



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧЕБАРКУЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
Челябинской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 03 » 08 2022 г. № 528
г. Чебаркуль

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьями 36, 37 Устава Чебаркульского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» (прилагается).

2. Отделу защиты информации и информационных технологий администрации Чебаркульского городского округа (Епифанов А.А.) опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Чебаркульского городского округа по социальным вопросам Попову Н.Е.

Глава
Чебаркульского городского округа



С.А. Виноградова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чебаркульского городского округа
от « 03 » 08 2022 г. № 528

Административный регламент предоставления Муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – муниципальная услуга) организациями, осуществляющими деятельность по организации отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального образования «Чебаркульский городской округ» Челябинской области» (далее – Организации).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме на территории муниципального образования «Чебаркульский городской округ» Челябинской области», формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Организации (ее работников).

2. Заявители и лица, имеющие полномочия вступать во взаимодействие с соответствующими органами

2.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и организациями, осуществляющими в каникулярное время организацию отдыха и оздоровления

обучающихся, проживающих на территории муниципального образования «Чебаркульский городской округ» Челябинской области (с круглосуточным или дневным пребыванием), в процессе предоставления муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время.

2.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются родители (законные представители) детей школьного возраста.

Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее - представитель заявителя).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме Заявителя в Управлении образования администрации Чебаркульского городского округа (далее - Уполномоченный орган)

Адрес: 456440 Челябинская область, г. Чебаркуль, ул. Ленина, д. 13А.

Номер телефона для справок: 8(35168) 2-22-63

Факс: 8(35168) 2-22-63

Интернет-сайт: <http://umo74.ucoz.ru/>

Электронный адрес: obrazovanie742010@mail.ru

График работы Управления образования: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00.

Перерыв: с 12.00 до 13.00.

Выходной: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты и сайтах Организаций - исполнителей муниципальной услуги, приведена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

3.2. Содержание муниципальной услуги:

- организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в загородном оздоровительном лагере МУ ДЗОЛ «Чайка»;

- организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях с дневным пребыванием, созданных на базе общеобразовательных организаций.

3.3. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
адресов Уполномоченного органа, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

3.4. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий

предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.5. По письменному обращению Заявителя должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 3.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

3.6. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

3.7. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

3.8. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги,

в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Наименование Муниципальной услуги – «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время».

5. Наименование органа государственной власти (органа местного самоуправления), предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом Управлением образования администрации Чебаркульского городского округа.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие: муниципальные организации, находящиеся в муниципальном образовании «Чебаркульский городской округ» Челябинской области, осуществляющие организацию отдыха и оздоровления детей в каникулярное время (далее – организации).

5.2. При предоставлении муниципальной услуги В случае, если для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональных данных, лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Муниципальной услуги, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

5.3. Прием заявлений и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется:

- 1) в электронной форме посредством заполнения заявителем интерактивной формы на ЕПГУ;
- 2) при личном обращении заявителя в Организации;
- 3) при поступлении в Организации, заявления почтовые отправлением с уведомлением о вручении.

5.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу 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 муниципальной услуги.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

- 1) Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ;
- 2) Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.

7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

7.1. Заявления о предоставлении услуги рассматриваются Уполномоченными органами в срок не более 6 рабочих дней со дня их получения, в течение которого: регистрируется запрос Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

запрос рассматривается организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги установлены в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

В срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Уполномоченный орган направляет Заявителю способом указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 6.1. Административного регламента.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

8.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
- 2) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления Муниципальных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- 3) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 5 мая 2006 года);
- 4) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных Муниципальных служащих, должностных лиц Муниципальных внебюджетных фондов Российской Федерации, Муниципальных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению Муниципальных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления Муниципальных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления Муниципальных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета», № 192, 22 августа 2012 года, «Собрание законодательства РФ», 27 августа 2012 года, № 35, ст. 4829);
- 5) постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года N 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме Муниципальных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 2016 г., № 15, ст. 2084, официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) от 5 апреля 2016 года, ст. 0001201604050007);

9. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

9.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет следующие документы:

