



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СРЕДНЕУРАЛЬСК СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.05.2025

№ 484-ПА

г. Среднеуральск

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы городского округа Среднеуральск от 25.07.2024 № 62/7 «О внесении изменений в Устав городского округа Среднеуральск», постановлением администрации городского округа Среднеуральск от 18.11.2024 № 1118-ПА «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для потребителей данной услуги, Администрация муниципального округа Среднеуральск Свердловской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Среднеуральск от 11.12.2019 № 757 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях».
3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области А.И. Леонова.

Бланк № 0021962

5. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вести ГО Среднеуральск» и разместить на официальном сайте муниципального округа Среднеуральск Свердловской области в подразделе «Документы» раздела «Образование».

Глава муниципального округа  
Среднеуральск Свердловской области



А.В. Стасёнок

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального округа Среднеуральск  
Свердловской области  
от 21.05. 2025 № 484-ПН  
«Об утверждении Административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление путевок детям в  
организации отдыха в дневных и  
загородных лагерях»

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

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» (далее — регламент) разработан в целях повышения эффективности взаимодействия всех субъектов, участвующих в организации отдыха и оздоровления детей, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также устанавливает единые требования к порядку предоставления муниципальной услуги на территории муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет включительно, проживающих постоянно или временно на территории муниципального округа Среднеуральск Свердловской области или получающих общее образование в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Среднеуральск, или являющихся выпускниками дошкольных образовательных учреждений городского округа Среднеуральск (далее – заявители).

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

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге:

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

– в Муниципальном казённом учреждении «Управление образования муниципального округа Среднеуральск Свердловской области» (далее – МКУ «УО МО Среднеуральск»), в образовательных учреждениях (далее - Учреждение);

– в региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области» (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>);

– в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике (режиме) работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты Учреждений, участвующих в оказании услуги, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена, на официальном сайте муниципального округа Среднеуральск Свердловской области в разделе «Муниципальные услуги» <https://sredneuralsk.midural.ru/uslugi/>, на информационном стенде МКУ «УО МО Среднеуральск».

1.3.3. Информация о месте нахождения, телефонах, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ - <http://www.mfc66.ru>.

1.3.4. Информация о месте нахождения, телефонах, адресе электронной почты Учреждений указана в приложении № 2 настоящего регламента.

1.3.5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, о перечне документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования

1.3.6. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги производится должностными лицами Учреждений:

– непосредственно;

– с использованием средств телефонной связи;

– посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), опубликования в средствах массовой информации.

1.3.7. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги производятся в устной форме при личном обращении, либо посредством телефонной связи, электронной почты.

1.3.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

– нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- перечень и виды документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты МКУ «УО МО Среднеуральск» и должностные лица Учреждений подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

1.3.10. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.11. Информация о муниципальной услуге размещается в МКУ «УО МО Среднеуральск» образования, в Учреждении на информационных стендах, на официальных сайтах в сети «Интернет» Учреждений и муниципального округа Среднеуральск Свердловской области в разделе «Муниципальные услуги».

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

- полный текст регламента;
- форма заявления о предоставлении путёвки;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- место нахождения, график (режим) работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты и официальных сайтов Управления образования, Учреждений, которые могут быть использованы гражданином для получения необходимой информации.

1.3.12. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги в Учреждение лично, по почте либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, размещенными на официальном сайте муниципального округа Среднеуральск в разделе «Муниципальные услуги» в сети «Интернет» <https://sredneuralsk.midural.ru/uslugi/>, МКУ «УО МО Среднеуральск» обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов.

2.3. Муниципальную услугу предоставляет МКУ «УО МО Среднеуральск» в части информирования о предоставлении муниципальной услуги, приема документов от заявителей, постановке детей на учет, ведения реестра обращений заявителей и реестра распределения путёвок, оповещение родителей (законных представителей), выдачи путёвок.

2.4. Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между МКУ «УО МО Среднеуральск» и МФЦ.

2.5. Также при предоставлении муниципальной услуги заявление может быть подано в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (<https://gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ).

### **Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Органами и организациями, в адрес которых направляется межведомственный запрос о предоставлении документов (информации), необходимых для решения вопроса предоставления муниципальной услуги, являются:

– Отделение фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области;

– Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Верхнепышминский центр занятости»;

– Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области – Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городам Верхняя Пышма и Среднеуральск.

