Приложение № 1

к постановлению Администрации

ЗАТО г.Железногорск

от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование административного регламента** | | | |
| Административный регламент Администрации ЗАТО г.Железногорск по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» (далее – регламент) | | | |
| **1. Общие положения** | | | |
| **1.1. Предмет регулирования регламента** | | Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время | |
| **1.2. Круг заявителей** | | Потребителями муниципальной услуги (далее – Услуга) являются дети (далее – Потребители или дети) в возрасте:  - от 6 до 18 лет в загородных оздоровительных лагерях;  - от 7 до 18 лет в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей;  - от 10 до 18 лет в детских лагерях палаточного типа.  Заявителями на получение Услуги являются родители (законные представители) Потребителя. | |
| **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги** | | Информирование о предоставлении Услуги осуществляется специалистами Отдела образования Администрации ЗАТО г. Железногорск  – иным структурным подразделением, не входящим в состав отраслевых (функциональных) органов Администрации ЗАТО г.Железногорск и не являющимся юридическим лицом (далее – Отдел образования).  Отдел образования расположен по адресу: 662971, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, город Железногорск, улица XXII Партсъезда, дом 21, Администрация ЗАТО г. Железногорск, 4 этаж, кабинеты 403а, 404, 407, 410, 412.  График работы Отдела образования:  понедельник-пятница с 8.30 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 12.30 часов до 13.30 часов, суббота, воскресенье – выходные дни.  Часы приема Заявителей специалистами Отдела образования:  понедельник – четверг – с 13.30 часов до 17.30 часов; пятница – не приемный день; суббота, воскресенье – выходные дни.  Контактные телефоны: 76-56-03, 76-56-46, 76-55-41, 76-56-41, 76-56-71.  Адрес электронной почты: общий [kancel@adm.k26.ru](mailto:kancel@adm.k26.ru) (с пометкой – «для Отдела образования»).  Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги осуществляются специалистами Отдела образования, а также образовательными учреждениями:  - муниципальными бюджетными образовательными учреждениями ЗАТО Железногорск, реализующими основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования,  - муниципальными бюджетными образовательными учреждениями ЗАТО Железногорск, реализующими дополнительные общеобразовательные программы,  - муниципальными автономными образовательными учреждениями ЗАТО Железногорск, реализующими основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования,  - муниципальными автономными образовательными учреждениями ЗАТО Железногорск, реализующими дополнительные общеобразовательные программы,  именуемыми далее по тексту – оздоровительные лагеря, расположенные на базе образовательных учреждений или образовательные учреждения.  График работы образовательных учреждений:  понедельник-пятница с 8.30 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 12.30 часов до 13.30 часов, суббота, воскресенье – выходные дни.  Часы приема Заявителей специалистами образовательных учреждений:  понедельник – четверг – с 13.30 часов до 17.30 часов; пятница - не приемный день; суббота, воскресенье – выходные дни.  Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты образовательных учреждений содержатся в Приложении Б к настоящему регламенту.  Информация по вопросам предоставления Услуги размещена:  - на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск в сети «Интернет»: <http://www.admk26.ru/>;  - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru/>;  - на информационном стенде в месте предоставления Услуги.  Информирование Заявителей осуществляется:   * в ходе личного приема или по телефону; * письменного обращения посредством почтовой связи;   - обращения в электронной форме посредством электронной почты или через Единый портал.  При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела образования или образовательного учреждения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.  Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства | |
| **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги** | | | |
| **2.1. Наименование**  **муниципальной услуги** | | | Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время |
| **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу** | | | Непосредственное предоставление Услуги осуществляется оздоровительными лагерями, расположенными на базе образовательных учреждений.  Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты образовательных учреждений содержатся в Приложении Б к настоящему регламенту |
| **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги** | | | Результатом предоставления Услуги является: - укрепление и сохранение здоровья детей;  - формирование у детей навыков здорового и безопасного образа жизни;  - социализация детей, адаптация к условиям жизнедеятельности;  - развитие творческого потенциала детей;  - вовлечение детей в занятия спортом и туризмом;  - освоение ребенком дополнительных общеобразовательных программ |
| **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги** | | | Предоставление Услуги осуществляется оздоровительными лагерями, расположенными на базе образовательных учреждений в каникулярный период (осенних, зимних, весенних, летних каникул).  Продолжительность смены в летние каникулы составляет -21 день; в осенние, зимние и весенние каникулы –7 дней.  Сроки и количество смен в оздоровительных лагерях, расположенных на базе образовательных учреждений устанавливаются муниципальным правовым актом.  Информация о начале смены в оздоровительных лагерях, расположенных на базе образовательных учреждений размещается на официальном сайте Администрации ЗАТО г.Железногорск в сети «Интернет»: [<http://www.admk26.ru/>](http://www.admk26.ru/).  Прием заявлений на выдачу путевок Заявителю в загородные оздоровительные лагеря осуществляется с 01 марта текущего года по 15 апреля текущего года.  Прием заявлений о предоставлении места Потребителю в оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей и/или в детском лагере палаточного типа осуществляется с 01 апреля текущего года по 15 мая текущего года |
| **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги** | | | * Конвенция «О правах ребенка» (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989; Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993); * Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993; «Российская газета», № 237, 25.12.1993); * Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598); * Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст.3802); * Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст.3822); * Санитарно-эпидемиологические [правила и нормативы](consultantplus://offline/ref=139B7B3E96D0A23BE6C598F548FA6803ABE2676717CFC07014D02A52B317989D39BB4F3D64AD0F9BW3O9I) СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014 № 41 («Российская газета», 03.10.2014, № 226); * Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.4.3155-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы стационарных организаций отдыха и оздоровления детей», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.12.2013 № 73 («Российская газета», 06.05.2014, № 100);   - Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 19.04.2010 № 25 («Российская газета», 09.06.2010, № 124);  - Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы [СанПиН 2.4.4.](consultantplus://offline/ref=28FB624AFF1A49D1E8A6A35753E713B72B48BDDD537E824417F6D90FB1E587555AF97FC20CA7F959z7M3C)3048-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству и организации работы детских лагерей палаточного типа», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 14.05.2013 № 25 («Российская газета», 05.06.2013, № 119);   * Закон Красноярского края от 26.06.2014 № 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае» («Наш Красноярский край», 16.07.2014, № 52); * Закон Красноярского края от 07.07.2009 № 8-3618 «Об обеспечении прав детей на отдых, оздоровление и занятость в Красноярском крае» («Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», 20.07.2009, № 36(332)); * [постановление](http://www.krao.ru/files/fck/File/Postanovlenie_-_Standarty.doc) Правительства Красноярского края от 31.12.2009 № 688-п «Об утверждении краевых государственных нормативов услуг, оказываемых организациями отдыха, оздоровления и занятости детей» («Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», 31.12.2009, № 75(371)); * постановление Правительства Красноярского края от 30.09.2013 № 508-п «Об утверждении государственной программы Красноярского края “Развитие образования”» («Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 52(627), 23.12.2013); * постановление Администрации ЗАТО г.Железногорск от 11.11.2013 № 1791 «Об утверждении муниципальной программы ЗАТО Железногорск “Развитие образования ЗАТО Железногорск” на 2014-2016 годы» («Город и горожане», 14.11.2013 № 89) |
| **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**  **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**  **Запрещается требовать от заявителя:** | | | 1. Перечень документов, необходимых для предоставления места Потребителю в оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей:  - заявление Заявителя о предоставлении места Потребителю (приложения В1, Г1);  - квитанция об оплате.  2. Перечень документов, необходимых для предоставления места Потребителю в детском лагере палаточного типа:  - заявление Заявителя о предоставлении места Потребителю (приложения В2, Г2);  - квитанция об оплате.  3. Перечень документов, необходимых для выдачи путевки Заявителю в загородный оздоровительный лагерь:  - заявление Заявителя о выдаче путевки (приложения В3, Г3);  - копия свидетельства о рождении (паспорта) Потребителя;  - копия медицинского полиса Потребителя;  - квитанция об оплате (представляется в образовательное учреждение при получении путевки).  Для получения Услуги предоставляются копии документов и их оригиналы для сличения.  4. Помимо документов, перечисленных в подпунктах 2 и 3 настоящего пункта, за три дня до начала оздоровительной смены Заявителем предоставляются в оздоровительные лагеря, расположенные на базе образовательных учреждений следующие документы:  - справка о состоянии здоровья Потребителя (только 1 и 2 группы здоровья) для предоставления места в детском лагере палаточного типа;  - справка Формы № 079 У, выданная Потребителю, для выдачи путевки в загородный оздоровительный лагерь;  - справка об эпидемиологическом окружении, выданная Потребителю для предоставления места в детском лагере палаточного типа, а также для выдачи путевки в загородный оздоровительный лагерь.  Документы предоставляются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.  Заявление оформляется Заявителем рукописным  или машинописным способом.  В случае если заявление заполнено машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью) и дату подачи заявления.  В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.  Тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.  Прием документов специалистами Отдела образования или образовательного учреждения осуществляется:  - в письменной форме в ходе личного приема Заявителя;  - в письменной форме посредством почтовой связи;  - в форме электронного документа, переданного Заявителем посредством электронной почты или через Единый портал.  В случае отправления документов в электронной форме по электронной почте или через Единый портал все документы, содержащие подписи и печати, должны быть отсканированы в формате JPG или PDF, разрешение фотографий не менее 150 dpi (точек на дюйм).  Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.  Для предоставления Услуги не требуется иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги.  При предоставлении Услуги Отдел образования и образовательное учреждение не вправе требовать от Заявителя:  1) Предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.  2) Предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами |
| **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги** | | | Отсутствует |
| **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги** | | | Отказ в предоставлении Услуги осуществляется в случае, если:  1) Заявителем не представлен полный пакет документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.  2) Отсутствуют свободные места, формируемые в рамках муниципального задания, в оздоровительных лагерях, расположенных на базе образовательных учреждений.  3) Потребитель не достиг возраста:  - 6 лет – для выдачи путевки в загородный оздоровительный лагерь;  - 7 лет – для предоставления места в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей;  - 10 лет – для предоставления места в детском лагере палаточного типа.  4) Имеется заключение медицинской комиссии о состоянии здоровья Потребителя, препятствующее его пребыванию в оздоровительном лагере, расположенном на базе образовательного учреждения.  5) Направленные Заявителем документы в электронной форме посредством электронной почты или через Единый портал:  - не поддаются прочтению;  - не отвечают требованиям, предъявляемым в соответствии с п.2.6 настоящего регламента.  В случае принятия решения об отказе в предоставлении Услуги специалист Отдела образования или образовательного учреждения:  - при устном обращении Заявителя – сообщает Заявителю об отказе в предоставлении Услуги, с указанием причин отказа;  - при получении письменного обращения посредством почтовой связи – направляет Заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении Услуги, с указанием причин отказа, на адрес, указанный в письменном обращении Заявителя;  - при направлении Заявителем документов в электронной форме посредством электронной почты или через Единый портал – направляет письменное уведомление об отказе в предоставлении Услуги, с указанием причин отказа, в форме электронного документа через Единый портал или по адресу электронной почты, указанному в письменном обращении Заявителя.  В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении Услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь обратиться к специалисту Отдела образования или в образовательное учреждение за предоставлением Услуги |
| **2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги** | | | Для предоставления Услуги не требуется предоставления иных услуг |
| **2.10. Порядок, размер и основания взимания**  **государственной пошлины или иной**  **платы, взимаемой за**  **предоставление муниципальной услуги** | | | Предоставление Услуги осуществляется на платной основе. Оплата Услуги производится Заявителем в размере, определяемом в соответствии с муниципальными правовыми актами |
| **2.11. Порядок, размер и основания взимания**  **платы за**  **предоставление услуг,**  **которые являются**  **необходимыми и**  **обязательными для**  **предоставления муниципальной услуги** | | | Для предоставления Услуги не требуется предоставления иных услуг |