- 1) заявление и согласие на обработку персональных данных;
- 2) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 3) документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя заявителя;
- 4) документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства, свидетельства об установлении отцовства и иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации);
- 5) свидетельство о Государственной регистрации актов гражданского состояния, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае изменения фамилии);
- 6) свидетельство о рождении ребенка, паспорт гражданина Российской Федерации (для детей в возрасте от 14 лет);
- 7) документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Челябинской области;
- 8) копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

9.2. Должностным лицам запрещено требовать от заявителя:

- 1) представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;
- 2) представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении Муниципального органа, предоставляющего Муниципальную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные Муниципальные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги;

4) представление 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;

- наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенным 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 Уполномоченного органа, работников организации, Муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Уполномоченного органа, директора организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Муниципальной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

10. Исчерпывающий перечень документов, получаемых по каналам межведомственного взаимодействия

10.1. Организации вправе запрашивать сведения, подтверждающие место жительства ребенка на территории Челябинской области, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

1) Представленные в электронной форме документы, которые подаются Заявителем вне рамок межведомственного электронного взаимодействия, содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2) Представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3) Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя:

в случае представления заявления в электронной форме, установление путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствие или несоответствие сведений подтверждающий полномочия представлять Заявителя;

в представленном заявлении, отсутствует документ, подтверждающий полномочия представлять Заявителя.

4) Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя).

5) Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное).

6) Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

7) Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Муниципальной услуги

12.1. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

12.2. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в Организациях является отсутствие свободных мест в Организациях. В случае отсутствия мест в Организациях заявитель для решения вопроса о предоставлении места (путевки) в другую организацию отдыха и оздоровления детей с дневным пребыванием вправе обратиться непосредственно в орган местного самоуправления, иные организации отдыха и оздоровления детей. Представление Заявителем недостоверных сведений и документов.

13. Перечень необходимых и обязательные услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Необходимые и обязательные услуги для предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, отсутствуют.

14. Порядок, размер и основания взимания Муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой с заявителей за предоставление Муниципальной услуги

14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

15. Порядок, размер и основания взимания с заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

15.1. Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

16.1. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

17.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 11.1. настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется
Муниципальная услуга

18.1. Местами предоставления услуги являются помещения Организации. Местами ожидания и приема заявлений от заявителей для предоставления Муниципальной услуги являются помещения Организации.

18.2. Местами размещения и оформления визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги являются помещения Организаций.

18.3. Помещения Организаций, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности;
- 2) в помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях;

- 3) места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается регламент;
- 4) регламент должен быть доступен для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (на официальных сайтах Министерства и Организации);
- 5) места ожидания и приема заявителей по вопросам предоставления услуги оборудуются столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями;
- 6) прием заявителей по вопросам предоставления услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях — местах предоставления услуги.
- 7) кабинеты должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета;
- 8) для приема заявителей кабинеты должностных лиц оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями);
- 9) рабочие места специалистов Организаций должны быть оборудованы оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами, удобной для работы мебелью, обеспечивающих как оперативную обработку поступающих заявлений, так и передачу заявителям сведений и материалов, необходимых для реализации права на предоставление услуги.

18.4. Для доступности помещения, в котором осуществляется оказание Муниципальной услуги, обеспечивается инвалидам:

- 1) условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- 2) возможности самостоятельного передвижения по зданию, где размещено помещение, в котором осуществляется оказание Муниципальной услуги, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе и использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению, в котором осуществляется оказание Муниципальной услуги, и к услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности;

- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- б) оказание инвалидам помощи в преодолении «барьеров», препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

19.1. Показателями доступности услуги являются:

- 1) обеспечение информирования широкого круга лиц о предоставляемой услуге в средствах массовой информации и на официальных сайтах Организаций и Управления образования администрации Чебаркульского городского округа;
- 2) возможность получения консультаций о предоставлении услуги по телефону или лично на приеме в Организации.

19.2. Продолжительность взаимодействия заявителя при обращении лично для предоставления услуги с должностными лицами Организаций не превышает 15 минут.

19.3. Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

- 1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Организации при предоставлении услуги не более двух раз;
- 2) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных регламентом.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления Муниципальных и муниципальных услуг и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

20.1. Предоставление Муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления Муниципальных и муниципальных услуг не предусмотрено.