2.7. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением Думы городского округа Среднеуральск от 25.09.2014 № 44 /5.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.8. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- приём и проверка документов;
- регистрация заявления и формирование электронного реестра обращений заявителей;
- выдача путевки;
- мотивированный отказ.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.9. Срок выдачи путёвки зависит от обозначенного заявителем срока оздоровления ребёнка, от сменности заездов в организации отдыха в дневных и загородных лагерях.

2.10. Срок приёма заявлений на предоставление путёвки – с 01 апреля по 30 апреля.

Постановка ребенка на учет для предоставления путёвки при личном обращении заявителя в МКУ «УО МО Среднеуральск» осуществляется в день подачи и регистрации заявления (обращения).

В случае обращения в МФЦ заявление и документы к нему на бумажных носителях передаются в МКУ «УО МО Среднеуральск» в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего после подачи документов заявителем в МФЦ.

При поступлении заявления через ЕПГУ или АИС его регистрация осуществляется в день обращения в порядке поступления заявлений.

Далее заявитель в течение 10 рабочих дней предоставляет подлинники документов в МКУ «УО МО Среднеуральск» или МФЦ.

Предварительная регистрация аннулируется, если родители (законные представители) не обратились с документами в МКУ «УО МО Среднеуральск» в установленный срок.

2.11. Распределение путёвок осуществляется МКУ «УО МО Среднеуральск» за 21 календарный день до даты начала смены.

2.12. Срок выдачи путёвки – не позднее, чем за 7 календарных дней до дня начала смены.

В летний период заявитель имеет право:

однократного получения путевки для каждого из своих детей в оздоровительные лагеря следующих типов: в загородный стационарный оздоровительный лагерь или в санаторий, санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия и однократного получения путевки для каждого из своих детей в городские оздоровительные лагеря.

### **Нормативные правовые акты,**

#### **регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте муниципального округа Среднеуральск Свердловской области в разделе «Муниципальные услуги»

в сети «Интернет» по адресу: <https://sredneuralsk.midural.ru/uslugi/>, в региональном реестре, на Едином портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

2.14. МКУ «УО МО Среднеуральск» обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте в сети Интернет.

**Исчерпывающий перечень документов, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.15. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (форма документа приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту).
- согласие на обработку персональных данных;
- оригиналы и копии следующих документов:
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
  - свидетельство о рождении ребенка (по достижении ребенком 14-летнего возраста – документ, удостоверяющий личность);
  - документ о регистрации по месту жительства ребенка;
  - справка из образовательного учреждения;
  - документы, подтверждающие право на обеспечение путевкой во внеочередном или первоочередном порядке (приложение № 3 к настоящему регламенту);
  - медицинская справка по форме 070/у «Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение» (при наличии у ребенка медицинских показаний для санаторно-курортного лечения или оздоровления);
  - справка с места работы родителей (законных представителей) для определения доли финансирования части родительской платы за путевки для детей;
  - копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования на заявителя и на ребенка (СНИЛС);
  - в случае несоответствия фамилии в паспорте заявителя и свидетельстве о рождении ребенка – документы, подтверждающие родственные связи (свидетельство о заключении/расторжении брака, иные документы);
  - в случае обращения через представителя – доверенность на подачу заявления и документов для получения муниципальной услуги;
  - для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей;
  - в случае подачи заявления опекуном (попечителем) – решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства;
  - в случае подачи заявления приемным родителем – договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью;
  - для детей из семей безработных родителей – справки о постановке на учет Государственного казенного учреждения службы занятости населения Свердловской области «Верхнепышминский центр занятости» родителей;

– для детей из многодетных семей – документы, подтверждающие статус многодетной семьи Свердловской области, дающий право на меры социальной поддержки в соответствии с Законом Свердловской области от 20 ноября 2009 года № 100-ОЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Свердловской области»;

– для детей из семей, имеющих доход ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области – справка из территориального исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики по городу Верхняя Пышма, подтверждающая выплату родителю (законному представителю) ежемесячного пособия на ребенка или государственной социальной помощи;

– для детей, получающих пенсию по случаю потери кормильца – справка из Отделения Отделение фонда пенсионного и социального страхования РФ по Свердловской области о назначении пенсии по потере кормильца или пенсионное удостоверение;

– для детей, вернувшихся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа – справка установленной формы.