| **2.12. Максимальный**  **срок ожидания в**  **очереди при подаче**  **запроса о**  **предоставлении муниципальной услуги, услуги,**  **предоставляемой организацией, участвующей в**  **предоставлении муниципальной услуги, и при**  **получении результата**  **предоставления таких**  **услуг** | | | Прием заявления Заявителя специалистами Отдела образования или образовательного учреждения ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.  Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 30 минут.  Индивидуальное устное информирование Заявителя осуществляется специалистами Отдела образования или образовательного учреждения не более 15 минут.  Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты Отдела образования или образовательного учреждения предлагают Заявителю обратиться за информацией в письменном виде.  Индивидуальное письменное информирование Заявителя осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением, по электронной почте или через Единый портал. Заявление Заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в Отделе образования или образовательном учреждении. Максимальный срок, на который может быть продлено рассмотрение обращения Заявителя, составляет не более 30 дней |
| **2.13. 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** | | | Прием заявления о предоставлении Услуги:  1) О предоставлении места Потребителю в лагере с дневным пребыванием и/или детском лагере палаточного типа (Приложения В1, Г1; В2, Г2) осуществляется специалистом образовательного учреждения.  Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты образовательных учреждений содержатся в Приложении Б к настоящему регламенту.  2) О выдаче путевки в загородные оздоровительные лагеря (Приложения В3, Г3) осуществляется специалистом Отдела образования.  Срок приема и регистрации заявления Заявителя при личном обращении не может превышать 30 минут. При получении специалистами Отдела образования или образовательного учреждения заявления Заявителя почтовым отправлением, в том числе по электронной почте или через Единый портал, регистрация заявления осуществляется в день получения с указанием даты и времени поступления в журнале регистрации обращений граждан. |
| **2.14. Требования к**  **помещениям, в**  **которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в**  **предоставлении муниципальной услуги, к месту**  **ожидания и приема**  **заявителей, размещению и**  **оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг** | | | Образовательные учреждения и их структурные подразделения должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для Потребителей.  Требования, предъявляемые к территории, зданиям, помещениям и оборудованию для качественного предоставления Услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, указанным в пункте 2.5 настоящего регламента.  Места для ожидания, приема Заявителей оборудуются стульями (креслами) и столами.  Рабочее место специалиста Отдела образования и/или образовательного учреждения в помещении для приема Заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.  Места ожидания должны соответствовать требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.  Образцы документов и иная информация о предоставлении Услуги размещается на стендах рядом с кабинетом специалиста Отдела образования и образовательного учреждения, предоставляющего Услугу.  На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:  - адрес, номера телефонов, график работы, адрес электронной почты Отдела образования и образовательных учреждений, предоставляющих Услугу;  - перечень документов, предоставляемых Заявителем для получения Услуги;  - текст настоящего регламента;  - образцы оформления заявлений;  - порядок обжалования действий (бездействия) и решений, приказов, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги.  В местах предоставления Услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Отдела образования и/или образовательного учреждения. Места предоставления Услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации |
| **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги** | | | Заявители имеют право выбирать оздоровительные лагеря, расположенные на базе образовательных учреждений, предоставляющих Услугу.  Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты образовательных учреждений содержатся в Приложении Б к настоящему регламенту.  К показателям качества относятся:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | № | Наименование показателя качества Услуги, работ | Значение | | Годовые показатели | | | | 1. | Удовлетворенность родителей (законных представителей) детей качеством предоставления Услуги (по итогам анкетирования, не менее 30% от общего числа детей; форму и способ анкетирования определяет образовательное учреждение) | не менее 75% респондентов | | 2. | Отсутствие обоснованных жалоб на деятельность образовательного учреждения | 100% | | 3. | Отсутствие подлежащих учету и оформлению в установленном порядке случаев травматизма детей и работников образовательного учреждения | 100% | | 4. | Укомплектованность кадрами в соответствии со штатным расписанием | 100% | | 5. | Оснащенность образовательного учреждения оборудованием и инвентарем в соответствии с действующими нормами | Не менее 70% | |  | | | |
| **2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме** | | | Отсутствуют |
| 1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме** | | | |
| **3.1. Описание административной процедуры 1**  **«Прием, рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении места Потребителю или об отказе в предоставлении места Потребителю в оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей и/или в детском лагере палаточного типа»** | | | |
| **3.1.1. Юридические**  **факты, необходимые**  **для начала**  **административной процедуры** | | | Предоставление Заявителем заявления и необходимых документов в образовательное учреждение, в соответствии с подпунктами 1, 2 пункта 2.6 настоящего регламента для предоставления места Потребителю в оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей и/или детском лагере палаточного типа, осуществляемые в срок с 01 апреля текущего года по 15 мая текущего года |
| **3.1.2. Сведения о**  **должностном лице**  **(исполнителе)** | | | Специалист и руководитель образовательного учреждения, на базе которого расположен оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей и/или детский лагерь палаточного типа.  Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты образовательных учреждений содержатся в Приложении Б к настоящему регламенту |
| **3.1.3. Содержание**  **административной процедуры** | | | Специалист образовательного учреждения:  1. Проверяет правильность заполнения Заявителем заявления (приложения В1, Г1; В2, Г2) и наличие полного пакета документов, в соответствии подпунктами 1, 2 пункта 2.6 настоящего регламента.  При установлении фактов отсутствия документов, требуемых в соответствии с п.2.6 настоящего регламента, специалист образовательного учреждения:  1) При личном обращении Заявителя, с его согласия, дает устно ответ на обращение о недостающих документах и предлагает принять меры по предоставлению недостающих документов. Содержание устного ответа заносится в карточку личного приема гражданина;  2) При получении документов от Заявителя посредством почтовой связи, направляет Заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении, письменное уведомление о недостающих документах и предлагает принять меры по предоставлению недостающих документов,.  3) При направлении Заявителем в образовательное учреждение документов в электронной форме посредством электронной почты или через Единый портал направляет письменное уведомление с объяснением причин отказа. Письменное уведомление в форме электронного документа направляется Заявителю через Единый портал или по адресу электронной почты, указанному в обращении.  