20.2. Особенности предоставления услуг в электронной форме посредством ЕПГУ:

- 1) Заявитель имеет возможность получить информацию об услуге, в том числе о порядке предоставления услуги на ЕПГУ.
- 2) Заявитель имеет возможность ознакомиться с формой заявления и иными документами, необходимыми для получения услуги, на ЕПГУ, при необходимости сохранить их в электронной форме.

3) Доступ к сведениям о предоставлении услуги, порядке предоставления услуги и иным документам выполняется без предварительной авторизации заявителя в Личном кабинете на ЕПГУ.

4) После авторизации в Личном кабинете на ЕПГУ заявитель имеет возможность: подать заявление, необходимое для предоставления услуги, через ЕПГУ, получить сведения о ходе предоставления услуги, получить информацию о результате предоставления услуги.

5) Заявитель имеет возможность авторизоваться в Личном кабинете на ЕПГУ с использованием учетной записи пользователя в Единой системе идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА). Заявитель имеет возможность зарегистрировать учетную запись пользователя ЕСИА в соответствии с условиями использования ЕСИА.

6) После авторизации в Личном кабинете на ЕПГУ, заявитель получает доступ к ранее поданным заявлениям и результатам предоставления услуг в электронном виде.

20.3. Подача заявления через ЕПГУ:

1) Заявитель имеет возможность получить услугу в электронном виде путем заполнения заявления на ЕПГУ.

2) Для подачи заявления на ЕПГУ заявитель выполняет следующие действия: изучает описание услуги в соответствующем разделе ЕПГУ, знакомится с условиями и порядком предоставления услуги в электронном виде, размещенными на ЕПГУ в соответствующем разделе.

3) Проходит авторизацию в Личном кабинете на ЕПГУ через ЕСИА, подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку в форме заявления).

4) Переходит по ссылке в форму заявления на ЕПГУ.

5) Заполняет форму заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления услуги.

6) Подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме заявления).

7) Подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления услуги в электронном виде (устанавливает соответствующую отметку в форме заявления).

8) Отправляет заполненное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме заявления).

9) Получает в Личном кабинете на ЕПГУ и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление получено ведомством, зарегистрировано и

принято в обработку, в котором указываются в том числе, идентификационный номер и дата подачи заявления.

10) Заявитель имеет возможность получить сведения о ходе предоставления услуги в электронном виде.

11) Заявитель имеет возможность получить информацию о ходе и результате предоставления услуги, а также о своих дальнейших действиях (при необходимости): по идентификационному номеру и дате заявления в Личном кабинете на ЕПГУ, по уведомлениям, поступающим на электронную почту.

20.4. Получение результата услуги заявителем:

1) В случае получения информации об услуге заявителю предоставляется полная, актуальная и достоверная информация о порядке предоставления услуги на ЕПГУ.

2) В случае получения заявителем форм заявлений и иных документов результатом предоставления услуги является возможность ознакомиться с заявлением и иными документами на ЕПГУ.

3) Заявитель может получить информацию о результате предоставления услуги в электронном виде.

4) Заявитель в Личном кабинете на ЕПГУ может ознакомиться с принятым решением, а также автоматически получает соответствующее уведомление по электронной почте.

5) Заявитель может получить информацию о результате предоставления услуги в письменном (бумажном) виде в Организации, предоставляющей Услуг.

20.5. Действия должностного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги (далее - ответственное лицо).
Ответственное лицо: проверяет наличие заявлений, поступивших с ЕПГУ, не реже одного раза в рабочий день; изучает поступившие заявления; направляет уведомления о ходе предоставления услуги в Личном кабинете на ЕПГУ или по электронной почте; при необходимости уточнения информации взаимодействует с заявителем через Личный кабинет на ЕПГУ, электронную почту, телефон заявителя; производит действия в порядке, установленном разделом III Регламента; информирует заявителя о принятом решении (приеме заявления или отказе в приеме документов, предоставлении или отказе в предоставлении услуги), а также уведомляет заявителя о действиях через Личный кабинет на ЕПГУ, электронную почту или телефон.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

21. Осуществление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления, определение ответственного исполнителя и передача на рассмотрение заявления;
- 2) принятие решения о предоставлении путевки в Организации (об отказе предоставления путевки);
- 3) выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги.

