

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АМУРСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТЫНДЫ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.05.2014

№ 1227

г. Тынды

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок для организации летнего отдыха детей в каникулярное время»

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, руководствуясь Федеральными законами РФ от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Тынды от 13.02.2012 г. №357 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация города Тынды

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок для организации летнего отдыха детей в каникулярное время» (прилагается).

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Авангард» и разместить на официальном сайте Администрации города Тынды в сети Интернет: [gorod.tynda.ru](http://gorod.tynda.ru).

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Тынды по социальной политике Лоцман О.В.

Мэр города Тынды



Е. П. Черенков

## **УТВЕРЖДЕН**

Постановлением Администрации  
города Тынды  
от 26.05.2017 № 1227

# **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Предоставление путевок для организации летнего отдыха детей в каникулярное время»**

## **1. Общие положения**

### **Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок для организации летнего отдыха детей в каникулярное время» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Амурской области, муниципальным правовым актам.

**Описание заявителей, а также физических лиц имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги**

1.2. Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Амурской области или на основании доверенности (далее – представители).

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать:

Физические лица – родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет до 18 лет, обучающихся в общеобразовательных учреждениях города Тынды;

### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Информация о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, графики работы Управления образования Администрации города Тынды (далее – Управление образования), общеобразовательных учреждений и учреждения дополнительного образования детей города Тынды (далее – Учреждения), предоставляющих муниципальную услугу, содержатся в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту и размещены на сайтах Администрации города Тынды <http://www.gorod.tynda.ru> и Управления образования <http://www.upravtynda.ucoz.ru>.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Управлении образования, Учреждениях;
- в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в Управлении образовании, Учреждениях;
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):
  - на официальных сайтах Администрации города Тынды <http://www.gorod.tynda.ru> и Управления образования <http://www.upravtynda.ucoz.ru>;
  - на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области": <http://www.gu.amurobl.ru>;
  - в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг": <http://www.gosuslugi.ru>.

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

посредством телефонной связи по номерам Управления образования и Учреждений;

при личном обращении в Управление образования и Учреждения;

при письменном обращении в Управление образования и Учреждения;

путем публичного информирования.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- категории заявителей;
- адрес места приема документов Управления образования и Учреждений для предоставления муниципальной услуги, режим работы Управления образования и Учреждений;
- порядок передачи результата заявителю;
- сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель

вправе предоставить по собственной инициативе);

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Управления образования, Учреждений в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Управления образования, Учреждений, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, специалист Управления образования, Учреждения, ответственный за информирование, предлагает заявителю перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, специалист Управления образования, Учреждения, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Управление образования, Учреждения и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня регистрации обращения в Управлении образования, Учреждении.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальных сайтах Управления образования, Учреждений.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу Управления образования, Учреждений.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление путевок для организации летнего отдыха детей в каникулярное время».

**Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную**

## услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляют – Управление образования Учреждения.

2.3. Управление образования, Учреждения не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

### **Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

2.4. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги – отсутствуют.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) прием документов для выделения субсидии для приобретения путевок в загородные лагеря, приема в лагерь с дневным пребыванием детей, а также для участия ребенка в профильной смене;

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в Управлении образовании или в Учреждении заявления с документами, обязанность по

представлению которых возложена на заявителя.

Максимальный срок принятия решения о приеме документов для выделения субсидии для приобретения путевок в загородные лагеря, приема в лагерь с дневным пребыванием детей, а также для участия ребенка в профильной смене составляет 3 рабочих дней с момента получения Управлением образования или Учреждением полного комплекта документов, необходимых для получения субсидии или выдачи путевки.

Срок выдачи заявителю принятого Управлением образования или Учреждением решения составляет не более трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения таким органом.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

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

2.7.1. Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 03.08.1998 г. №31);

2.7.2. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг с изменениями и дополнениями («Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010 №4179);

2.7.3. Постановление правительства Амурской области от 23 марта 2010 № 122 «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи в Амурской области» с изменениями и дополнениями (на сайте министерства образования и науки Амурской области).