2.16. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.17. Требование предоставления других документов в качестве основания для предоставления путёвки не допускается.

2.18. Заявление на предоставление муниципальной услуги может быть подано посредством личного обращения заявителя в МКУ «УО МО Среднеуральск», с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого Портала в форме электронных документов при наличии технической возможности.

2.19. В случае подачи заявления и согласия на обработку персональных данных через Единый портал в течение 10 рабочих дней после регистрации заявления заявитель предоставляет специалисту МКУ «УО МО Среднеуральск» бумажные копии документов, указанных в пункте 2.15 настоящего регламента.

### **Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

2.20. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги при приеме и регистрации заявлений, получаемых специалистами в результате межведомственного взаимодействия (могут быть представлены заявителем лично по его желанию):

– для детей из семей, имеющих доход ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области – справка из территориального исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики по городу Верхняя Пышма, подтверждающая выплату родителю (законному представителю) ежемесячного пособия на ребенка или государственной социальной помощи.

**Указание на запрет требовать от заявителя  
представления документов, информации или осуществления действий**

2.21. Запрещается 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

– изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

– выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

– представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

2.22. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

– отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте МКУ «УО МО Среднеуральск»;

– отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте муниципального округа Среднеуральск Свердловской области в разделе «Муниципальные услуги».

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.23. Основаниями для отказа в приёме документов являются:

– обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей;

– отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– не предоставление заявителем согласия на обработку персональных данных;

– представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего регламента не в полном объеме;

– представление заявителем документов, содержащих неверные и (или) неполные сведения;

– невозможность прочтения текста заявления или его части;

– наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

– наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;

Основания для отказа в приеме документов при подаче заявления через Единый портал отсутствуют.

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

2.24. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

– несоответствие возраста ребенка возрастной категории, указанной в пункте 1.2 настоящего регламента;

– наличие медицинских противопоказаний для предоставления муниципальной услуги (в том числе отсутствие профилактических прививок);

– отсутствие свободных мест (путёвок);

– отсутствие подтверждения оплаты путевки;

– непредставление подлинников документов, указанных в пункте 2.15 настоящего регламента, согласия на обработку персональных данных, в течение 5 рабочих дней после регистрации заявления в случае его подачи через Единый портал, МФЦ.

**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**

2.25. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.26. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы**

2.27. Стоимость путевок в лагеря с дневным пребыванием детей определяется постановлением Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

2.28. Стоимость путевок в иные оздоровительные учреждения определяется в соответствии с действующим законодательством о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

2.29. Без взимания платы для детей следующих категорий:

- детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей,
- детям из многодетных семей,
- детям безработных родителей,
- детям, получающим пенсию по случаю потери кормильца,
- детям с ограниченными возможностями здоровья,
- детям – инвалидам,
- детям из семей, совокупный доход которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области;
- детей, лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, детей, граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647

«Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», гражданами Российской Федерации, Украины, Донецкой Народной республики, Луганской Народной Республики, лицами без гражданства, постоянно проживавшими на территориях Украины, Донецкой Народной республики, Луганской народной Республики, вынуждено покинувшими территории Украины, Донецкой Народной республики, Луганской народной Республики прибывшими на территорию Российской Федерации в экстренном массовом порядке, постоянно проживающих на территории муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

2.30. На условиях частичной оплаты (10 процентов средней стоимости путевки) - в лагеря с дневным пребыванием детей, в загородные лагеря для детей, родители которых являются работниками государственных и муниципальных учреждений.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса  
о предоставлении муниципальной услуги**

2.31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении  
муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией,  
участвующей в предоставлении муниципальной услуги,  
в том числе в электронной форме**

2.32. Регистрация заявления о постановке на учет для предоставления путёвки осуществляется путём внесения данных в АИС в день поступления документов в МКУ «УО МО Среднеуральск».

2.33. При обращении через ЕПГУ регистрация заявления производится автоматически в момент подачи заявления службой портала.

2.34. При обращении в МФЦ прием, проверка документов и регистрация заявления производятся в день личного обращения заявителя.

2.35. В случае получения заявления в форме электронного документа через ЕПГУ регистрация заявления проводится в течение одного рабочего дня.