При повторном обращении Заявителя, после устранения недостатков, процедура приема документов возобновляется.  2. При соответствии документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 2.6 настоящего регламента осуществляет прием документов и их регистрацию в журнале регистрации обращений граждан в день поступления документов.  3. Формирует список Потребителей, которым предоставляется место в оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей и/или в детском лагере палаточного типа, и представляет его руководителю образовательного учреждения для утверждения и издания приказа о зачислении Потребителя.  Руководитель образовательного учреждения:  - издает приказ о зачислении Потребителей, которым предоставляется место в оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей и/или в детском лагере палаточного типа с утверждением списка Потребителей;  - подписывает договор с Заявителем.  Решение об отказе в предоставлении места Потребителю руководитель образовательного учреждения принимает при наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента.  О принятом решении (о предоставлении места Потребителю, либо об отказе в предоставлении места Потребителю) специалист образовательного учреждения сообщает Заявителю:  - в письменной форме на почтовый адрес Заявителя, указанный в обращении;  - в форме электронного документа, по адресу электронной почты, указанному в обращении Заявителя или через Единый портал;  - при личном обращении Заявителя, ответ на обращение с согласия Заявителя дает устно. Содержание устного ответа заносится в карточку личного приема гражданина |
| **3.1.4. Критерии для**  **принятия решений** | | | - надлежаще оформленное заявление Заявителя и наличие необходимых документов в соответствии с подпунктами 1, 2 пункта 2.6 настоящего регламента;  - наличие мест в оздоровительном лагере, расположенном на базе образовательного учреждения, детском лагере палаточного типа;  - достижение Потребителем возраста 7 лет – для предоставления места в оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей;  - достижение Потребителем возраста 10 лет – для предоставления места в детском лагере палаточного типа |
| **3.1.5. Результаты**  **выполнения административной процедуры** | | | Результатом выполнения административной процедуры является:  - прием и регистрация заявления Заявителя в журнале регистрации обращений граждан, с прилагаемыми к нему документами;  - принятие решения о предоставлении места Потребителю или об отказе в предоставлении места Потребителю;  - издание приказа руководителем образовательного учреждения о зачислении Потребителя в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей и/или в детский лагерь палаточного типа с утверждением списка Потребителей;  - подписание договора с Заявителем |
| **3.1.6. Способ**  **фиксации результата административной процедуры** | | | Подписанный и зарегистрированный в установленном порядке приказ руководителя образовательного учреждения о зачислении Потребителя в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей и/или детский лагерь палаточного типа с утвержденным списком Потребителей.  Подписанный договор с Заявителем.  Письменное уведомление, направленное Заявителю, зарегистрированное в журнале исходящих документов.  Запись в карточке личного приема гражданина при личном обращении Заявителя |
| **3.2. Описание административной процедуры 2**  **«Прием, рассмотрение документов для выдачи путевки Заявителю и принятие решения о выдаче путевки Заявителю или об отказе в выдаче путевки Заявителю в загородный оздоровительный лагерь»** | | | |
| **3.2.1. Юридические**  **факты, необходимые для начала**  **административной процедуры** | | | Обращение Заявителя в Отдел образования с документами, указанными в подпункте 3 пункта 2.6 настоящего регламента, в период с 01 марта текущего года по 15 апреля текущего года |
| **3.2.2. Сведения о**  **должностном лице**  **(исполнителе)** | | | Специалисты Отдела образования, кабинет № 404, № 407 телефоны: 76-55-41; 76-56-71 (далее - специалист Отдела образования).  Глава администрации ЗАТО г. Железногорск, кабинет № 313, телефон: 72-20-74, 74-64-95 |
| **3.2.3. Содержание**  **административной процедуры** | | | Специалист Отдела образования:  1. Проверяет правильность заполнения заявления (приложения В3, Г3) и наличие необходимых документов, указанных в подпункте 3 пункта 2.6 настоящего регламента.  При установлении фактов отсутствия документов, необходимых для выдачи путевки Заявителю специалист Отдела образования:  1) При личном обращении Заявителя ответ на обращение о недостающих документах с согласия Заявителя дает устно и предлагает принять меры по предоставлению недостающих документов. Содержание устного ответа заносится в карточку личного приема гражданина.  2) При получении документов посредством почтовой связи направляет Заявителю письменное уведомление на адрес, указанный в обращении Заявителя, об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п.2.8 настоящего регламента, с указанием причин отказа и предложением принять меры по их устранению.  3) При направлении Заявителем документов в электронной форме посредством электронной почты или через Единый портал направляет письменное уведомление с объяснением причин отказа в форме электронного документа.  Письменное уведомление направляется Заявителю через Единый портал или по адресу электронной почты, указанному в обращении.  При повторном обращении Заявителя, после устранения недостатков, процедура приема документов возобновляется.  2. Регистрирует поступившее от Заявителя заявление в журнале регистрации обращений граждан в день его поступления с присвоением порядкового номера и отметкой о времени поступления заявления.  3. В течение 3-х дней после 15 апреля текущего года формирует реестр Заявителей с учетом очередности поступления заявлений (в соответствии с порядковыми номерами, зарегистрированными в журнале регистрации обращений граждан). При этом:  3.1. Количество Потребителей в реестре не должно превышать численности детей (объем муниципальной услуги /в натуральных показателях/), утвержденной муниципальным заданием для каждого загородного оздоровительного лагеря.  3.2. В реестре в обязательном порядке указывается следующие графы:  1) Фамилия, имя, отчество Заявителя;  2) Количество Потребителей, на которых Заявителю необходимо получить путевки по сменам в разрезе каждого загородного оздоровительного лагеря (в случае, если Заявитель имеет 2-х детей и более).  Путевка предоставляется каждому Потребителю один раз в год.  4. Оформленный реестр представляет на утверждение Главе администрации ЗАТО г. Железногорск.  5. Передает утвержденный Главой администрации ЗАТО г. Железногорск реестр Заявителей, в течение 3-х дней, специалистам образовательного учреждения для выдачи путевок Заявителям.  6. При отказе Заявителя от приобретения путевки в загородный оздоровительный лагерь, в случаях:  - болезни Потребителя;  - санаторно-курортного лечения Потребителя;  - личного решения Заявителя,  формирует, в порядке, предусмотренном подпунктом 3 пункта 3.2.3 настоящего Регламента, дополнительный реестр в соответствии с порядковыми номерами, зарегистрированными в журнале регистрации обращений граждан и представляет его на утверждение Главе администрации ЗАТО г. Железногорск.  7. Решение об отказе в выдаче путевки принимается Главой администрации ЗАТО г. Железногорск в случаях, если количество Потребителей, указанное в заявлениях Заявителей превышает допустимое количество детей, утвержденное муниципальным заданием для каждого загородного оздоровительного лагеря.  8. Сообщает Заявителю о принятом решении о выдаче путевки (в виде утвержденного реестра Заявителей), либо об отказе в выдаче путевки с разъяснением причин, в течение 3-х дней после принятия решения:  - при личном обращении Заявителя устно, о чем делается запись в журнале обращений граждан. Содержание устного ответа заносится в карточку личного приема гражданина;  - при получении документов посредством почтовой связи направляет Заявителю письменное уведомление на адрес, указанный в обращении Заявителя;  - при направлении Заявителем документов в электронной форме посредством электронной почты или через Единый портал направляет письменное уведомление с объяснением причин отказа в форме электронного документа через Единый портал или по адресу электронной почты, указанному в обращении Заявителю |