2.7.4. Постановление Администрации города Тынды от 01 октября 2012 №2923 «Об утверждении правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации г. Тынды и ее отраслевых (функциональных) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц» («Авангард» от 09.10.2012 №42).

### **Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления**

2.8. Прием заявлений о выделении субсидии для приобретения путевки в загородные лагеря осуществляется непосредственно в Управлении образования.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о частичной оплате стоимости путевки (примерный образец заявления приведен в Приложении №2 к настоящему административному регламенту) или заявление о частичной компенсации оплаченной стоимости путевки (примерный образец заявления приведен в Приложении №3 к настоящему административному регламенту);

2) копии платежных документов, подтверждающих факт оплаты части или полной стоимости путевки (платежное поручение с отметкой банка, квитанция к приходному кассовому ордеру и др.);

3) копию свидетельства о рождении ребенка (с предъявлением оригинала) (предъявляется вне зависимости от возраста ребенка);

4) справку общеобразовательной организации (о ее посещении ребенком либо о зачислении в нее ребенка, в т.ч. предстоящем);

5) копию паспорта (2-я, 3-я, 16-я и 17-я страницы) родителя (законного представителя) (с предъявлением оригинала);

б) копию постановления о передаче ребенка под опеку (попечительство), в приемную семью (представляется только опекунами, попечителями и приемными родителями);

7) копию договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (представляют только приемные родители);

8) копию договора, заключенного между родителем (законным представителем) и загородным детским стационарным оздоровительным лагерем, на предоставление услуг по оздоровлению и отдыху детей;

9) копию или оригинал обратного (отрывного) талона к путевке (представляется только родителями (законными представителями) полностью оплатившими путевку);

10) номер лицевого счета и реквизиты кредитного учреждения получателя оплаты (представляется только родителями (законными представителями) полностью оплатившими путевку);

11) документ, подтверждающий смену фамилии (представляется в случае необходимости);

12) документы, подтверждающие факт, что один из родителей (законный представитель) является работающим:

а) справка с места работы родителя (законного представителя) ребенка, заверенная подписью руководителя (или уполномоченного представителя) и оригинальной печатью (в случае отсутствия у хозяйственного общества печати, подпись руководителя заверяется нотариусом) на бланке организации (индивидуального предпринимателя) (данную справку представляют только родители (законные представители), работающие по трудовому договору). Справка должна быть выдана не ранее одного месяца до даты подачи заявления;

б) выписка налогового органа о государственной регистрации индивидуального предпринимателя за текущий год (представляют только индивидуальные предприниматели, а также нотариусы, занимающиеся частной практикой, адвокаты, учредившие адвокатские кабинеты, и иные лица, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию);

в) копия гражданско-правового договора или членской книжки производственного кооператива (представляется только родителями (законными представителями), указанными в подпункте «в» пункта 3 настоящего Положения, с предъявлением оригинала);

г) заверенная копия распорядительного документа органа, в который избраны, назначены или утверждены на оплачиваемую должность родитель (законный представитель) ребенка;

д) справка с места прохождения службы (представляют только родители (законные представители), проходящие военную службу, альтернативную гражданскую службу, а также службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы);

е) выписка налогового органа о государственной регистрации главы фермерского хозяйства и копию соглашения, заключаемого членами фермерского

хозяйства в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 11 июня 2003 г. № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» (выписка представляется только родителем (законным представителем) - главой крестьянского (фермерского) хозяйства; выписка и соглашение представляются родителями (законными представителями), являющимися членами крестьянского (фермерского) хозяйства).

2.9. Прием заявлений о приеме ребенка в лагерь с дневным пребыванием (пришкольный) осуществляется непосредственно в Учреждениях, оказывающих муниципальную услугу.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о приеме ребенка в лагерь с дневным пребыванием, (примерный образец заявления приведен в Приложении №4 к настоящему административному регламенту);

2) копию свидетельства о рождении ребенка (с предъявлением оригинала) (предъявляется вне зависимости от возраста ребенка);

3) справку общеобразовательной организации (в случае не посещения ребенком образовательного учреждения, на базе которого функционирует пришкольный лагерь);

4) копию паспорта (2-я, 3-я, 16-я и 17-я страницы) родителя (законного представителя) (с предъявлением оригинала);