2.36. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

2.37. Общий максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая первичную проверку и регистрацию, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная  
услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении  
муниципальной услуги, информационным стендам**

2.38. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) в помещениях обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объектов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда

и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, скамьями;

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

2.39. Требования к местам проведения личного приема граждан:

1) рабочее место должностного лица, осуществляющего прием должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к справочно-правовым системам, а также к печатающим и копировальным устройствам;

2) должностные лица, осуществляющие прием граждан, обеспечиваются личным нагрудным бейджем с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. Личный нагрудный бейдж может быть заменен настольной табличкой с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность**

2.40. Показателями доступности и качества при предоставлении муниципальной услуги являются:

- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ;

- возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.41. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;

- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.42. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и МКУ «УО МО Среднеуральск».

МФЦ обеспечивает передачу принятого от заявителя запроса в МКУ «УО МО Среднеуральск» не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

2.43. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на ЕПГУ и на официальном сайте МКУ «УО МО Среднеуральск»;

- обеспечение при направлении заявителем запроса в форме электронного сообщения предоставления заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в МКУ «УО МО Среднеуральск», при этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

2.44. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в филиалы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

### **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, В МФЦ**

#### **Порядок осуществления административных процедур (действий), в том числе в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

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

- прием заявления и проверка документов с целью постановки на учёт;
- регистрация заявления и формирование электронного реестра обращений;
- выдача заявителю квитанции на оплату путевки, предоставление путевки.

3.2. Прием заявления и проверка документов с целью постановки на учёт:

3.2.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

- личное обращение заявителя в МКУ «УО МО Среднеуральск»;
- получение МКУ «УО МО Среднеуральск» заявления в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

- получение МКУ «УО МО Среднеуральск» заявления и документов от курьера МФЦ.

3.2.2. При выполнении административной процедуры по приёму документов и для постановки на учёт осуществляются следующие действия:

- при обращении через ЕПГУ регистрация заявления производится автоматически в момент подачи заявления службой портала, остальные действия – специалистом МКУ «УО МО Среднеуральск».

В случае получения заявления в форме электронного документа через ЕПГУ регистрация заявления проводится в течение одного рабочего дня. Документы, подтверждающие данные, указанные в заявлении, предоставляются в МКУ «УО МО Среднеуральск» в течение 10 календарных дней с даты электронной регистрации заявления. Если заявитель представляет в МКУ «УО МО Среднеуральск» или МФЦ документы, подтверждающие указанные

в заявлении данные, позднее установленного срока, заявление исключается до момента предоставления документов. После предоставления документов ребенок восстанавливается в очереди по первоначальной дате регистрации.

- При обращении через МФЦ;
- Регистрация обращения в электронном виде и распечатка после регистрации заявления с отметкой заявителя об ознакомлении, приём документов в МФЦ;
- Передача заявления и пакета документов с курьером в МКУ «УО МО Среднеуральск».

3.2.3. Приём и проверка документов производятся в день личного обращения заявителя.

3.2.4. Специалист МКУ «УО МО Среднеуральск» или МФЦ осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, проверку полноты и достоверности содержащейся в них информации, а также проверку указанных документов на соответствие следующим требованиям:

- оформление заявления в соответствии с формой, приведенной в приложении № 1 к настоящему регламенту;
- возможность прочтения текста документа;
- полное написание фамилии, имени, отчества в соответствии с документами, удостоверяющими личность;
- отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- отсутствие серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа;
- заявителем является родитель (законный представитель) ребенка;
- предоставление заявителем документов в соответствии с установленным перечнем.

3.2.5. В случае оформления документов ненадлежащим образом специалист МКУ «УО МО Среднеуральск» осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме документов.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является приём документов на организацию предоставления услуги.

3.3. Регистрация заявления и формирование электронного реестра обращений заявителей о постановке на учёт для предоставления путёвок:

3.3.1. При выполнении административной процедуры выполняются следующие действия:

- Регистрация заявления;
- Формирование электронного реестра обращений заявителей.

3.3.2. При отсутствии замечаний к документам заявление регистрируется специалистом МКУ «УО МО Среднеуральск»;

3.3.3. Регистрация заявления производится в день его поступления в ЕГПУ и АИС.

Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приёма и регистрации передаются в МКУ «УО МО Среднеуральск» для дальнейшего осуществления административных процедур.

3.3.4. В случае изменения данных, указанных в заявлении о предоставлении путёвки, заявитель обязан лично уведомить МКУ «УО МО Среднеуральск».