| **3.2.4. Критерии для**  **принятия решений** | | | Наличие полного пакета документов в соответствии с подпунктом 3 пункта 2.6 настоящего регламента и отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента |
| **3.2.5. Результаты**  **выполнения административной процедуры** | | | Прием документов от Заявителя.  Принятие решения о выдаче путевки Заявителю и утверждение реестра Заявителей, либо об отказе в выдаче путевки Заявителю с обязательным уведомлением Заявителя и разъяснением причин отказа |
| **3.2.6. Способ**  **фиксации результата административной процедуры** | | | Регистрация поступивших от Заявителя заявлений в журнале регистрации обращений граждан с присвоением порядкового номера и отметкой о времени поступления заявления.  Запись в карточке личного приема гражданина при личном обращении Заявителя.  Утвержденный Главой администрации ЗАТО г. Железногорск реестр и (или) дополнительный реестр Заявителей |
| **3.3. Описание административной процедуры 3**  **«Выдача путевки Заявителю»** | | | |
| **3.3.1. Юридические**  **факты, необходимые для начала**  **административной процедуры** | | | Утвержденный Главой администрации ЗАТО г. Железногорск реестр Заявителей. |
| **3.3.2. Сведения о**  **должностном лице**  **(исполнителе)** | | | Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей детский оздоровительно-образовательный центр «Горный»:  - Руководитель, телефон 76-14-24;  - Бухгалтер, телефон 76-25-01.  Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей детский оздоровительно-образовательный центр «Орбита»:  - Руководитель, телефон 74-35-15;  - Бухгалтер, телефон 75-28-77.  Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей детский оздоровительно-образовательный центр «Взлет»:  - Руководитель, телефон 75-07-55;  - Бухгалтер, телефон 75-07-55  - далее руководитель загородного оздоровительного лагеря, бухгалтер загородного оздоровительного лагеря соответственно |
| **3.3.3. Содержание**  **административной процедуры** | | | Руководитель загородного оздоровительного лагеря заключает договор с Заявителем.  Бухгалтер загородного оздоровительного лагеря выдает путевку |
| **3.3.4. Критерии для**  **принятия решений** | | | Наличие утвержденного Главой администрации ЗАТО г. Железногорск реестра Заявителей |
| **3.3.5. Результаты**  **выполнения административной процедуры** | | | Оформление документов о выдаче путевки Заявителю в загородный оздоровительный лагерь:  - выдача путевки;  - подписание договора с Заявителем |
| **3.3.6. Способ**  **фиксации результата административной процедуры** | | | Регистрация путевки в загородные оздоровительные лагеря в журнале строгой отчётности.  Подписанный с Заявителем договор |
| **3.4. Описание административной процедуры 4**  **«Предоставление оздоровительными лагерями, расположенными на базе образовательных учреждений, услуг по отдыху и оздоровлению Потребителей»** | | | |
| **3.4.1. Юридические**  **факты, необходимые для начала**  **административной процедуры** | | | Получение Заявителем путевки и (или) издание приказа о зачислении Потребителя в оздоровительный лагерь, расположенный на базе образовательного учреждения;  подписание договора с Заявителем;  наличие справки в соответствии с подпунктом 4 пункта 2.6 настоящего регламента. |
| **3.4.2. Сведения о**  **должностном лице**  **(исполнителе)** | | | Предоставление Услуги осуществляют следующие виды персонала образовательного учреждения:  1) административно-управленческий;  2) педагогический;  3) учебно-вспомогательный;  4) обслуживающий.  Состав персонала определяется штатным расписанием в соответствии с типом и видом образовательного учреждения.  Ответственный за оказание Услуги – руководитель образовательного учреждения.  Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты образовательных учреждений содержатся в Приложении Б к настоящему регламенту |
| **3.4.3. Содержание**  **административной процедуры** | | | Обеспечение условий, соответствующих установленным санитарно-гигиеническим правилам и нормативам;  - организация полноценного здорового питания, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормативам;  - медицинское сопровождение отдыха и оздоровления детей;  - реализация программ дополнительного образования различной направленности и (или) мероприятий, направленных на организацию отдыха, оздоровления и занятости детей;  - психолого-педагогическое, социальное сопровождение детей |
| **3.4.4. Критерии для**  **принятия решений** | | | Наличие оформленных на Потребителя документов:  - путевка;  - утвержденный приказ о зачислении Потребителя в оздоровительный лагерь, расположенный на базе образовательного учреждения;  - подписанный договор с Заявителем;  - наличие справки в соответствии с подпунктом 4 пункта 2.6 настоящего регламента |
| **3.4.5. Результаты**  **выполнения административной процедуры** | | | - укрепление и сохранение здоровья детей;  - формирование у детей навыков здорового и безопасного образа жизни;  - социализация детей, адаптация к условиям жизнедеятельности;  - развитие творческого потенциала детей;  - вовлечение детей в занятия спортом и туризмом;  - освоение ребенком дополнительных общеобразовательных программ |
| **3.4.6. Способ**  **фиксации результата**  **административной процедуры** | | | Предоставление руководителямиоздоровительных лагерей, расположенных на базе образовательных учреждений, отчета формы федеральной статистической отчетности 1-ДО; фиксация параметров эффективности оздоровления детей медицинскими работниками |
| **3.5. Описание порядка осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», следующих административных процедур:** | | | |
| 3.5.1. Предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям об Услуге:  доступ Заявителей к информации о предоставлении Услуги обеспечивается размещением информации на официальном сайте Администрации ЗАТО г.Железногорск в сети «Интернет»: [http://www.admk26.ru](http://www.admk26.ru/) и на Едином портале http://www.gosuslugi.ru.  3.5.2. Подача Заявителем письменного обращения для предоставления Услуги, и прием письменного обращения:  для направления письменного обращения в электронной форме используется электронная почта или Единый портал. Письменное обращение, направленное в электронной форме с использованием электронной почты или Единого портала, регистрируется в Журнале регистрации обращений граждан. Письменное обращение в течение одного рабочего дня после регистрации направляется специалисту Отдела образования или образовательного учреждения для подготовки ответа.  3.5.3. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги:  Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе выполнения запроса, о ходе предоставления Услуги посредством телефонного обращения к специалисту Отдела образования или специалисту образовательного учреждения по телефонам, указанным в пункте 1.3 настоящего регламента.  3.5.4. Получение Заявителем результата предоставления Услуги:  в случае направления ответа Заявителю в электронной форме или через Единый портал подписанный проект ответа сканируется и направляется в электронной форме при наличии в заявлении адреса электронной почты Заявителя или через Единый портал | | | |