5) копию постановления о передаче ребенка под опеку (попечительство), в приемную семью (представляется только опекунами, попечителями и приемными родителями);

6) копию договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (представляют только приемные родители);

7) документы, подтверждающие факт, что один из родителей (законный представитель) является работающим:

а) справка с места работы родителя (законного представителя) ребенка, заверенная подписью руководителя (или уполномоченного представителя) и оригинальной печатью (в случае отсутствия у хозяйственного общества печати, подпись руководителя заверяется нотариусом) на бланке организации (индивидуального предпринимателя) (данную справку представляют только родители (законные представители), работающие по трудовому договору). Справка должна быть выдана не ранее одного месяца до даты подачи заявления;

б) выписка налогового органа о государственной регистрации индивидуального предпринимателя за текущий год (представляют только индивидуальные предприниматели, а также нотариусы, занимающиеся частной практикой, адвокаты, учредившие адвокатские кабинеты, и иные лица, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию);

в) копия гражданско-правового договора или членской книжки производственного кооператива (представляется только родителями (законными представителями), указанными в подпункте «в» пункта 3 настоящего Положения, с предъявлением оригинала);

г) заверенная копия распорядительного документа органа, в который избраны, назначены или утверждены на оплачиваемую должность родитель (законный представитель) ребенка;

д) справка с места прохождения службы (представляют только родители (законные представители), проходящие военную службу, альтернативную гражданскую службу, а также службу в органах внутренних дел, Государственной



противопожарной службе, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы);

е) выписка налогового органа о государственной регистрации главы фермерского хозяйства и копию соглашения, заключаемого членами фермерского хозяйства в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 11 июня 2003 г. № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» (выписка представляется только родителем (законным представителем) - главой крестьянского (фермерского) хозяйства; выписка и соглашение представляются родителями (законными представителями), являющимися членами крестьянского (фермерского) хозяйства).

8) медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка.

2.10. Прием заявлений об участии ребенка в профильной смене осуществляется непосредственно в Учреждениях, оказывающих муниципальную услугу.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление об участии ребенка в профильной смене, (примерный образец заявления приведен в Приложении №5 к настоящему административному регламенту);

2) копию свидетельства о рождении ребенка (с предъявлением оригинала) (предъявляется вне зависимости от возраста ребенка);

3) справку общеобразовательной организации (в случае не посещения ребенка образовательного учреждения, на базе которого открыта профильная смена);

4) копию паспорта (2-я, 3-я, 16-я и 17-я страницы) родителя (законного представителя) (с предъявлением оригинала);

5) копию постановления о передаче ребенка под опеку (попечительство), в приемную семью (представляется только опекунами, попечителями и приемными родителями);

6) копию договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (представляют только приемные родители);

7) документы, подтверждающие факт, что один из родителей (законный представитель) является работающим:

а) справка с места работы родителя (законного представителя) ребенка, заверенная подписью руководителя (или уполномоченного представителя) и оригинальной печатью (в случае отсутствия у хозяйственного общества печати, подпись руководителя заверяется нотариусом) на бланке организации (индивидуального предпринимателя) (данную справку представляют только родители (законные представители), работающие по трудовому договору). Справка должна быть выдана не ранее одного месяца до даты подачи заявления;

б) выписка налогового органа о государственной регистрации индивидуального предпринимателя за текущий год (представляют только индивидуальные предприниматели, а также нотариусы, занимающиеся частной практикой, адвокаты, учредившие адвокатские кабинеты, и иные лица, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию);

в) копия гражданско-правового договора или членской книжки производственного кооператива (представляется только родителями (законными представителями), указанными в подпункте «в» пункта 3 настоящего Положения, с предъявлением оригинала);

г) заверенная копия распорядительного документа органа, в который избраны, назначены или утверждены на оплачиваемую должность родитель (законный представитель) ребенка;

д) справка с места прохождения службы (представляют только родители (законные представители), проходящие военную службу, альтернативную гражданскую службу, а также службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы);

е) выписка налогового органа о государственной регистрации главы фермерского хозяйства и копию соглашения, заключаемого членами фермерского хозяйства в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 11 июня 2003 г. № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» (выписка представляется только родителем (законным представителем) - главой крестьянского (фермерского) хозяйства; выписка и соглашение представляются родителями (законными представителями), являющимися членами крестьянского (фермерского) хозяйства).

8) медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка.

2.11. Запрещается требовать от родителей (законных представителей) предоставления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных пунктами 2.8, 2.9, 2.10 настоящего административного регламента.

2.12. При подаче запроса в электронной форме, заявителем к интерактивной форме запроса прилагаются электронные образцы документов, подтверждающие сведения, указанные в запросе.

2.13. Электронные документы и электронные копии документов должны соответствовать следующим требованиям:

1) размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

2) через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа);

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, направленные заявителем по почте должны быть нотариально удостоверены.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

## **необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.15. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.16. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- не достижение ребенком возраста 6 лет (на начало смены);
- достижение ребенком возраста 18 лет (на начало смены);
- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком лагеря, профильной смены;
- при не предоставлении заявителями документов, указанных в пунктах 2.8, 2.9, 2.10 настоящего Регламента;
- недостоверность представленных заявителем документов и сведений.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.16 административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявителю направляется уведомление (приложение № 6 к настоящему административному регламенту).

2.17. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.18. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается должностным лицом, ответственным за прием документов, и выдается заявителю с указанием причин отказа.

### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе(документах), выдаваемом(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

### **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

2.20. За содержание ребенка в пришкольном лагере с родителей (законных представителей) взимается плата (далее – родительская плата). Размер родительской платы, а также категории родителей (законных представителей), для которых размер родительской платы может быть снижен, родительская плата с которых не взимается, определяются нормативно-правовым актом Администрации города Тынды.

При участии ребенка в профильной смене муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления услуги**

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты, факса необходимость ожидания в очереди исключается.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.22. Здание, в котором располагаются специалисты Управления образования и Учреждений, занимающиеся непосредственно приемом заявителей, оборудованы удобной лестницей с поручнями, а также пандусом для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок.

Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Здания Управления образования и Учреждений оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей:

- наименование учреждения;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы.

Информационные таблички размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

2.23. В секторе ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами.

В помещении создаются условия для людей с ограниченными возможностями здоровья для ожидания и подготовки необходимых документов.

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

Прием заявителей и оказание услуги осуществляется в обособленных местах приема – кабинетах.

Место приема должно быть оборудовано удобными креслами (стульями) для сотрудника и заявителя, а также столом для раскладки документов.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста,

осуществляющего прием, размещается на личной информационной табличке или на рабочем месте сотрудника.

2.24. Сектор информирования оборудуется информационными стендами, содержащими информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Стенды максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- категории заявителей;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты Управления образования и Учреждений;
- схема размещения кабинетов сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений о предоставлении информации о порядке получения муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок передачи результата заявителю;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия должностных лиц и специалистов Управления образования и Учреждений.

2.25. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Управления образования и Учреждений.

Помещение оборудовано:

- противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;
- системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха;
- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, адаптированы для беспрепятственного доступа для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

### **Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.26. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальных сайтах Управления образования и Учреждений, на сайте региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

- 3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;
- 6) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;
- 7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре**

2.27. Отделение Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр Амурской области» в городе Тында (далее – МФЦ) в процессе предоставления услуги не используется.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема наглядно изображающая последовательность прохождения административных процедур приведена в Приложении №7 к настоящему регламенту):

- прием и регистрация заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение принятого заявления;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

#### **Прием и регистрация заявлений от заявителей о предоставлении муниципальной услуги.**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Управление образования или Учреждения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Обращение может осуществляться заявителем лично (в очной форме) и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пунктах 2.8, 2.9., 2.10 административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, в том числе электронной, а также в факсимильном сообщении.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.8, 2.9., 2.10 административного

регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью), а также в бумажно-электронном виде.