22. Прием и регистрация заявления, определение ответственного исполнителя и передача на рассмотрение заявления

22.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении места (путевки) в лагерь с дневным пребыванием, функционирующим в Организациях.

22.2. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в пунктах 29 Регламента, подаются одним из следующих способов:

- 1) лично в Организации или Уполномоченному органу;
- 2) почтовым отправлением;
- 3) с использованием функционала ЕПГУ.

22.3. Организации осуществляют проверку достоверности сведений, указанных в заявлении, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки Организации вправе обращаться к соответствующим Муниципальным информационным системам, в Муниципальные (муниципальные) органы и организации.

22.4. В заявлении заявителем указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- 2) дата рождения ребенка;
- 3) адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка;
- 4) фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка);
- 5) адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка);

- б) адрес (а) электронной почты, номер (а) телефона (ов) (при наличии) родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка;
- 7) наименование Организации, оказывающую услуг каникулярного отдыха (выбор из утвержденного перечня прилагается);
- 8) факт ознакомления родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка с правилами пребывания в детском лагере в выбранных Организациях;
- 9) согласие родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

22.5. Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений.

22.6. Заявление, поданное заявителем, регистрируется, передается должностным лицам Организаций, ответственным за рассмотрение заявления.

22.7. Максимальная продолжительность выполнения административных действий составляет 15 минут.

22.8. При обращении через ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги направляется заявителю в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее двух рабочих дней, следующего за днем подачи заявления.

22.9. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в Организации направляется в письменной форме с указанием обоснованных причин.

22.10. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением Муниципальной услуги.

22.11. Результатом административной процедуры является передача заявления должностным лицам Организаций, ответственным за его рассмотрение, подготовка и направление уведомления о регистрации заявления в Организации, в том числе с использованием функций ЕПГУ, электронной почты.

22.12. Факт приема заявления о предоставлении Муниципальной услуги, представленных родителем (ями) (законным (ыми) представителем (ями) ребенка лично в Организации или ГАУ КО КДЮСШ, регистрируются в журнале приема заявлений.

22.13. Зарегистрированное заявление о предоставлении Муниципальной услуги направляется ответственному исполнителю для принятия решения о

предоставлении места (путевки) в Организации (об отказе в предоставлении места (путевки)).

23. Принятие решения о постановке в очередь на получение путевки (об отказе постановке в очередь на получение путевки)

23.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление ответственному исполнителю заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

23.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги не может превышать 1 рабочий 1 день со дня окончания проверки комплектности (достаточности) представленных заявителем заявления и документов.

23.3. При принятии решения о постановке в очередь на получение путевки на базе Организаций, руководители Организаций руководствуются наличием свободных мест в организации.

23.4. Результатом настоящей административной процедуры является принятие решения о постановке в очередь на получение путевки на базе Организации, либо отказ о постановке в очередь на получение путевки на базе Организаций.

24. Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги

24.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры является принятие решения путевки на базе Организаций, либо отказ о постановке в очередь на получение путевки на базе Организаций.

24.2. В случае принятия решения о постановке в очередь на получение путевки, Организации в течение 6 рабочих дней после принятия такого решения направляют заявителю уведомление.

24.3. В случае принятия решения об отказе о постановке в очередь на получение путевки, Организация в течение 6 рабочих дней после принятия такого решения направляют уведомление об отказе в предоставлении услуги.

24.4. При получении уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, Организациях.

24.5. Способ фиксации результата процедуры: регистрация уведомления о предоставлении Муниципальной услуги (об отказе в предоставлении Муниципальной услуги).

24.6. Результатом настоящей административной процедуры является уведомления заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, либо об отказе в ее предоставлении.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ

25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Организаций положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений.

25.1. Директора Организаций, осуществляют контроль, за надлежащим исполнением Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, должностными лицами обеспечением сохранности принятых от заявителя копий документов и соблюдением должностными лицами Организаций требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

25.2. Директора и работники Организаций, непосредственно предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления услуги, подготовки отказа в предоставлении услуги, выдачи документов. Персональная ответственность директоров и работников Организаций закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства. В частности, работники Организаций несут ответственность за: требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных Регламентом; отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным Регламентом; нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении услуги; нарушение срока предоставления услуги.

