



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
СЕРОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №26

**ПРИКАЗ**

15.02.2024г.  
г. Серов

№ 27-од

**О подготовке к приему заявлений  
о предоставлении путевок в ГОЛ  
с дневным пребыванием детей  
при МБОУ ООШ №26  
на каникулярное время 2024 года**

С целью организации и проведения отдыха, оздоровления и занятости детей в Серовском городском округе в период школьных каникул 2024 года, административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время», утвержденного постановлением администрации Серовского городского округа от 11.04.2023 № 559, приказом ООА СГО УО «О подготовке к приему заявлений о предоставлении путевок в организации отдыха детей и их оздоровления на каникулярное время 2024 года» от 25.01.2024 года №32, руководствуясь Уставом МБОУ ООШ №26,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Действие приказа «О назначении ответственного лица за прием и регистрацию заявлений от родителей (законных представителей) на предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления, за выдачу путевок от 03.02.2023 года №25/1-од отменить;

2. Зуеву Лилию Тахировну, учителя-логопеда, назначить ответственным лицом за выполнение административных процедур (действий) (далее – специалист ППЗ), предусмотренных административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время», утвержденному постановлением администрации Серовского городского округа от 11.04.2023 № 559:

- а) проверку документов и регистрацию заявления;
- б) рассмотрение документов и сведений;
- в) принятие решения;
- г) выдачу результата;
- д) внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей;

е) предоставление Заявителю путевки;

3. Зуевой Л.Т., специалисту ППЗ обеспечить начало и окончание приема и регистрацию заявлений о предоставлении путевок для детей в организации отдыха детей и их оздоровления в сроки, указанные в пункте 20 административного регламента;

4. Зуевой Л.Т., специалисту ППЗ обеспечить соблюдение состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, установленных в приложении № 7 к административному регламенту;

5. Зуевой Л.Т., специалисту ППЗ разместить на стенде в месте предоставления муниципальной услуги информацию, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги.

6. Зуевой Л.Т., специалисту ППЗ обеспечить ведение и заполнение электронного реестра решений предоставления муниципальной услуги: своевременное внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 17 административного регламента, в реестр юридически значимых действий – в реестр решений. В случае форс-мажора: невозможности работы в электронной программе АИС «Образование» в модуле «Электронная очередь в лагеря» по техническим причинам, не зависящим от муниципального учреждения, обеспечить ведение и заполнение электронного реестра решений предоставления муниципальной услуги: своевременное внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 17 административного регламента, в реестр юридически значимых действий – в реестр решений, в соответствии с формами № 1, № 2, № 3, № 4, указанными в Приложении №1 к настоящему приказу.

7. Утвердить график работы пункта приема заявлений от родителей (законных представителей) (Приложение №2).

8. Кирпиковой Г.Г., системному администратору, на официальном сайте школы актуализировать раздел «Оздоровительная кампания».

9. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Н.А. Гребенщиков

С приказом ознакомлены:

Л.Т. Зуева

Г.Г. Кирпикова

**РЕЕСТР ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ЗАЯВЛЕНИЙ**

№	ФИО родителя (законного представителя)	ФИО ребенка	Дата рождения	Дата и время подачи заявления

**РЕЕСТР  
принятых решений о предоставлении муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

В \_\_\_\_\_  
(наименование организации отдыха детей и их оздоровления)

**(РЕЕСТР РАСПРЕДЕЛЕННЫХ ПУТЕВОК)**

№	ФИО родителя (законного представителя)	ФИО ребенка	Дата рождения	Дата и время подачи заявления	Льгота на оплату	Частичная стоимость путевки, подле- жащая оплате родителем (законным представителем) (руб.)

**Реестр**  
**принятых решений об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления**  
**услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»**

№	ФИО родителя (законного представителя)	ФИО ребенка	Дата рождения	Дата и время подачи документов, необходимых для предоставления услуги	Дата принятия решения, № подпункта п.30 АР

**Реестр**  
**принятых решений об отказе в предоставлении муниципальной услуги**  
**«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

№	ФИО родителя (законного представителя)	ФИО ребенка	Дата рождения	Дата и время подачи заявления	Дата отказа от заявления	Дата принятия решения, № подпункта п.31 АР



Утверждаю:  
Директор МБОУ ООШ №26  
Н.А. Гребенщиков

### ГРАФИК

работы пункта приема и регистрации заявлений в МБОУ ООШ №26  
в рамках административного регламента предоставления муниципальной  
услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время», утвержденного  
постановлением администрации Серовского городского округа  
от 11.04.2023г. № 559

	в городские оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей (на период летних и осенних каникул)	
Дни недели, дата	<b><u>01 марта /05 сентября</u></b>	<b><u>В остальные дни недели:</u></b>
	с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00	<b>Понедельник:</b> с 09.00 до 10.30 <b>Вторник:</b> с 08.00 до 10.00 <b>Среда:</b> 14.00-16.00 <b>Четверг:</b> 14.00-16.00 <b>Пятница:</b> 08.00-10.00