| **3.6. При предоставлении муниципальной услуги административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг не требуется** | | | |
| 1. **Формы контроля за исполнением административного регламента** | | | |
| **4.1. Порядок осуществления текущего контроля** | | | |
| **4.1.1. Текущий контроль за соблюдением положений административного регламента** | | | Текущий контроль за соблюдением положений настоящего регламента осуществляет руководитель образовательного учреждения в отношении подчиненных специалистов образовательного учреждения, предоставляющих Услугу. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при предоставлении Услуги |
| **4.1.2. Текущий контроль за принятием решений** | | | Текущий контроль за принятием решений осуществляет руководитель образовательного учреждения непосредственно при предоставлении Услуги конкретному Заявителю в отношении подчиненных специалистов образовательного учреждения, предоставляющих Услугу путем проверки своевременности и качества принятых решений |
| **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок** | | | |
| **4.2.1. Порядок и периодичность проверок** | | | Контроль за соблюдением специалистами образовательных учреждений положений настоящего регламента осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок должностным лицом Отдела образования Администрации ЗАТО г.Железногорск.  Начальник Отдела образования Администрации ЗАТО г.Железногорск представляет Главе администрации ЗАТО г.Железногорск план проведения плановых проверок для утверждения.  По окончании проведения плановых проверок начальник Отдела образования представляет Главе администрации ЗАТО г.Железногорск отчет о результатах проведенных плановых проверок.  Внеплановые проверки за соблюдением специалистами образовательных учреждений положений настоящего регламента проводятся должностным лицом Отдела образования при поступлении информации от Заявителя о несоблюдении специалистами образовательных учреждений требований настоящего регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.  В случае выявления нарушений прав граждан при проведении плановых и внеплановых проверок виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации |
| **4.2.2. Порядок и**  **формы контроля** | | | Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав граждан. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов проведения проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению Заявителя |
| **4.3. Ответственность должностных лиц** | | | |
| **4.3.1. Ответственность**  **исполнителей** | | | Специалист Отдела образования и образовательного учреждения несет персональную ответственность за соблюдение порядка, в том числе сроков, формы, приема и регистрации документов от Заявителя.  Персональная ответственность специалистов и должностных лиц, предоставляющих Услугу, закрепляется в их должностных инструкциях.  Лица, ответственные за предоставление Услуги, в случае ненадлежащего предоставления Услуги, ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей, совершения противоправных действий, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации |
| **4.3.2. Ответственность**  **руководителей** | | | Должностные лица, ответственные за предоставление Услуги либо за осуществление текущего контроля, в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации |
| **4.4. Порядок и формы общественного контроля** | | | |
| **4.4.1. Контроль**  **граждан** | | | Граждане при проведении в отношении них проверок имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Граждане имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением Услуги |
| **4.4.2. Контроль**  **организаций** | | | Юридические лица независимо от их организационно-правовой формы в соответствии с учредительными документами имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.  Юридические лица имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением Услуги |
| **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего** | | | |
| **5.1. Информация о**  **праве заявителей** | | | Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего |
| **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования** | | | Заявитель обращается с жалобой на решения и действия (бездействия) в следующих случаях:  1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;  2) нарушение срока предоставления Услуги;  3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;  4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у Заявителя;  5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  6) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  7) отказ органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений |
| **5.3. Основания для**  **начала процедуры**  **досудебного (внесудебного) обжалования** | | | Регистрация жалобы в органе, предоставляющем Услугу |
| **5.4. Право заявителя**  **на получение**  **информации и**  **документов, необходимых для**  **обоснования и**  **рассмотрения жалобы** | | | Заявитель имеет право на получение информации и документов, которые необходимы для обоснования и рассмотрения жалобы |
| **5.5. Органы местного**  **самоуправления и**  **должностные лица,**  **которым может быть**  **направлена жалоба**  **заявителя в**  **досудебном (внесудебном) порядке** | | | Органом местного самоуправления, предоставляющим Услугу, является Администрация ЗАТО г.Железногорск.  Должностным лицом, на имя которого может быть направлена жалоба в рамках досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления Услуги, является Глава администрации ЗАТО г.Железногорск.  Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий Услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего Услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Услугу |
| **5.6. Сроки**  **рассмотрения жалобы** | | | Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации |
| **5.7. Результаты**  **досудебного (внесудебного) обжалования** | | | По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Услугу, принимает одно из следующих решений:  1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;  2) отказывает в удовлетворении жалобы.  Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  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 прокуратуру ЗАТО г.Железногорск |
| **Приложения к административному регламенту** | | | |
| **приложение А** | Блок-схема исполнения Услуги «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время» | | |
| **приложение Б** | Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах сайтов и электронной почты образовательных учреждений | | |
| **приложение В1** | Форма заявления на получение Услуги в оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей | | |
| **приложение В2** | Форма заявленияна получение Услуги в детском лагере палаточного типа | | |
| **приложение В3** | Форма заявления на получение Услуги в загородном оздоровительном лагере | | |
| **приложение Г1** | Образец заполнения формы заявления на получение Услуги в оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей | | |
| **приложение Г2** | Образец заполнения формы заявления на получение Услуги в детском лагере палаточного типа | | |
| **приложение Г3** | Образец заполнения формы заявления на получение Услуги в загородном оздоровительном лагере | | |