25.3. Оператор ЕПГУ осуществляет контроль, за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированное рабочее место работников Организаций. Персональная ответственность специалистов закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства. Специалисты ЕПГУ несут ответственность за: технологическое обеспечение работы ЕПГУ; проведение ежедневного мониторинга незакрытых Организациями обращений заявителей на ЕПГУ и направление сообщений о незакрытых обращениях заявителей руководителям Организаций по официальным адресам электронной почты.

26. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановые проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе

порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления
Муниципальной услуги

26.1. В рамках предоставления услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги. Директора Организаций, ежеквартально осуществляют выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия работниками Организаций решений; а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования. Оператор ЕПГУ осуществляет: ежедневные проверки прохождения электронных заявлений через ЕПГУ, выгрузку данных; ежемесячные проверки по каждой услуге, заявление о предоставлении которой подано через ЕПГУ, на предмет соблюдения Организациями требований об информировании заявителя о ходе предоставления услуги; сроков направления результата предоставления услуги заявителю.

27. Ответственность должностных лиц Организаций ответственных за предоставление услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

27.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

27.2. Персональная ответственность должностных лиц Организаций за несоблюдение порядка осуществления действий (процедур) в ходе предоставления услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

28. Требования к порядку и формам контроля, за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединении и организаций

28.1. Контроль, за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется директорами Организаций, должностными лицами органов местного самоуправления в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНИЗАЦИЙ.

29.1. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа (организации), должностного лица органа (организации) либо Муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления Муниципальных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной Муниципальной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении Муниципальных и муниципальных услуг».

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области 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, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) затребование от заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области;
- 7) отказ Организаций, предоставляющих услугу, должностных лиц Организаций, специалиста, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области;
- 10) требование у заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 31 Регламента.

29.2. 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:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

29.3. Жалобы подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Организации, предоставляющих услуги (указывается наименование Организаций, непосредственно предоставляющих услугу).

29.4. Жалобы на решения, действия (бездействие):

- работников Организаций могут быть обжалованы директорам Организаций;
- директоров Организаций могут быть обжалованы учредителем Организаций.

29.5. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц.

29.6. Жалобы могут быть поданы в Организации в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме одним из следующих способов:

- 1) непосредственно по адресам местонахождения Организаций;
- 2) через организации почтовой связи по адресам;
- 3) на адреса электронной почты;
- 4) с использованием единого портала Муниципальных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;
- 5) через систему досудебных обжалований;
- 6) в ходе личного приема граждан директорами Организаций.

29.6. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование Муниципального органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии), должность соответствующего должностного лица;
- 2) наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо должностного лица при исполнении конкретных административных процедур, установленных Регламентом;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо Муниципального служащего.

29.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления о получении указанных документов и информации, а также на представление дополнительных материалов.

29.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в адрес Министерства жалоба заявителя в письменной или в электронной форме.

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

- 1) 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, внимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

29.10. В удовлетворения жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) отсутствие нарушения порядка предоставления Муниципальной услуги;
- 2) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

29.11. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Организацией).

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

29.13. Должностное лицо, наделенное полномочием по рассмотрению жалобы, в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной
услуги «Организация отдыха и
оздоровления детей в каникулярное
время»

1. Муниципальные общеобразовательные организации
Чебаркульского городского округа

п/п	Наименование образовательной организации	Ф.И.О, руководителя	Телефон	Адрес ОО, адрес электронной почты, адрес сайта
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1»	Халина Наталья Владимировна	Тел/факс: 8(35168)23866	Адрес: г. Чебаркуль, Челябинская область, ул. 9 Мая, 9 Эл. Адрес: school-1-35168@74.ru сайт: http://school1-74.ru/
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»	Сергеева Светлана Анатольевна	Тел/факс: 8(35168)24043 8(35168)24482	Адрес: г. Чебаркуль, Челябинская область, ул. Ленина, 42 Эл. Адрес: 74438s002@mail.ru сайт: http://74-school-2.ucoz.ru/
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4»	Меньшикова Любовь Захаровна	Тел/факс: 8(35168)63 303	Адрес: г. Чебаркуль, Челябинская область, ул. Каширина, 57 Эл. Адрес: school4dos@mail.ru сайт: http://www.74438s004.edu.ru/
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6»	Смирнова Татьяна Андреевна	Тел/факс 8(35168)23614	Адрес: г. Чебаркуль, Челябинская область, ул. Электростальская, 32-б Эл. Адрес: chebarkulschool6@mail.ru сайт: http://chebarkulschool.ucoz.ru/
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное	Перенесеев Вячеслав Александрович	Тел/факс 8(35168)60 073	Адрес: г. Чебаркуль, Челябинская область, ул.

	учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»			Комсомольская, 7-А Эл.адрес: school-7cheb.@mail.ru сайт: http://74438s007.edusite.ru/
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 9	Коробейникова Елена Сергеевна	Тел/факс 8(35168) 55645	Адрес: г. Чебаркуль, Челябинская область, ул. Фрунзе, 18 Эл. Адрес: mouoochch9@mail.ru сайт: http://chebarkul-9.ucoz.org/
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья основная общеобразовательная школа № 10	Кривоносова Елена Александровна	Тел/факс 8(35168)24478 8(35168)24608	Адрес: г. Чебаркуль, Челябинская область, ул. Мира, 21-б; ул. Электростальская, 34-б Эл.адрес: school-10cheb@mail.ru сайт: http://school10-cheb.ucoz.ru/
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа №11»	Поплавская Ирина Константиновна	Тел/факс 8(35168)55605	Адрес: г. Чебаркуль, Челябинская область, ул. Каширина, 58 Эл. Адрес: school-11cheb@mail.ru сайт: http://school-11cheb.my1.ru/
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа №76	Зуев Юрий Владимирович	Тел. 89080583619	Адрес: г. Чебаркуль, Челябинская область, ул. Станционная, 102 Эл. Адрес: ou76@mail.ru сайт: https://sch76-chebarcul.educhel.ru/
10	Муниципальное учреждение детский загородный оздоровительный лагерь «Чайка»	Мисюрева Ирина Александровна	Тел. 8(35168)20498 8(35168)95095	Адрес: г. Чебаркуль, ул. Ленина 13А Эл. Адрес: dl.chayka@mail.ru Сайт: https://dzol-chayka.jimdofree.com/

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной
услуги «Организация отдыха и
оздоровления детей в каникулярное
время»

(Бланк организации, предоставляющей муниципальную услугу)

Директору _____
(наименование образовательной
организации)

(ФИО директора школы)

От _____
(ФИО родителя, законного представителя)

проживающего по адресу: _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путевку в _____
(наименование детского оздоровительного лагеря)

моему ребенку (Фамилия И.О.) _____ дата

рождения _____

свидетельство о рождении/документ, удостоверяющий личность:

серия № _____
на смену с " " _____ 202 г. по " " _____ 202 г.

Перечень прилагаемых документов:

1. _____;
2. _____;

В соответствии со ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу направить в личный кабинет на ЕПГУ в виде электронного документа при подаче заявления через ЕПГУ при наличии регистрации на ЕПГУ посредством ЕСИА.

О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги Заявитель (Представитель заявителя) уведомляется следующими способами:

- через личный кабинет на ЕПГУ www.gosuslugi.ru;
- по электронной почте _____.

Подпись _____ Дата заполнения " _____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной
услуги «Организация отдыха и
оздоровления детей в каникулярное
время»

(Бланк организации, предоставляющей муниципальную услугу)

(ФИО родителя, законного представителя)

проживающего по адресу: _____

Телефон _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления
детей в каникулярное время»

от « ___ » _____ 202__ г.

(Наименование организации, уполномоченного на принятие решения)

рассмотрено заявление от _____
(номер и дата заявления) (ФИО заявителя)

Принято решение о предоставлении Вам путевки

: _____
(ФИО, дата рождения ребенка)

Должностное лицо (ФИО)

(подпись уполномоченного должностного
лица организации)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной
услуги «Организация отдыха и
оздоровления детей в каникулярное
время»

Форма

(Бланк организации, предоставляющей муниципальную услугу)

_____ (ФИО родителя, законного представителя)

проживающего по адресу: _____

Телефон _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»
от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
_____ (дата и номер заявления) принято решение об отказе в
предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям (выбрать
необходимые):

1. _____.

Дополнительно информируем Вас

_____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа, а также иная дополнительная информация при наличии).

Должностное лицо (ФИО)

(подпись уполномоченного должностного
лица организации)