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является формирование реестра обращений заявителей.

3.4. Распределение и предоставление путёвок заявителям:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются сформированные реестры обращений граждан на получение путёвок.

3.4.2. При выполнении административной процедуры осуществляется приобретение путёвок.

МКУ «УО МО Среднеуральск» осуществляет приобретение путёвок в соответствии с действующим законодательством о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

3.4.3. Количество путёвок определяется в зависимости от объёма целевых финансовых средств, выделенных на организацию отдыха и оздоровления детей муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, стоимости путёвок по каждому виду отдыха.

3.4.4. При распределении путёвок специалистом МКУ «УО МО Среднеуральск» формируются реестры распределения путёвок, предоставляется информация заявителям о предоставлении путёвки в порядке очередности в соответствии с датой постановки на учёт, а также с учётом внеочередного и первоочередного предоставления путёвок.

3.5. МКУ «УО МО Среднеуральск» обеспечивает размещение информации о предоставлении мер социальной поддержки бесплатными путёвками и на условиях частичной оплаты посредством использования ЕГИССО, в порядке и объеме, установленными оператором ЕГИССО.

Размещённая информация о мерах социальной поддержки может быть получена посредством использования ЕГИССО в порядке и объеме, установленными оператором ЕГИССО.

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.6. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7. Должностное лицо Учреждения, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

3.8. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.9. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное

лицо Учреждения осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Учреждения.

3.10. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо МКУ «УО МО Среднеуральск» письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Учреждения.

3.11. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами Учреждения осуществляется руководителем МКУ «УО МО Среднеуральск».

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами МКУ «УО МО Среднеуральск» положений настоящего регламента, иных правовых актов.

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

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником МКУ «УО МО Среднеуральск».

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок; выявление и устранение нарушений прав заявителей; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждений.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании месячных или годовых планов работы МКУ «УО МО Среднеуральск»), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам отдыха, отдельным категориям

заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя результатов предоставления муниципальной услуги).

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.7. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем регламенте.

4.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Учреждений нормативных правовых актов, а также положений настоящего регламента.

4.10. Проверки также могут проводиться по поступившим жалобам заявителей.

4.11. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Учреждения при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИИ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИИ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги Учреждениями, их должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- сведения о месте жительства заявителя - физического лица;
- сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- наименование должности должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу (заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

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

- жалоба удовлетворяется, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также настоящим регламентом;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5. 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.

5.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.5 пункта 5, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.7. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.5 раздела 5 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### **Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.9. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, жалоба подается для рассмотрения в Учреждение по месту предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

5.10. Жалобу на решения и действия (бездействие) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, также возможно подать в МКУ «УО МО Среднеуральск».

#### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ**

5.11. Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальных сайтах Учреждений;
- на ЕПГУ в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

#### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий**

**(бездействий) Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу,  
его должностных лиц**

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МОУ, его должностных лиц регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22 ноября 2018 года № 828-1111 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

5.13. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) МКУ «УО МО Среднеуральск», предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>.

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

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

В МКУ «УО МО Среднеуральск»

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)  
ребенка)  
проживающего \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

телефон \_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан документ)

**Заявление**

Прошу поставить на учет для предоставления путевки моему ребенку

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя ребенка; полная дата рождения),

учащемуся образовательного учреждения \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ класса

на \_\_\_\_\_ смену (указать)

в: *(подчеркнуть)*

- санаторно-курортную организацию;
- загородный оздоровительный лагерь;
- городской оздоровительный лагерь *подчеркнуть* (школа № 5, ДДТ)

Категория наличия льгот для оплаты (да/нет) если да, отметить категорию наличия льготы:

- ребёнок-инвалид (с ОВЗ)
- ребенок, оставшийся без попечения родителей;
- ребёнок является получателем пенсии по потере кормильца;
- ребёнок безработных родителей;
- ребёнок из многодетной семьи;
- ребенок из семьи, совокупный доход которой ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области;
- ребёнок, вернувшийся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа;

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных по технологиям обработки документов, существующим в органах социальной политики, с целью оказания мер социальной поддержки по отдыху и оздоровлению в следующем объеме:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения;

- 3) адрес места жительства;  
 4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);  
 5) реквизиты документов, подтверждающих наличие льготы;  
 Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления: один год.  
 Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы (нужное подчеркнуть):