Приложение А

к административному регламенту

**БЛОК – СХЕМА**

исполнения Услуги

«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

Прием, рассмотрение документов и принятие решения

Отказ в предоставлении места Потребителю или в выдаче путевки Заявителю в оздоровительный лагерь, расположенный на базе образовательного учреждения

О предоставлении места Потребителю или выдаче путевки Заявителю в оздоровительный лагерь, расположенный на базе образовательного учреждения

Уведомление Заявителя о предоставлении места Потребителю или о выдаче путевки Заявителю

Уведомление Заявителя об отказе в предоставлении места Потребителю или о выдаче путевки Заявителю в оздоровительный лагерь, расположенный на базе образовательного учреждения

с разъяснением причин отказа

Выдача путевки и/или издание приказа о зачислении Потребителя в оздоровительный лагерь, расположенный на базе образовательного учреждения, подписание договора с Заявителем

Приложение Б

Предоставление оздоровительными лагерями, расположенными на базе образовательных учреждений услуг по предоставлению отдыха и оздоровления

к административному регламенту

**Сведения**

**о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах сайтов и электронной почты образовательных учреждений**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование учреждения | Адрес | Телефон, e-mail, Интернет-сайт |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 90» | 662980, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск,  г. Железногорск, Ленинградский проспект, 77 | 8(3919)74-09-45,  [sch90@k26.ru](mailto:sch90@k26.ru)  [http://sch90.k26.ru](http://sch90.k26.ru/) |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Гимназия № 91 имени М.В. Ломоносова» | 662971, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск,  г. Железногорск,  ул. Октябрьская, 34 | 8(3919) 75-38-41;  8(3919) 75-05-51,  [sekretar@sch91.krasnoyarsk.su](mailto:sekretar@sch91.krasnoyarsk.su)  [http://www.gim91.ru](http://www.gim91.ru/) |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 93 имени Героя Социалистического Труда М.М.Царевского» | 662973, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск,  г. Железногорск,  ул. Толстого, 22 | 8(3919)79-12-52,  [sekretar-school93@yandex.ru](mailto:sekretar-school93@yandex.ru)  <http://sch93.edusite.ru> |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 95» | 662970, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск,  г. Железногорск,  ул. Королёва, 7а | 8(3919)72-53-90,  [sch95@mail.ru](mailto:sch95@mail.ru)  [http://sch95.ucoz.ru](http://sch95.ucoz.ru/) |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 96 им. В.П. Астафьева» | 662970, Россия, Красноярский край,  ЗАТО Железногорск,  г. Железногорск,  ул. Саянская, 7 | 8(3919)72-43-54,  [gymn96@mail.ru](mailto:gymn96@mail.ru) [http://www.gym96.ru](http://www.gym96.ru/) |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 97» | 662970, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск,  г. Железногорск,  ул. Восточная, 25 | 8(3919)72-45-40,  [sch97@k26.ru](mailto:sch97@k26.ru)  <http://sch97.k26.ru> |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 98» | 662972, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск,  г. Железногорск,  ул. Ленина, 48 | 8(3919)72-80-46,  [School\_98@atomlink.ru](mailto:School_98@atomlink.ru) [http://sch98.atomlink.ru](http://sch98.atomlink.ru/) |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 100» | 662978, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск,  г. Железногорск,  ул. 60 лет ВЛКСМ, 18 | 8(3919)74-36-63,  [school100@k26.ru](mailto:school100@k26.ru)  [http://sch100.k26.ru](http://sch100.k26.ru/) |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 101 с углубленным изучением математики и информатики» | 662971, Россия,  ЗАТО Железногорск,  г. Железногорск, Красноярский край,  ул. Комсомольская, 52 | 8(3919)75-99-60,  [school0101@gmail.com](mailto:school0101@gmail.com)  [http://www.school101.ru](http://www.school101.ru/) |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей № 102 имени академика Михаила Фёдоровича Решетнёва» | 662971, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск,  г. Железногорск,  ул. Школьная, 46 | 8(3919)72-20-82,  [sch102@licey102.k26.ru](mailto:sch102@licey102.k26.ru)  [http://licey102.k26.ru](http://licey102.k26.ru/) |
| Муниципальное бюджетное среднее общеобразовательное учреждение Лицей № 103 «Гармония» | 662978, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск,  г. Железногорск,  ул. 60 лет ВЛКСМ, 32 | 8(3919)74-40-20,  [secretar103@mail.ru](mailto:secretar103@mail.ru) [http://www.sch103.ru](http://www.sch103.ru/) |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 104» | 662991, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск,  п. Подгорный,  ул. Лесная, 7 | 8(3919)79-64-43,  [schkol104@yandex.ru](mailto:schkol104@yandex.ru)  [http://sch104.k26.ru](http://sch104.k26.ru/) |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 106 с углубленным изучением математики» | 662978, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск,  г. Железногорск, Ленинградский проспект, 81 | 8(3919)74-27-68,  [sch106@yandex.ru](mailto:sch106@yandex.ru) <http://edu.k26.ru/~sch106> |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа № 107» | 663034, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск,  п. Шивера,  ул. Центральная, 4 | 8(3919)74-92-16  [mu\_107@bk.ru](mailto:mu_107@bk.ru)  <http://edu.k26.ru/~sch107> |
| Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детский эколого-биологический центр» | Россия, 662977, Красноярский край, ЗАТО Железногорск,  г. Железногорск,  ул. Сибирская, 19 | 8(3919)76-23-53 [sun@k26.ru](mailto:sun@k26.ru)  <http://www.sun.work-file.net> |
| Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Станция юных техников» | Россия, 662970, Красноярский край, ЗАТО Железногорск,  г. Железногорск,  пр. Курчатова, 15 | 8(3919)74-95-80  8(3919)72-29-14  [kza@syt.ru](mailto:kza@syt.ru)  <http://syt.ru> |
| Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи» | 662971, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск,  г. Железногорск,  ул. Андреева, 26 | 8(3919)75-62-24  [gdt@k26.ru](mailto:gdt@k26.ru)  [http://dt26.ru](http://dt26.ru/) |
| Муниципальное бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр “Патриот”» | Россия, 662978, Красноярский край, ЗАТО Железногорск,  г. Железногорск,  ул. Свердлова, 47 | 8(3919)75-05-07  8(3919)72-02-11  [patriot@k26.ru](mailto:patriot@k26.ru)  <http://edu.k26.ru/?cid=48> |
| Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей детский оздоровительно-образовательный центр «Взлет» | 662990, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск,  оздоровительный лагерь «Взлет», строение, 1 | 8(3919) 75-07-55  [l-vzlet@yandex.ru](mailto:l-vzlet@yandex.ru)  <http://oc-vzlet.ru> |
| Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей детский оздоровительно-образовательный центр «Горный» | 662970, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск,  г. Железногорск,  ул. Кантатская, 14 | 8(3919)76-14-24  [gornostai@k26.ru](mailto:gornostai@k26.ru)  [http://gorniy.info](http://gorniy.info/) |
| Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей детский оздоровительно-образовательный центр «Орбита» | 662970, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск,  г. Железногорск,  ул. Большая Кантатская, 11 | 8(3919)74-35-15  [ivanova@dol-orbita.ru](mailto:ivanova@dol-orbita.ru)  [http://www.dol-orbita.ru](http://www.dol-orbita.ru/) |
| Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа № 1» | 662971, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск,  г. Железногорск,  ул. Свердлова, 1б | 8(3919) 72-15-61  [pobeda@atomlink.ru](mailto:pobeda@atomlink.ru)  <http://www.дюсш1-железногорск.рф/> |

Приложение В1

к административному регламенту

**Заявление на получение Услуги**

**в оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Директору | |  | | |
|  | | | | |
| (наименование учреждения) | | | | |
| от |  | | | |
| проживающего(ей) по адресу: | | | (Ф.И.О. заявителя) | |
|  | | | | |
| телефон (домашний), мобильный: | | | |  |
|  | | | | |
| e-mail: | | | | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать моему/моей сыну/дочери

|  |
| --- |
|  |

(ФИО ребенка)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| число, месяц, год рождения ребенка | | | | |  | | | | | |
| Школа № |  | | | | | класс | |  | | |
| Паспорт/свидетельство о рождении Серия | | | | | | |  | | № |  |
| Выдан/но |  | г. |  |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |

услугу по организации отдыха и оздоровления детей на базе

|  |
| --- |
|  |

(указать наименование оздоровительного лагеря)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с |  | 20 |  | г. | по |  | 20 |  | г. |

Сведения о родителях:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Мать |  | телефон |  |

(ФИО)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Отец |  | телефон |  |

(ФИО)

Дата Подпись Заявителя

Приложение В2

к административному регламенту

**Заявление на получение Услуги**

**в детском лагере палаточного типа**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Директору | |  | | |
|  | | | | |
| (наименование учреждения) | | | | |
| от |  | | | |
| проживающего(ей) по адресу: | | | (Ф.И.О. заявителя) | |
|  | | | | |
| телефон (домашний), мобильный: | | | |  |
|  | | | | |
| e-mail: | | | | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать моему/моей сыну/дочери

|  |
| --- |
|  |

(ФИО ребенка)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| число, месяц, год рождения ребенка | | | | |  | | | | | |
| Школа № |  | | | | | класс | |  | | |
| Паспорт/свидетельство о рождении Серия | | | | | | |  | | № |  |
| Выдан/но |  | г. |  |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |

услугу по организации отдыха и оздоровления детей на базе

|  |
| --- |
|  |

(указать наименование оздоровительного лагеря)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с |  | 20 |  | г. | по |  | 20 |  | г. |

Сведения о родителях:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Мать |  | телефон |  |

(ФИО)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Отец |  | телефон |  |

(ФИО)

Дата Подпись Заявителя

Приложение В3

к административному регламенту

**Заявление на получение Услуги**

**в загородном оздоровительном лагере**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Главе администрации ЗАТО г. Железногорск | | | |
| от |  | | |
| проживающего(ей) по адресу: | | (Ф.И.О. заявителя) | |
|  | | | |
| телефон (домашний), мобильный: | | |  |
|  | | | |
| e-mail: | | | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать моему/моей сыну/дочери

|  |
| --- |
|  |

(ФИО ребенка)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| число, месяц, год рождения ребенка | | | | |  | | | | | |
| Школа № |  | | | | | класс | |  | | |
| Паспорт/свидетельство о рождении Серия | | | | | | |  | | № |  |
| Выдан/но |  | г. |  |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |

услугу по организации отдыха и оздоровления детей на базе загородного оздоровительного учреждения

|  |
| --- |
|  |

(указать наименование оздоровительного лагеря)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с |  | 20 |  | г. | по |  | 20 |  | г. |

Сведения о родителях:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Мать |  | телефон |  |

(ФИО)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Отец |  | телефон |  |

(ФИО)

Дата Подпись Заявителя

Приложение Г1

к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ

**Заявление на получение Услуги**

**в оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Директору | |  | | |
| *Школы № 105* | | | | |
| (наименование учреждения) | | | | |
| от | *Кривцовой Ольги Николаевны* | | | |
| (Ф.И.О. заявителя) | | | | |
| проживающего(ей) по адресу: | | |  | |
| *г.Железногорск, пр.Мира,39-593* | | | | |
| телефон (домашний), мобильный: | | | |  |
| *77-69-38* | | | | |
| e-mail: *arktur@gmail.ru* | | | | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать моему/моей сыну/дочери

|  |
| --- |
| *Кривцову Евгению Анатольевичу* |

(ФИО ребенка)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| число, месяц, год рождения ребенка | | | | | *15.02.2008* | | | | | |
| Школа № | 99 | | | | | класс | | 2а | | |
| Паспорт/свидетельство о рождении Серия | | | | | | | *II-БА* | | № | *389258* |
| Выдан/но | *26.02.2008* | г. |  | *Железногорский территориальный отдел* | | | | | | |
| *агентства записи актов гражданского состояния администрации* | | | | | | | | | | |
| *Красноярского края* | | | | | | | | | | |

услугу по организации отдыха и оздоровления детей на базе

|  |
| --- |
| *лагеря с дневным пребыванием детей школы № 105 «Алые паруса»* |

(указать наименование оздоровительного лагеря)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с | *02 июня* | 20 | *15* | г. | по | *25 июня* | 20 | *15* | г. |

Сведения о родителях:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Мать | *Кривцова Ольга Николаевна* | телефон | *78-56-00* |

(ФИО)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Отец | *Кривцов Анатолий Павлович* | телефон | *79-30-57* |

(ФИО)

*14.04.2015* *Кривцова*

Приложение Г2

к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ

**Заявление на получение Услуги**

**в детском лагере палаточного типа**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Директору | |  | | |
| *МБУ ДО «ДЭБЦ»* | | | | |
| (наименование учреждения) | | | | |
| от | *Романовой Татьяны Андреевны* | | | |
| (Ф.И.О. заявителя) | | | | |
| проживающего(ей) по адресу: | | |  | |
| *г.Железногорск, ул.Ленина,109-301* | | | | |
| телефон (домашний), мобильный: | | | |  |
| *77-77-77, сот.тел.89523698774* | | | | |
| e-mail: R*omanovaТA@rambler.ru* | | | | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать моему/моей сыну/дочери

|  |
| --- |
| *Романовой Ангелине Владимировне* |

(ФИО ребенка)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| число, месяц, год рождения ребенка | | | | | *15.02.1999* | | | | | |
| Школа № | 108 | | | | | класс | | 9в | | |
| Паспорт/свидетельство о рождении Серия | | | | | | | *1111* | | № | *222555* |
| Выдан/но | *17.03.1999* | г. |  | *УВД г.Железногорска Красноярского края* | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |

услугу по организации отдыха и оздоровления детей на базе

|  |
| --- |
| *выездного палаточного лагеря «Ергаки»* |

(указать наименование оздоровительного лагеря)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с | *18 июля* | 20 | *15* | г. | по | *30 июля* | 20 | *15* | г. |

Сведения о родителях:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Мать | *Романова Татьяна Андреевна* | телефон | *77-55-66* |

(ФИО)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Отец | *-* | телефон | *-* |

(ФИО)

*14.04.2015* *Романова*

Приложение Г3

к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ

**Заявление на получение Услуги**

**в загородном оздоровительном лагере**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| Главе администрации ЗАТО г. Железногорск | | |
| от | *Смирнова Василия Михайловича* | |
| (Ф.И.О. заявителя) | | |
| проживающего(ей) по адресу: | | |
| *г.Железногорск, ул.Краснодарская,15-68* | | |
| телефон (домашний), мобильный: | |  |
| *76-39-04; 89025464097* | | |
| e-mail: *SmirnovVM@yandex.ru* | | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать моему/моей сыну/дочери

|  |
| --- |
| *Смирнову Вячеславу Васильевичу* |

(ФИО ребенка)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| число, месяц, год рождения ребенка | | | | | *15.06.2001* | | | | | |
| Школа № | *182* | | | | | класс | | *4а* | | |
| Паспорт/свидетельство о рождении Серия | | | | | | | *II-ВМ* | | № | *817045* |
| Выдан/но | *27.06.2001* | г. |  | *Железногорский территориальный отдел* | | | | | | |
| *агентства записи актов гражданского состояния администрации* | | | | | | | | | | |
| *Красноярского края* | | | | | | | | | | |

услугу по организации отдыха и оздоровления детей на базе

|  |
| --- |
| *Загородного лагеря «Юнга»* |

(указать наименование оздоровительного лагеря)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с | *23 июня* | 20 | *15* | г. | по | *14 июля* | 20 | *15* | г. |

Сведения о родителях:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Мать | *Смирнова Ксения Дмитриевна* | телефон | *76-25-13* |

(ФИО)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Отец | *Смирнов Василий Михайлович* | телефон | *74-36-95* |

(ФИО)

*17.03.2015 Смирнов*