3.4. При очной форме подачи документов, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя;

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктами 2.8, 2.9, 2.10 административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверившись, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

- выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов согласно Приложению №8 к настоящему административному регламенту, регистрирует принятое заявление и документы;

- при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов специалист, ответственный за прием документов, формирует комплект документов (дело) и передает его специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист, ответственный за прием документов:

- регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;
- проверяет правильность оформления заявления, при поступлении заявления по почте или в факсимильном сообщении, и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;
- проверяет представленные документы на предмет комплектности;
- отправляет заявителю расписку с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов).

Расписка направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении).

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправлении или доукомплектовании документов) либо направление заявителю уведомления о возврате представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу.

### **Рассмотрение принятого заявления**

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги, полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проверяет комплект документов на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.16 административного регламента.

Специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, направляет один экземпляр решения специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передается в архив Управления или Учреждения.

Срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня получения Управлением или Учреждением от заявителя документов.

Результатом административной процедуры является принятие Управлением или Учреждением решения о предоставлении субсидии для приобретения путевки в загородный лагерь, для приобретения путевок в лагерь с дневным пребыванием детей (профильные смены) или решения об отказе в приеме документов и направление принятого решения для выдачи его заявителю.

### **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**



3.7. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении субсидии для приобретения путевки в загородный лагерь, для приобретения путевок в лагерь с дневным пребыванием детей (профильные смены) или решения об отказе в приеме документов (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

Административная процедура исполняется специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

Информирование заявителя, осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, под роспись, которая проставляется в журнале регистрации, либо документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, сведения о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, вносятся в журнал регистрации.

В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги по электронной почте, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет по адресу электронной почты заявителя уведомление о принятии решения по его заявлению с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения (результат услуги) или решения об отказе (результат услуги).

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами Управления образования и Учреждений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления образования.

Контроль за деятельностью Управления образования по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы Администрации города

Тынды по социальной политике.

### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

### **Ответственность должностных лиц**

4.3. Специалисты Управления образования и Учреждений, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за качество и сроки предоставления данной муниципальной услуги.

### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие:

- Учреждений - в Управление образования;
- Управления образования - в Администрацию города Тынды или Министерство образования и науки Амурской области.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются Управлением образования, органами местного самоуправления, подведомственными данным органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих и иных лиц, участвующих в**

## предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, муниципальных служащих и иных лиц Учреждений, управления образования в досудебном порядке.

Жалоба может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, 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.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить жалобу в письменном виде (далее - письменное обращение) на бумажном носителе или в электронной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления образования, сайта региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», а также письменная жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим административным регламентом.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

По результатам рассмотрения жалобы Администрацией города Тынды, Управлением образования, может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения,

исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Приложение №1  
кадминистративному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги«Предоставление путевок для  
организации летнего отдыха детей в  
каникулярное время»

**Сведения  
о местах нахождения Управления образования, Учреждений**

№ п/п	Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу	Адрес места нахождения, телефон, электронный адрес, график работы
1.	Управление образования Администрации города Тынды	676282, г. Тынды, ул. Амурская, 20А Тел. 52-100, 52-101,52-102, 52-134, факс 55-241 e-mail:goronotynda@yandex.ru Понедельник-Четверг с 08.00 до 17.30 Обеденный перерыв с 12.00 до 13.30 Пятница с 08.00 до 12.00
2.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» города Тынды Амурской области	676282 , Россия, Амурская область, г. Тында. ул. Спортивная, 20 А Тел. 55-272 <a href="mailto:tyndashkola2@yandex.ru">tyndashkola2@yandex.ru</a> 1 смена - 8.00 2 смена - 12.15
3.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №6» г.Тынды Амурской области	676282 , Россия, Амурская область, г. Тында. ул. Кирова,3 Тел. 55-261 <a href="mailto:mousosh_6@mail.ru">mousosh_6@mail.ru</a> 1 смена - 8.00 2 смена - 13.15
4.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №7 имени Героя России И. В. Ткаченко» г.Тынды Амурской области	676282, Россия, Амурская область, г. Тында. ул. Школьная, 5 Тел. 55-250 <a href="mailto:mslobodyuk@yandex.ru">mslobodyuk@yandex.ru</a> 1 смена - 8.00 2 смена - 13.30
5.	Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение « Классическая гимназия №2» г.Тынды	676282, Россия, Амурская область, г. Тында. ул. Московский бульвар, 13 Тел. 55-201 <a href="mailto:2gimnazya@gmail.com">2gimnazya@gmail.com</a>

	Амурской области	1 смена - 8.00 2 смена - 13.30
6.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение Лицей №8 г.Тынды Амурской области	676282, Россия, Амурская область г.Тында. ул.Красная Пресня. 62 Тел. 55-268 <a href="mailto:Lyceum_dsl@land.ru">Lyceum_dsl@land.ru</a> 1 смена - 8.05 2 смена - 14.00
7.	Муниципальное образовательное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества» г. Тынды Амурской области	676282. Россия, Амурская область, г. Тында, ул. Красная Пресня, 8А Тел. 55-277 <a href="mailto:cdt_tynda@mail.ru">cdt_tynda@mail.ru</a> Понедельник – Пятница с 8.00 до 17.00

Приложение N 2  
кадминистративному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление путевок для  
организации летнего отдыха детей в  
каникулярное время»

Начальнику  
образования  
города Тынды

Управления  
Администрации

ЗАЯВЛЕНИЕ

на частичную оплату стоимости путевки

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

(номер)

(дата выдачи)

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения, выдавшего паспорт)

адрес проживания: \_\_\_\_\_

телефоны: раб. \_\_\_\_\_ дом. \_\_\_\_\_ сот. \_\_\_\_\_

место работы: \_\_\_\_\_

Стоимость путевки составляет: \_\_\_\_\_ руб.

Оплачено: \_\_\_\_\_ руб.

Прошу частично оплатить стоимость путевки (ок)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

загородному детскому стационарному оздоровительному лагерю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

в размере \_\_\_\_\_ руб.

(сумма)

К заявлению прилагаются (перечислить, ненужное зачеркнуть):

1) копии платежных документов, подтверждающих факт оплаты части стоимости путевки: \_\_\_\_\_;

2) копия свидетельства о рождении ребенка;

3) справка общеобразовательной организации (о ее посещении ребенком либо о зачислении в нее ребенка);

4) копия паспорта (2-я, 3-я, 16-я и 17-я страницы) родителя (законного представителя);

5) копия постановления о передаче ребенка под опеку (попечительство), в приемную семью;

6) копия договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью;

7) копия договора, заключенного между родителем (законным представителем) и загородным детским стационарным оздоровительным лагерем, на предоставление услуг по оздоровлению и отдыху детей;

8) документ, подтверждающий смену фамилии;



9) документ, подтверждающий факт, что гражданин является работающим:

Ознакомлен Положением о порядке и условиях предоставления мер социальной поддержки работающим гражданам на осуществление частичной оплаты стоимости путевок в загородные детские стационарные оздоровительные лагеря в каникулярное время в 2017 году. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

подпись заявителя

Ф.И.О.

Согласен (на) на обработку:

Персональные данные, в отношении которых дается согласие	Нужное отметить знаком V
моих персональных данных, указанных в заявлении и в представленных мною документах	
персональных данных моего ребенка (детей), указанных в заявлении и в представленных мною документах	

в целях частичной оплаты стоимости путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления в соответствии с действующим законодательством.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Персональные данные, в отношении которых дается согласие, включают данные, указанные в настоящем заявлении на частичную оплату стоимости путевки. Действия с персональными данными включают в себя обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение).

Способы обработки персональных данных: автоматизированная с использованием средств вычислительной техники; без использования средств автоматизации.

Разрешаю поручать обработку моих персональных данных третьему лицу в объеме, необходимом для достижения целей, указанных в настоящем согласии, при наличии условий в договоре с третьим лицом о соблюдении им принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», и что персональные данные, передаваемые третьим лицам, будут обрабатываться только в целях предоставления мне меры социальной поддержки, указанной в настоящем заявлении, а также финансового контроля за правомерностью предоставленной мне меры социальной поддержки.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

в случае моего отказа предоставить свои персональные данные и персональные данные ребенка, оператор персональных данных не сможет на законных основаниях осуществлять их обработку, что приведет к следующим юридическим последствиям: невозможность предоставления мне меры социальной поддержки, указанной в настоящем заявлении;

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия до достижения оператором персональных данных целей обработки персональных данных;

согласие может быть отозвано полностью или частично по моей инициативе на основании личного письменного заявления, в т.ч. и в случае ставших мне известными фактов нарушения моих прав при обработке персональных данных;

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных оператор персональных данных вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 3, 4, 5, 9 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных»;

при отзыве настоящего согласия уничтожение персональных данных будет осуществлено в тридцатидневный срок, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В соответствии с законодательством в области персональных данных я имею право:

на получение сведений об операторе персональных данных, о месте его нахождения, о наличии у оператора своих персональных данных, а также на ознакомление с этими персональными данными;

требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;

на получение при личном обращении или при направлении запроса информации, касающейся обработки своих персональных данных;

на обжалование действия или бездействия оператора персональных данных в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке;

на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

Информацию для целей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» прошу сообщать мне одним из указанных способов:

---

(электронная почта, почтовый адрес, факс, другое)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста, принявшего заявление)

Приложение N 3  
кадминистративному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление путевок для  
организации летнего отдыха детей в  
каникулярное время»

Начальнику Управления  
образования Администрации  
города Тынды

ЗАЯВЛЕНИЕ

на частичную компенсацию оплаченной стоимости путевки

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

(номер)

(дата выдачи)

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения, выдавшего паспорт)

адрес проживания: \_\_\_\_\_

телефоны: раб. \_\_\_\_\_ дом. \_\_\_\_\_ сот. \_\_\_\_\_

место работы: \_\_\_\_\_

Прошу компенсировать часть стоимости путевки (ок)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

в размере: \_\_\_\_\_ руб.

(сумма)

К заявлению прилагаются (перечислить, ненужное зачеркнуть):

1) копии платежных документов, подтверждающих факт оплаты стоимости путевки: \_\_\_\_\_;

2) копия свидетельства о рождении ребенка;

3) справка общеобразовательной организации (о ее посещении ребенком либо о зачислении в нее ребенка);

4) копия паспорта (2-я, 3-я, 16-я и 17-я страницы) родителя (законного представителя);

5) копия постановления о передаче ребенка под опеку (попечительство), в приемную семью;

6) копия договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью;

7) копия договора, заключенного между родителем (законным представителем) и загородным детским стационарным оздоровительным лагерем, на предоставление услуг по оздоровлению и отдыху детей;

8) документ, подтверждающий смену фамилии;

9) документ, подтверждающий факт, что гражданин является работающим: \_\_\_\_\_;

10) обратный (отрывной) талон к путевке (копия или оригинал);

11) номер лицевого счета и реквизиты кредитного учреждения получателя оплаты.

Ознакомлен с Положением о порядке и условиях предоставления мер социальной поддержки работающим гражданам на осуществление частичной оплаты стоимости путевок в загородные детские стационарные оздоровительные лагеря в каникулярное время в 2017 году. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

подпись заявителя

Ф.И.О.

Согласен (на) на обработку:

Персональные данные, в отношении которых дается согласие	Нужное отметить знаком V
моих персональных данных, указанных в заявлении и в представленных мною документах	
персональных данных моего ребенка (детей), указанных в заявлении и в представленных мною документах	

в целях частичной оплаты стоимости путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления в соответствии с действующим законодательством.

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Персональные данные, в отношении которых дается согласие, включают данные, указанные в настоящем заявлении на частичную оплату стоимости путевки. Действия с персональными данными включают в себя обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение).

Способы обработки персональных данных: автоматизированная с использованием средств вычислительной техники; без использования средств автоматизации.

Разрешаю поручать обработку моих персональных данных третьему лицу в объеме, необходимом для достижения целей, указанных в настоящем согласии, при наличии условий в договоре с третьим лицом о соблюдении им принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», и что персональные данные, передаваемые третьим лицам, будут обрабатываться только в целях предоставления мне меры социальной поддержки, указанной в настоящем заявлении, а также финансового контроля за правомерностью предоставленной мне меры социальной поддержки.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

в случае моего отказа предоставить свои персональные данные и персональные данные ребенка, оператор персональных данных не сможет на законных основаниях осуществлять их обработку, что приведет к следующим юридическим последствиям: невозможность предоставления мне меры социальной поддержки, указанной в настоящем заявлении;

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия до достижения оператором персональных данных целей обработки персональных данных;

согласие может быть отозвано полностью или частично по моей инициативе на основании личного письменного заявления, в т.ч. и в случае ставших мне известными фактов нарушения моих прав при обработке персональных данных;

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных оператор персональных данных вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 3, 4, 5, 9 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных»;

при отзыве настоящего согласия уничтожение персональных данных будет осуществлено в тридцатидневный срок, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В соответствии с законодательством в области персональных данных я имею право:

на получение сведений об операторе персональных данных, о месте его нахождения, о наличии у оператора своих персональных данных, а также на ознакомление с этими персональными данными;

требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;

на получение при личном обращении или при направлении запроса информации, касающейся обработки своих персональных данных;

на обжалование действия или бездействия оператора персональных данных в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке;

на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

Информацию для целей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» прошу сообщать мне одним из указанных способов:

---

(электронная почта, почтовый адрес, факс, другое)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста, принявшего заявление)

Приложение N 4  
кадминистративному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление путевок для  
организации летнего отдыха детей в  
каникулярное время»

Начальнику \_\_\_\_\_  
(наименование пришкольного лагеря)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. начальника лагеря)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя, законного представителя полностью)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается полный адрес)

Тел. \_\_\_\_\_  
(домашний, рабочий, мобильный)

E-mail: \_\_\_\_\_

**заявление**

Прошу включить моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, дата и год рождения),

учащегося \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » класса

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения)

в список детей на посещение лагеря с дневным пребыванием в \_\_\_\_\_  
(указать месяц)

20\_\_ года.

С режимом работы лагеря ознакомлен (а).

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение N 5  
кадминистративному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление путевок для  
организации летнего отдыха детей в  
каникулярное время»

Начальнику профильной смены \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. начальника профильной смены)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя, законного представителя полностью)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается полный адрес)

Тел. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(домашний, рабочий, мобильный)

E-mail: \_\_\_\_\_

**заявление**

Прошу включить моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, дата и год рождения),

учащегося \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » класса

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения)

в список детей на участие в профильной смене \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование профильной смены)

В \_\_\_\_\_

20\_\_ года.

Дата

Подпись

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение №6  
кадминистративному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление путевок для  
организации летнего отдыха детей в  
каникулярное время»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу «Предоставление путевок для организации летнего отдыха детей в каникулярное время» в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину отказа)

в соответствии с Вашим заявлением от \_\_\_\_\_ .

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя)

М. П.

Контактные телефоны:



Приложение N7  
кадминистративному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги«Предоставление путевок для  
организации летнего отдыха детей в  
каникулярное время»

Блок-схема  
наглядно отображающая последовательность прохождения всех  
административных действий при исполнении муниципальной услуги



Приложение N8  
кадминистративному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление путевок для  
организации летнего отдыха детей в  
каникулярное время»

**Расписка**  
о приеме документов

\_\_\_\_\_ (наименование органа предоставляющего муниципальную услугу)

в лице \_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

уведомляет о приеме документов

\_\_\_\_\_, (ФИО заявителя)

представившего пакет документов для получения муниципальной услуги «Предоставление путевок для организации летнего отдыха детей в каникулярное время».

№	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1	Заявление		
2			
3			
...			

Документы, которые будут получены по межведомственным запросам:

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

Персональный логин и пароль заявителя на официальном сайте

Логин: \_\_\_\_\_

Пароль: \_\_\_\_\_

Официальный сайт: \_\_\_\_\_

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет (указать количество) рабочих дней со дня регистрации заявления в \_\_\_\_\_. Телефон для справок, по которому можно уточнить ход рассмотрения заявления: \_\_\_\_\_.

Индивидуальный порядковый номер записи в электронном журнале регистрации: \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.