- 1) копия паспорта (документа, удостоверяющего личность) родителя;  
 2) копия свидетельства о рождении (паспорта) ребёнка;  
 3) справка с места работы родителя (законного представителя);  
 4) документ, подтверждающий льготную категорию на право получения путёвки на условиях 100% оплаты за счёт бюджетных средств;  
 5) заключение учреждения здравоохранения о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**Согласие субъекта персональных данных (ПД)  
 на обработку его персональных данных в информационных системах  
 образовательного учреждения**

Я, \_\_\_\_\_,  
 Ф.И.О.

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_,

паспорт (другой документ, удостоверяющий личность) \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
 когда и кем выдан \_\_\_\_\_

даю согласие на обработку следующих персональных данных моего ребенка \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_:  
 (Ф.И.О. ребенка)

дата рождения; пол; паспортные данные; др. документы, удостоверяющие личность; сведений об образовательном учреждении; класс; результаты обучения; спортивные достижения и др. документы в целях идентификации личности.

Соглашаюсь на выполнение следующих действий с персональными данными моего ребенка: сообщения ПД подразделениям муниципальных органов управления, правоохранительным органам, военкомату, органам социальной защиты в документальной, письменной форме на основании запроса.

Согласие действительно с даты заполнения настоящего заявления и до момента, когда истечет срок действия, установленный согласно периода обучения. Настоящее разрешение может быть отозвано в любой момент на основании нотариально заверенного заявления родителей (законных представителей), поданного на имя директора образовательного учреждения.

Подпись родителей (законных представителей)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Дата заполнения разрешения \_\_\_\_\_

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

**Информация о местонахождении, контактных телефонах,  
графиках работы муниципальных общеобразовательных организаций**

№ п/п	Полное наименование учреждения	Юридический адрес	Телефон	График работы
1	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 6 с углубленным изучением отдельных предметов	624070, Свердловская обл., г. Среднеуральск, ул. Лермонтова, 6	(34368) 7-54-17 ave_sol_6@mail.ru <a href="http://6sdu.uralschool.ru/">http://6sdu.uralschool.ru/</a>	08.00 - 19.00; выходные дни: воскресенье
		624070, Свердловская обл., г. Среднеуральск, ул. Бахтеева, 25	(34368) 7-46-98 ave_sol_6@mail.ru <a href="http://6sdu.uralschool.ru/">http://6sdu.uralschool.ru/</a>	
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 215 с углубленным изучением отдельных предметов имени Е.Г. Захаровой	624070, Свердловская обл., г. Среднеуральск, д. Коптяки, ул. Солнечная, 39	8- 9827290053 mbou215@yandex.ru <a href="https://www.215school.ru/">https://www.215school.ru/</a>	08.00 - 16.00; выходные дни: воскресенье
3	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 31	624070, Свердловская обл., г. Среднеуральск, ул. Уральская, 14	(34368) 7-13-56 info@srschool31.ru <a href="http://www.srschool31.ru/">http://www.srschool31.ru/</a>	08.00 - 18.00; выходные дни: воскресенье
4	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение - начальная общеобразовательная школа № 5	624070, Свердловская обл., г. Среднеуральск, ул. Лермонтова, 4	(34368) 7-42-21 shkola5.sugres@yandex.ru <a href="http://xn--5-7sba2dgm.xn--p1ai/">http://xn--5-7sba2dgm.xn--p1ai/</a>	08.00 - 18.00; выходные дни: суббота и воскресенье
5	Муниципальное автономное дошкольное образовательное	624070, Свердловская обл., г. Среднеуральск, ул. Ленина, 21	7-40-09 newsad-3@yandex.ru <a href="https://3sdu.tvoysadik.ru/">https://3sdu.tvoysadik.ru/</a>	07.15 - 17.30; выходные дни:

