Шарыпово  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  проживающего по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер телефона, электронный адрес (при наличии)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

Прошу предоставить:

моему ребенку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения) обучающемуся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (наименование образовательной организации)

(заполняется родителем (законным представителем) ребенка),

мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

обучающемуся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

(заполняется гражданином в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия)

путевку с частичной оплатой её стоимости в лагерь с дневным пребыванием, расположенный на в МБОУ № \_\_\_ г. Шарыпово.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку содержащихся   
в настоящем заявлении своих персональных данных и моего ребенка (в случае если заявление подается родителями (законными представителями) ребенка), то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Оплату стоимости путевки в части, превышающей частичную оплату путевки за счет средств краевого бюджета, гарантирую.

Подтверждаю, что бесплатную путевку моему ребенку в лагерь с дневным пребыванием в текущем году не получал.

Уведомление о принятом решении прошу направить почтовым отправлением или в электронной форме по адресу электронной почты (ненужное зачеркнуть).

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

Приложение № 5

к [административному регламенту](#sub_1000) предоставления

муниципальной услуги «Организация отдыха детей

в каникулярное время»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю Управления образованием  Администрации города Шарыпово  (МБОУ СОШ № \_\_\_» г. Шарыпово)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  проживающего по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер телефона, электронный адрес (при наличии)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

Я отказываюсь от предоставления моему ребенку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

обучающемуся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование общеобразовательного учреждения)

путевки в муниципальный загородный оздоровительный лагерь городского округа города Шарыпово, либо в лагерь с дневным пребыванием детей.

По причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать).

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

Приложение № 6

к [административному регламенту](#sub_1000) предоставления

муниципальной услуги «Организация отдыха детей

в каникулярное время»

### Перечень категорий детей, имеющих право на получение мест в организациях оздоровления и отдыха во внеочередном или первоочередном порядке

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование категории | Основание |
| 1 | 2 |
| Категории детей, имеющих право на получение мест в организациях оздоровления и отдыха во внеочередном порядке | |
| 1. Дети прокуроров | Федеральный закон [от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004584)» (летние оздоровительные учреждения) |
| 2. Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации | [Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/902253789)» (летние оздоровительные учреждения) |
| 3. Дети судей | [Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004453)» (летние оздоровительные учреждения) |
| Категории детей, имеющих право на получение мест в организациях оздоровления и отдыха в первоочередном порядке | |
| 4. Дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы <\*> | [Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/902389652)» |
| 5. Дети сотрудников органов принудительного исполнения Российской Федерации <\*> | [Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/902389652)» |
| 6. Дети сотрудников органов федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы <\*> | [Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/902389652)» |
| 7. Дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации <\*> | [Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/902389652)» |
| 8. Дети сотрудников полиции | [Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции](http://docs.cntd.ru/document/902260215)» (летние оздоровительные лагеря) |
| 8.1. Дети сотрудника полиции | [Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции](http://docs.cntd.ru/document/902260215)» (летние оздоровительные лагеря) |
| 8.2. Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей | [Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции](http://docs.cntd.ru/document/902260215)» (летние оздоровительные лагеря) |
| 8.3. Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции | [Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции](http://docs.cntd.ru/document/902260215)» (летние оздоровительные лагеря) |
| 8.4. Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции | [Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции](http://docs.cntd.ru/document/902260215)» (летние оздоровительные лагеря) |
| 8.5. Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции | [Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции](http://docs.cntd.ru/document/902260215)» (летние оздоровительные лагеря) |
| 8.6. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 8.1 - 8.5 | [Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции](http://docs.cntd.ru/document/902260215)» (летние оздоровительные лагеря) |
| 9. Дети военнослужащих по месту жительства их семей | [Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих](http://docs.cntd.ru/document/901709264)» (летние оздоровительные лагеря) |
| <\*> Места в летних оздоровительных лагерях независимо от формы собственности предоставляются:  1) детям сотрудника;  2) детям сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;  3) детям сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;  4) детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;  5) детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;  6) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 – 5 | |
| <\*\*> Семьи детей, указанных в пункте 9 для получения первоочередного права на предоставление путевки должны быть зарегистрированы по месту жительства на территории города Шарыпово | |

Приложение № 7

к [административному регламенту](#sub_1000) предоставления

муниципальной услуги «Организация отдыха детей

в каникулярное время»

Дополнительные документы, предоставляемые Заявителем, в подтверждении льготной категории детей, имеющих право на получение мест в организации оздоровления и отдыха во внеочередном и первоочередном порядке

|  |  |
| --- | --- |
| Дети судей, прокуроров,  военнослужащих, сотрудников  полиции, Следственного комитета  Российской Федерации и органов  внутренних дел | Справка с места работы (службы) |
| 1.Дети сотрудников <\*> | Справка с места работы (службы) |
| 2. Дети сотрудников <\*>, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей | Оригинал и копия свидетельства о смерти сотрудника,  справка, подтверждающая, что сотрудник погиб (умер) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умер до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученного в период прохождения службы |
| 3. Дети сотрудников <\*>, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы | Оригинал и копия Свидетельства о смерти  сотрудника;  справка, подтверждающая, что сотрудник умер вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы |
| 4. Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных  обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы (из числа сотрудников<\*>) | Копия приказа об увольнении гражданина Российской Федерации со службы, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы;  справка, подтверждающая факт получения сотрудником в связи с осуществлением его служебной деятельности телесных повреждений, исключающих для него возможность дальнейшего прохождения службы |
| 5. Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного заболевания, полученного в период в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, в органах внутренних дел | Оригинал и копия Свидетельства о смерти  гражданина Российской Федерации;  справка, подтверждающая, что сотрудник умер в течение одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы |
| 6. Дети находящиеся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах 1-5 | Документы, указанные в подпунктах 1-5, соответствующие категорий лиц, имеющих право на льготное получение путевок в оздоровительные организации;  справка, подтверждающая факт нахождения детей, указанных в подпунктах 1-5, на иждивении сотрудника |
| 7. Дети военнослужащих и лиц, указанных в пункте 1-6 | Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства в городе Шарыпово (копия и оригинал) |
| 8. Дети военнослужащих граждан, уволенных с военной службы | Военный билет (оригинал и копия) |
| <\*> сотрудник  1) полиции  2) учреждений и органов уголовно-исполнительной системы;  3) органов принудительного исполнения Российской Федерации;  4) органов федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы;  5) таможенных органов Российской Федерации. |  |