



**Администрация Нязепетровского муниципального района  
Челябинской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.05.2018 г. № 294  
г. Нязепетровск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления учащихся в каникулярное время в оздоровительных лагерях дневного пребывания»

В целях исполнения Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», повышения качества и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальных услуг, администрация Нязепетровского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления учащихся в каникулярное время в оздоровительных лагерях дневного пребывания».

2. Управлению экономического развития администрации Нязепетровского муниципального района (Пенькова Л.Г.) внести изменение в сводный перечень муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых администрацией Нязепетровского муниципального района и подведомственными ей учреждениями.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте Нязепетровского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального района по социальным вопросам Акишеву Н.В.

Глава Нязепетровского  
муниципального района



В.Г. Селиванов

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления учащихся в каникулярное время  
в оздоровительных лагерях дневного пребывания»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента (далее - Регламент) является предоставление муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления учащихся в каникулярное время в оздоровительных лагерях дневного пребывания».

1.1.2. Настоящим Регламентом устанавливается административная процедура, совершаемая Управлением образования администрации Нязепетровского муниципального района и муниципальными казенными общеобразовательными учреждениями, предоставляющими муниципальную услугу «Организация отдыха и оздоровления учащихся в каникулярное время в оздоровительных лагерях дневного пребывания» (далее – муниципальная услуга).

Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет единый порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) обучающихся.

1.2.2. Потенциальными получателями муниципальной услуги являются дети (обучающиеся) в возрасте от 6 до 18 лет (включительно).

1.2.3. Первоочередное право на предоставление муниципальной услуги имеют дети следующих категорий:

дети из многодетных семей;

дети, состоящие на профилактическом учете в образовательных учреждениях, в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Нязепетровского муниципального района;

дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации.

1.2.4. Комплектование специализированной (профильной) смены осуществляется в первую очередь из победителей, призёров предметных муниципальных, региональных и зональных олимпиад и иных конкурсных состязаний, а также обучающихся, достигших наивысших результатов в образовательной и творческой деятельности в рамках системы общего и дополнительного образования.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными казенными общеобразовательными учреждениями Нязепетровского муниципального района.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1.3.2.1. Управлением образования администрации Нязепетровского муниципального района (далее - Управление образования):

- адрес: 456970, Челябинская область, г. Нязепетровск, ул. К. Маркса, 20;
- официальный сайт: [uo-nzp.ucoz.ru](http://uo-nzp.ucoz.ru);
- адрес электронной почты: [otdobr@chel.surnet.ru](mailto:otdobr@chel.surnet.ru);
- справочные телефоны:  
8(351-56)3-35-17 - начальник Управления образования,  
8(351-56) 3-16-02 – ведущий специалист Управления образования.

График работы Управления образования: понедельник-пятница: 8.00 - 17.00; обеденный перерыв: 12.00 - 13.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.2.2. Муниципальными казенными общеобразовательными учреждениями Нязепетровского муниципального района (приложение 1).

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами учреждений и Управления образования (далее – специалисты):

- 1) непосредственно специалистами при личном приеме;
- 2) с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронного информирования;
- 3) посредством размещения на интернет-сайте Управления образования, учреждений;
- 4) посредством размещения на информационных стендах учреждений и Управления образования.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.5. Специалисты, осуществляющие консультирование и информирование граждан, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста (работника), принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста (работника), принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха и оздоровления учащихся в каникулярное время в оздоровительных лагерях дневного пребывания».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальные казенные общеобразовательные учреждения Нязепетровского района (далее - Учреждения) (информация об Учреждениях представлена в Приложении 1 к административному регламенту).

Запрещается требовать от заявителя, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Нязепетровского муниципального района, утвержденный муниципальным

нормативным правовым актом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление детям (обучающимся) мест в лагерях с дневным пребыванием, создание условий для укрепления здоровья детей, усвоения и применения ими навыков труда, гигиенической и физической культуры, реализация культурно-досуговых программ, обеспечивающих восстановление сил, социализацию, творческую самореализацию, нравственное, гражданское, патриотическое, экологическое воспитание и развитие детей, коррекцию их поведения; профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних за счет привлечения детей к организованным формам отдыха;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – летний каникулярный период. Сроки оказания муниципальной услуги определяются на основании постановления администрации Нязепетровского муниципального района, издаваемого ежегодно.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 28.04.1995 г. № 223 «Об активизации туристско-краеведческой деятельности с обучающимися и подготовке летнего отдыха»;
- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 13.07.2001 г. № 2688 «Об утверждении Порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха»;
- настоящим регламентом;
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- заявление (приложение 2);
- согласие на обработку персональных данных (приложение 3)
- паспорт заявителя (предъявляется для просмотра при подаче документов);
- копия свидетельства о рождении ребенка или паспорта ребенка (обучающегося).

2.6.1. Дополнительно при формировании специализированной (профильной) смены заявитель предоставляет в учреждение следующие документы:

1) документы, свидетельствующие, что ребенок является победителем, призёром предметных муниципальных, региональных и зональных олимпиад и иных конкурсных состязаний;

2) свидетельство о достижении наивысших результатов в образовательной и творческой деятельности в рамках системы общего и дополнительного образования (копии).

2.6.2. Дополнительно заявитель предоставляет в учреждение следующие документы, подтверждающие первоочередное право на предоставление муниципальной услуги:

1) для детей из многодетных семей – копии свидетельств о рождении всех несовершеннолетних детей;

2) для детей, состоящих на профилактическом учете в муниципальных образовательных учреждениях,- справка о том что, обучающийся состоит на профилактическом учете в учреждении;

3) для детей, состоящих на профилактическом учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Нязепетровского муниципального района - справка о том что, обучающийся состоит на учете комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Нязепетровского муниципального района;

4) для детей, находящиеся в трудной жизненной ситуации - документ, подтверждающий нахождение ребенка в трудной жизненной ситуации.

К детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, согласно Федеральному закону «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» относятся: дети, оставшиеся без попечения родителей; дети-инвалиды; дети с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющие недостатки в психическом и (или) физическом развитии; дети-жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий; дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев; дети, оказавшиеся в экстремальных условиях; дети-жертвы насилия; дети, отбывающие наказание в виде лишения свободы в воспитательных колониях; дети, находящиеся в специальных учебно-воспитательных учреждениях; дети, проживающие в малоимущих семьях; дети с отклонениями в поведении; дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи.

Документами, подтверждающими нахождение ребенка в трудной жизненной ситуации, являются:

для детей, оставшихся без попечения родителей, - решение органа местного самоуправления об установлении над несовершеннолетним опеки (попечительства), договор об осуществлении опеки или попечительства (для приемных родителей);

для детей-инвалидов - справка установленного образца, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

для детей с ограниченными возможностями здоровья - справка учреждения здравоохранения, где наблюдается ребенок;

для детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев - удостоверение родителя (иного законного представителя) ребенка (детей), подтверждающее статус беженца (вынужденного переселенца), с указанием сведений о членах семьи, не достигших возраста 18 лет, признанных беженцами или вынужденными переселенцами;

для детей из малоимущих семей - справку из Управления социальной защиты населения администрации Нязепетровского муниципального района о том, что семья является малообеспеченной;

для других категорий детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, - ходатайство образовательного учреждения, где обучается ребенок, о том, что семья находится в трудной жизненной ситуации.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

2.7.2. предоставления документов и информации, которые в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 г., №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление документов лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

2) представление заявителем неполного пакета документов;

3) несоответствие возраста получателя муниципальной услуги условиям предоставления муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) представление документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, настоящего Административного регламента;

2) превышение лимита на количество мест в лагерях с дневным пребыванием;

3) несоответствие возраста потребителя муниципальной услуги.

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено Управлением образования и Учреждением в случае возникновения чрезвычайных ситуаций и (или) изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем предоставление муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги:

Муниципальная услуга является платной. Стоимость путевки в лагерь дневного пребывания с 18-дневным функционированием (без учета выходных дней) ежегодно устанавливается постановлением администрации Нязепетровского муниципального района: часть путевки оплачивается родителями (законными представителями), остальная часть из средств бюджета Нязепетровского муниципального района.

Информация о стоимости путевки, родительской плате размещается на информационных стендах, на сайтах учреждений и Управления.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Письменные заявления получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая заявления, поступившие по электронной почте, рассматриваются должностными лицами и сотрудниками Учреждения с учётом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации поступившего заявления.

2.13. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

1) требования к местам приема заявителей:

— места для приема заявителей в Учреждении оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2) требования к местам для ожидания:



- места для ожидания в очереди оборудуются стульями;
- места для ожидания находятся в холле Учреждения;
- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;
- 3) требования к местам для информирования заявителей оборудуются:
  - визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
  - стульями и столами для возможности оформления документов;
  - информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.14. Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных Интернет-сайтах Учреждений;
- 5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме в приложении 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов и регистрация заявления и документов от заявителей для включения детей в список посещения лагеря дневного пребывания – 1 рабочий день;
- 2) рассмотрение заявления и документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги - за семь рабочих дней до начала каникулярного периода.

3.3. Прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему документов является подача заявления и необходимых документов на имя руководителя учреждения.

Специалист образовательного учреждения, ответственный за прием документов:

- проверяет правильность заполнения заявления;
- проверяет комплектность и наличие всех необходимых документов;
- регистрирует поступившие документы.

Поступившие документы регистрируются специалистом образовательного учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации.

Результатом административной процедуры по приему документов является регистрация поступивших документов.

3.4. Рассмотрение заявления и документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов согласно положениям настоящего административного регламента.

Ответственный специалист:

осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

установление соответствия заявления и приложенных к нему документов установленным требованиям настоящего административного регламента;

установление несоответствия представленных заявления и документов установленным требованиям настоящего административного регламента и уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

предоставление заявителю муниципальной услуги в виде обеспечения пребывания ребенка в лагере с дневным пребыванием.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Регламентом, осуществляется руководителем учреждения.

4.2. Специалисты, на которых возложены обязанности по предоставлению муниципальной услуги, несут ответственность:

- 1) за выполнение административных процедур в соответствии с регламентом;
- 2) за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных регламентом;
- 3) за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за соблюдением и исполнением настоящего регламента учреждениями осуществляется Управлением образования и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Результаты контроля оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения.

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

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

5.1. Действия (бездействие) Учреждений, их должностных лиц, принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителями.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Учреждениями при получении данным заявителем муниципальной услуги.



5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

в Управлении образования по адресу: 456970, Челябинская область, г. Нязепетровск, ул. К. Маркса, 20, тел.: 8(35156)3-35-17;

на информационных стендах, расположенных в Учреждениях.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Учреждения и решения, принятые должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, с совершением (принятием) которых не согласен заявитель.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Нязепетровского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Нязепетровского муниципального района, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами, принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Нязепетровского муниципального района, настоящим регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Нязепетровского муниципального района, настоящим регламентом;

7) отказ Учреждений, специалиста Учреждения 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 субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нязепетровского муниципального района.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Управления образования, а также может быть принята при личном приеме.

5.5. Действия (бездействие) и (или) решения специалистов Учреждения могут быть обжалованы:

- руководителю Учреждения.

Руководитель Учреждения рассматривает жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые специалистами Учреждения.

Решения, принятые руководителем Учреждения и (или) его действия (бездействия) обжалуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

На действия (бездействие) и (или) решения должностного лица Учреждения, жалоба подается начальнику Управления образования.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, решения и (или) действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо 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 заявителю должно быть направлено о решении по жалобе;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Учреждения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении Управления образования, заявитель имеет право на получение таких документов и (или) информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба, поступившая в Учреждение, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.2. 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, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Нязепетровского муниципального района;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.2 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированное решение по результатам рассмотрения жалобы.

5.6.4. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение 1

к административному регламенту  
«Организация отдыха и оздоровления  
учащихся в каникулярное время в  
оздоровительных лагерях дневного  
пребывания»

Учреждения, организующие отдых и оздоровление учащихся в каникулярное время  
на территории Нязепетровского муниципального района

	Образовательное учреждение	Адрес местонахождения	Руководитель, телефон
1.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Нязепетровска»	г. Нязепетровск, ул. Свердлова, 5а, ул. Мира, 7	Викулов Сергей Павлович, 8(35156)3-16-36, sch1-nzp@mail.ru
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Нязепетровска»	г. Нязепетровск, ул. Бархатовой, 15	Ахметсидиков Эрнест Ахмадвалеевич, 8(35156)3-16-56
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Нязепетровска»	г. Нязепетровск, ул. Колина, 96	Желтышева Наталья Васильевна, 8(35156)3-19-65
4.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 27 г. Нязепетровска»	г. Нязепетровск, ул. Ползунова, 7	Плешакова Татьяна Васильевна, 8(35156)3-27-86
5.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ситцевская средняя общеобразовательная школа»	Нязепетровский р-н, д. Ситцева, ул. Ленина, 48	Нуреева Ольга Петровна, 8(35156)51-2-73
6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ункурдинская средняя общеобразовательная	Нязепетровский р-н, с. Ункурда, ул. Просвещенская, 62	Пересторонина Лидия Леонидовна, 8(35156)53-2-54

	школа»		
7.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Шемахинская средняя общеобразовательная школа»	Нязепетровский р-н, с. Шемаха, ул. Октябрьская, 21	Кислова Ольга Михайловна, 8(35156)55-2-25
8.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Первомайская средняя общеобразовательная школа»	Нязепетровский р-н, п. Кедровый, ул. Школьная, 1 А	Харисова Алися Хисматовна, 8(35156)3-10-24
9.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Араслановская средняя общеобразовательная школа»	Нязепетровский р-н, с. Арасланово, ул. Гагарина, 5 А	Хабибуллина Земфира Фатыковна, 8(35156)35-0-70

Приложение 2

к административному регламенту  
«Организация отдыха и оздоровления  
учащихся в каникулярное время в  
оздоровительных лагерях дневного  
пребывания»

Директору \_\_\_\_\_

от гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество без сокращений, а также статус лица (мать, отец, другое лицо, являющееся законным представителем несовершеннолетнего)

\_\_\_\_\_ (сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи, зарегистрированной (ого)

по адресу: \_\_\_\_\_

(почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) место фактического проживания \_\_\_\_\_

(почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) адрес электронной почты \_\_\_\_\_

телефон (с указанием кода)

Заявление

Прошу предоставить моему ребенку:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребенка/детей с указанием даты рождения полностью)

путевку

В:

\_\_\_\_\_ (наименование вида оздоровительного учреждения)

Основание для первоочередного предоставления путевки: \_\_\_\_\_

(указывается при наличии права на первоочередное предоставление путевки)

Для предоставления путевки в \_\_\_\_\_

(указывается лагерь с дневным пребыванием на базе образовательного учреждения)

представляю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Медицинскую справку о состоянии здоровья и неконтактности ребёнка с инфекционными больными обязуюсь предоставить.

Оплату гарантирую.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Рег. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор (наименование организации)

Ф.И.О. (Дата, подпись)

Приложение 3

к административному регламенту  
«Организация отдыха и оздоровления  
учащихся в каникулярное время в  
оздоровительных лагерях дневного  
пребывания»

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

СОГЛАСИЕ

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, персональных данных моего ребенка, а именно: фамилии, имени, отчества, дате рождения, месте жительства, данные паспорта, свидетельства о рождении, копии необходимых вышеперечисленных документов.

Обработка моих персональных данных будет производиться с целью:

Предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время».

Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из учреждения, осуществляющего отдых и оздоровление в каникулярное время.

\_\_\_\_\_  
ФИО ребенка (детей)

Паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_, кем \_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении

ребенка \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
подпись родителя (законного представителя)

Директор (наименование организации)

Ф.И.О.

Дата, подпись