	учреждение – детский сад № 3 «Третье королевство»			суббота, воскресенье
6	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 9 «Лесная сказка»	624070, Свердловская обл., г. Среднеуральск, ул. Лесная, 8	7-48-08 garden_d@mail.ru <a href="https://lesnayaskazka9.ru/">https://lesnayaskazka9.ru/</a>	07.15 - 17.30; выходные дни: суббота, воскресенье
7	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 15 «Теремок»	624070, Свердловская обл., г. Среднеуральск, ул. Кирова, 24а	7-38-66 teremok15@e1.ru <a href="http://teremok-ds15.ru/">http://teremok-ds15.ru/</a>	07.15 - 17.30; выходные дни: суббота, воскресенье
8	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 18 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития детей	624070, Свердловская обл., г. Среднеуральск, ул. Калинина, 11а	7-40-55 rucheeek18@gmail.com <a href="https://18sdu.tvoyasadik.ru/">https://18sdu.tvoyasadik.ru/</a>	07.15 - 17.30; выходные дни: суббота, воскресенье
9	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка детский сад № 20 «Золотой петушок»	624070, Свердловская обл., г. Среднеуральск, ул. Бахтеева, 12-б	7-23-04 z-petushok20@bk.ru <a href="http://z-petushok.ru/">http://z-petushok.ru/</a>	07.15 - 17.30; выходные дни: суббота, воскресенье
10	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 39	624070, Свердловская обл., г. Среднеуральск, ул. Парижской Коммуны, 6а	7-44-84 det.sad39@mail.ru <a href="https://39sdu.tvoyasadik.ru/">https://39sdu.tvoyasadik.ru/</a>	07.15 - 17.30; выходные дни: суббота, воскресенье
	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 44 «Гнёздышко»	624070, Свердловская обл., г. Среднеуральск, ул. Куйбышева, 2	7-46-86 mdoy44@yandex.ru <a href="https://44sdu.tvoyasadik.ru/">https://44sdu.tvoyasadik.ru/</a>	07.15 - 17.30; выходные дни: суббота, воскресенье

	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества»	624070, Свердловская обл., г. Среднеуральск ул. Куйбышева, 6г	7-13-38 mbudoddt_96@mail.ru <a href="https://mbudoddt96.wixsite.com/mysite">https://mbudoddt96.wixsite. com/mysite</a>	08.00 - 20.00; выходные дни: суббота и воскресенье
--	---	--	--	---

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление путевок  
детям в организации отдыха  
в дневных и загородных лагерях»

**Категории граждан, имеющих преимущественное право  
на внеочередное и первоочередное предоставление путёвки**

Перечень категорий граждан, имеющих внеочередное или первоочередное право на предоставление путевок детям в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей, в загородные оздоровительные лагеря, санаторно-курортные организации:

**Во внеочередном порядке** путевками обеспечиваются:

- дети прокуроров;
- дети судей;
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

**В первоочередном порядке** путевками обеспечиваются:

- дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы;
- дети сотрудников органов федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы;
- дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;
- дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации;
- дети сотрудника полиции;
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- 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;
- 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;

— дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;

— детей, лиц, принимавших (принимавших) участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, детей, граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», гражданами Российской Федерации, Украины, Донецкой Народной республики, Луганской Народной Республики, лицами без гражданства, постоянно проживавшими на территориях Украины, Донецкой Народной республики, Луганской народной Республики, вынуждено покинувшими территории Украины, Донецкой Народной республики, Луганской народной Республики прибывшими на территорию Российской Федерации в экстренном массовом порядке, постоянно проживающих на территории муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

— дети военнослужащих, по месту жительства их семей;

— дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;

— дети, оставшиеся без попечения родителей.

Документы, подтверждающие право на получение путевок во внеочередном или первоочередном порядке:

— справка с места работы (службы);

— копия свидетельства о смерти сотрудника полиции, погибшего (умершего) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умершего до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученного в период прохождения службы;

— копия справки, подтверждающей факт получения сотрудником полиции в связи с осуществлением его служебной деятельности телесных повреждений, исключающих для него возможность дальнейшего прохождения службы;

— копия приказа об увольнении с военной службы;

— копия свидетельства о смерти военнослужащего, погибшего (умершего) в период прохождения военной службы, гражданина, проходившего военную службу по контракту и погибшего (умершего) после увольнения с военной службы по достижении им предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

— справка из воинской части (военного комиссариата субъекта Российской Федерации), подтверждающая статус семьи мобилизованного гражданина Российской Федерации или участника специальной военной операции **либо выписка из личного кабинета, либо выписка из личного кабинета**

**пользователя Единой государственной информационной системы социального обеспечения (выписка ЕГИССО);**

- копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности;
- копия решения органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства;
- копия договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью.