

Утвержден:
постановлением Администрации
городского округа Верхотурский
от 31.03.2017г. № 221
Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям
в организации отдыха в дневных
и загородных лагерях»

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в организации отдыха
в дневных и загородных лагерях»
(в ред. Постановления Администрации городского округа Верхотурский
от 20.03.2018г. № 190, Постановления Администрации городского округа Верхотурский
от 19.03.2019г. № 202, Постановления Администрации городского округа Верхотурский
от 04.03.2020г. № 163)**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по предоставлению путевок и организации отдыха детей и их оздоровления (далее – муниципальная услуга), а также создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, зарегистрированные (постоянно проживающие) на территории городского округа Верхотурский, а также иностранные граждане и лица без гражданства на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

Дети и подростки, проживающие за пределами городского округа Верхотурский и обучающиеся в образовательных организациях городского округа Верхотурский, вправе получить настоящую муниципальную услугу при условии удовлетворения всей потребности в обеспечении путевками в детские оздоровительные учреждения детей и подростков, стоящих в очереди на получение таких путевок и зарегистрированных (проживающих) на территории городского округа Верхотурский.

1.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

посредством размещения информации в местных средствах массовой информации;
на официальном сайте городского округа Верхотурский (<http://adm-verhotury.ru/>);
на официальном сайте Управления образования Администрации городского округа Верхотурский (далее – Управление образования) (<http://verhobr.my1.ru/>);
на сайтах муниципальных образовательных учреждений.

1.4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующими учреждениями и организациями:

Управлением образования Администрации городского округа Верхотурский;
Место нахождения Управления образования: ул. Свободы, 9, г. Верхотурье, Свердловская область.

Специалисты (сотрудники), ответственные за предоставление муниципальной услуги, Управления образования осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник, вторник, четверг с 13:00 до 17:00 часов;
пятница с 8:00 до 12:00 часов.

Телефон приемной (34389) 2-13-03; факс: (34389)2-13-03,
телефон специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги
(34389)2-29-20.

Адрес электронной почты: uobrazovanie@mail.ru.

График приема может меняться. Информация об изменении графика размещается на информационных стендах, на сайте Управления образования.

муниципальными образовательными учреждениями (приложение 1). Информация о графике приема размещается непосредственно в образовательном учреждении на информационных стендах, на сайте учреждения.

государственным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр» (далее - МФЦ), расположенным на территории городского округа Верхотурский, в части приема заявлений на предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях.

Место нахождения МФЦ: г.Верхотурье, ул. Карла Маркса, д.2.

п.Привокзальный, ул.Советская, д. 6А

часы работы:

вторник-суббота: с 08.00-17.00, без перерыва на обед.

Воскресенье-понедельник: выходной.

На сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал): в части приема заявлений на предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях.

1.5.Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

о регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление);

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.6.Информирование получателей муниципальной услуги о процедуре ее предоставления осуществляется бесплатно работниками учреждений, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.7.Консультации граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся круглогодично. Продолжительность приема на консультации в среднем составляет 15 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

1.8.Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Управления образования, образовательных учреждений и государственного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр» (далее- МФЦ), ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, с заявителями:

при личном обращении заявителя или при ответе на телефонный звонок специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю (при личном обращении заявитель предъявляет документ удостоверяющий личность), выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно в вежливой и доступной форме дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации;

все обращения регистрируются в журнале регистрации обращений граждан.

1.9.В процессе предоставления муниципальной услуги Управление образования, образовательные учреждения и МФЦ должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги – предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях.

2.2.Муниципальная услуга предоставляется:

Управлением образования Администрации городского округа Верхотурский;
муниципальными образовательными учреждениями городского округа Верхотурский;
МФЦ. (приложение №1).

2.3.Сотрудникам, ответственным за предоставление муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.4.Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление путевки детям в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей, в санатории и загородные оздоровительные лагеря;
мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.5.Сроки предоставления муниципальной услуги:

прием документов для постановки на учет для предоставления детям путевок в организации отдыха осуществляется с 01 апреля по 30 апреля текущего года;

срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 4 месяцев с момента обращения;

срок рассмотрения заявлений на каждую смену комиссией по обеспечению детей путевками и принятие решения о предоставлении путевки – не позднее 15 дней до начала смены;

срок извещения заявителей о предоставлении муниципальной услуги – в течение 3 рабочих дней после принятия решения комиссией. Извещение заявителей осуществляется сотрудником, ответственным за предоставление услуги, по телефону, указанному в заявлении;

срок выдачи предоставленных путевок – не позднее, чем за 7 дней до начала смены.

2.6.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 ("Сборник международных договоров СССР", выпуск XLVI, 1993);

Бюджетный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3823);

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 24 июля 1998 года №124-ФЗ«Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3802);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598);

Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» ("Собрание законодательства РФ", 28.06.1999, N 26, ст. 3177);

Федеральный Закон от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, для обеспечения государственных и муниципальных нужд» ("Собрание законодательства РФ", 08.04.2013, N 14, ст. 1652);

Закон Свердловской области от 15 июля 2011 года № 38-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Свердловской области» ("Собрание законодательства Свердловской области", 15.09.2011, N 6-4 (2011), ст. 992);

Постановление Правительства Свердловской области от 21.12.2012 г. № 1484-ПП «О Концепции развития отдыха и оздоровления детей в Свердловской области до 2020 года» ("Собрание законодательства Свердловской области", 28.02.2013, N 12-6 (2012), ст. 2317);

Национальный стандарт РФ «Услуги детям в учреждениях отдыха и оздоровления» ГОСТ Р 52887-2007.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителями (родителями, законными представителями) в учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

письменное заявление по форме, установленной данным регламентом (форма № 1). Бланки заявлений для заполнения заявителями возможно получить в Управлении образования, в муниципальных образовательных учреждениях;

документ, удостоверяющий личность заявителя - оригинал и копия;

свидетельство о рождении ребенка (паспорт – для детей старше 14 лет) - оригинал и копия;

СНИЛС ребенка и родителя – оригинал и копия;

документ, подтверждающий сведения о регистрации ребенка по месту жительства, либо пребывания (в случае, если информация о регистрации по месту жительства, либо пребывания отсутствует в документе, удостоверяющем личность), либо копия свидетельства о регистрации по месту жительства (пребывания).

справка из общеобразовательного учреждения, в том числе для будущих первоклассников (оригинал) (кроме заявителей, подающих заявление на оздоровление в лагерях дневного пребывания по месту учебы).

Заявителями, являющимися законными представителями детей, дополнительно предоставляются:

копия решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства - в случае, если ребенок находится под опекой, попечительством;

копия договора о передаче ребенка (детей) в приемную семью – в случае, если ребенок находится на воспитании в приемной семье;

Для предоставления муниципальной услуги в части организации отдыха детей в санатории или санаторном оздоровительном лагере круглогодичного действия дополнительно представляется справка-заключение учреждения здравоохранения о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения по форме № 070/у-04 «Справка для получения путевки».

2.8. Перечень документов, подтверждающих право на бесплатное или льготное получение путевки для категорий детей, установленных нормативными правовыми актами:

для детей-сирот - копия свидетельства о смерти обоих или единственного родителя;

для детей, оставшихся без попечения родителей, - копии документов, подтверждающих отсутствие попечения единственного или обоих родителей в связи с отсутствием родителей или лишением их родительских прав, ограничением их в родительских правах, признанием родителей безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), находящимися в лечебных учреждениях, объявлением их умершими, отбыванием ими наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, нахождением в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений; уклонением родителей от воспитания детей или от

защиты их прав и интересов, отказом родителей взять своих детей из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной политики, образовательных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

для детей из многодетных семей, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области, - справка из территориального органа социальной политики о получении социального пособия, копия удостоверения многодетной семьи;

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

для детей–инвалидов - справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная Федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

для детей, получающих пенсию по случаю потери кормильца – справку из отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области (оригинал), свидетельство о смерти (оригинал и копию);

для детей, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области, - справка из территориального органа социальной политики о получении социального пособия;

для детей работников государственных и муниципальных учреждений - справка с места работы.

2.9. Документы, подтверждающие право на обеспечение путевкой во внеочередном или первоочередном порядке:

справка с места работы (службы);

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

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

копия приказа об увольнении с военной службы;

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

справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная Федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

приказ о назначении опекуном (попечителем) в отношении несовершеннолетнего - в случае, если ребенок находится под опекой (попечительством);

приказ об установлении опеки (попечительства) по договору об осуществлении опеки (попечительства) несовершеннолетнего на возмездной основе - в случае, если ребенок находится на воспитании в приемной семье;

для детей, оставшихся без попечения родителей - документ, подтверждающий отсутствие попечения единственного или обоих родителей в связи с отсутствием родителей или лишением их родительских прав, ограничением их в родительских правах, признанием родителей безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), находящимся в лечебных учреждениях, объявлением их умершими, отбыванием ими наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, нахождением в местах содержания под стражей, подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклонением родителей от воспитания детей или от защиты их прав и интересов, отказом родителей взять своих детей из воспитательных, лечебных учреждений, образовательных организаций для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.10. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в части организации отдыха детей в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием, предоставляются в муниципальные образовательные учреждения.

2.11. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в части организации отдыха детей в санаториях и загородных оздоровительных лагерях, предоставляются в Управление образования.

2.12. Родители (законные представители) имеют право предоставить документы в бумажном варианте лично либо через представителей трудового коллектива (профсоюзных комитетов) организаций, работодателей при наличии доверенности.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления.

2.13. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организации, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.14. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

нарушение сроков приема заявления и документов для постановки на учет по предоставлению детям путевок, обозначенных в пункте 2.5 настоящего регламента;

заявитель не является родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка;

возраст потребителя муниципальной услуги не соответствует установленным возрастным границам;

потребитель муниципальной услуги не зарегистрирован (постоянно не проживает) на территории городского округа Верхотурский;

заявителем представлен не полный пакет документов, необходимых для постановки ребенка на учет;

отсутствие полной информации в заявлении на предоставление муниципальной услуги и/или подписи заявителя.

2.15. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

наличие медицинских противопоказаний;

письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;

выявление в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;

отсутствие свободных путевок в детские оздоровительные учреждения, в пределах средств, предусмотренных на организацию отдыха и оздоровления детей в текущем году;

выдача справки (по запросу заявителя) о непредоставлении путевки для получения денежной компенсации по месту работы, либо иных социальных гарантий.

2.16. Документы, выдаваемые учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги - Управлением образования, муниципальными образовательными учреждениями:

уведомления о регистрации заявления о постановке на учет для предоставления путевки (форма № 2);

уведомление об отказе в постановке на учет для предоставления путевки (форма № 3);

путевки в организации отдыха и оздоровления детей;

справки о предоставлении путевки (форма № 4);

справки о непредоставлении путевки (форма № 5).

2.17. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.18. Средняя стоимость путевок и размер родительской платы для детей различных социальных категорий устанавливается постановлением Администрации городского округа Верхотурский на текущий год.

2.19. Запросы заявителей о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в день принятия документов, в журналах регистрации заявлений по форме, установленной порядком организации отдыха детей на территории городского округа Верхотурский, утвержденным постановлением Администрации городского округа Верхотурский на текущий год.

2.20. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна".

3. Административные процедуры

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме в приложении № 3 к регламенту.

3.1. Перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении услуги:

- прием заявлений и постановка на учет для получения путевки в организацию отдыха детей;
- подготовка решения о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю путевки в организацию отдыха детей;
- выдача путевки в организацию отдыха детей либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Порядок предоставления услуги устанавливается в соответствии с блок-схемой в Приложении № 3 регламента.

3.1.1. Прием заявлений и постановка на учет для получения путевки в организацию отдыха детей.

Основанием для начала административной процедуры по приему заявлений и постановки на учет и является личное обращение в Управление образования, муниципальное образовательное учреждение или Отдел МФЦ заявителя с полным пакетом документов, указанным в п. 2.7 регламента.

При выполнении административной процедуры по приему заявлений для постановки на учет осуществляются следующие административные действия:

- установление личности заявителя.
- прием документов для постановки на учет в сроки, указанные в пункте 2.5. настоящего регламента.
- проверка документов на соответствие их требованиям настоящего регламента.

Способы подачи заявления и необходимых документов для получения путевки в организацию отдыха детей:

- лично в Учреждении (в Управлении образования, в муниципальное образовательное учреждение);
- лично в Отдел МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ);

Требования к документам:

- текст документов – разборчив;
- фамилии, имена, отчества написаны полностью и соответствуют документам, удостоверяющим личность;
- отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- отсутствие серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать содержание документа.

При подаче заявления и пакета документов через Отдел МФЦ принятые и зарегистрированные документы направляются в Управление образования (заявления на отдых и оздоровление в загородном оздоровительном лагере либо в санаторном учреждении) или в образовательное учреждение (заявления на отдых и оздоровление в лагерях с дневным пребыванием детей) в течение 1 рабочего дня, следующего за днем

обращения заявителя, и регистрируются сотрудником Управления образования (образовательного учреждения) в день их принятия в журнале регистрации заявлений. Не ранее чем через 3 рабочих дня заявителю необходимо явиться в Управление (образовательную организацию) для получения уведомления о регистрации заявления.

В электронном виде (заочно) регистрация обращения осуществляется заявителем лично на Портале путем заполнения электронных форм.

При регистрации заявления в электронном виде заявитель в течение 3 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления, представляет в Управление образования (образовательное учреждение) оригиналы документов, предусмотренных подпунктами 2.7. - 2.9. регламента.

При подаче заявления непосредственно в Управление образования (образовательное учреждение) при отсутствии замечаний к документам заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений (форма № 6), при этом на руки заявителю выдается уведомление о регистрации заявления на отдых ребенка по форме № 2 регламента.

При получении уведомления о регистрации заявления заявитель информируется о действиях, необходимых при подготовке ребенка к лагерной смене.

При наличии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.14. регламента, сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует об отказе в приеме документов и предлагает способы по устранению недостатков предоставленного пакета документов.

Срок выполнения административной процедуры по приему заявлений и постановки на учет для получения путевки в организацию отдыха детей - не более 30 минут.

Результатом данной административной процедуры является:

- прием заявления и необходимых документов от заявителя;
- постановка заявления на учет для получения путевки в организацию отдыха детей.

3.1.2. Подготовка решения о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю путевки в организацию отдыха детей.

Основанием для начала административной процедуры подготовки решения о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю путевки является зарегистрированное заявление и принятые от заявителя документы.

Критерием принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю путевки в оздоровительную организацию является: наличие свободных путевок в оздоровительной организации, соответствие возраста ребенка условиям предоставления услуги, наличие внеочередного и первоочередного права предоставления путевки.

Решения о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю путевки выносятся решением Комиссии по обеспечению детей путевками (далее - Комиссия), председателем которой является начальник Управления образования (либо директор образовательного учреждения).

Результатом данного административного действия является решение о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю путевки, которое оформляется протоколом Комиссии.

3.1.3. Выдача заявителю путевки в организацию отдыха детей

Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю путевки является принятое решение о выдаче заявителю путевки, оформленное протоколом Комиссии.

При наличии полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги, а также принятым решением о выдаче заявителю путевки, оформленным протоколом Комиссии, сотрудник Управления образования (образовательного учреждения) формирует реестр распределения путевок в лагерь отдыха и делает соответствующую запись в журнале учета выдачи путевок по форме №7 регламента.

Выдача путевки для ее дальнейшего предъявления производится ответственным сотрудником не позднее, чем за 7 дней до начала смены, в соответствии с журналом учета выдачи путевок.

Выдача путевки осуществляется сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя.

Критерием выдачи путевки является соответствие данных в предъявленном документе, удостоверяющем личность заявителя.

Результатом данного административного действия является выдача заявителю путевки.

3.2. Порядок осуществления административных процедур:

Управление образования:

составляет план мероприятий по организации отдыха детей и их оздоровления на текущий год;

по согласованию с руководителями муниципальных образовательных учреждений устанавливает дислокацию оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей с указанием количества и длительности смен, числа детей;

организует работу по определению списка учреждений отдыха и оздоровления, осуществляющих оздоровление детей в текущем году;

координирует работу по своевременному осуществлению приемки лагерей с дневным пребыванием,

организует проведение методических семинаров для специалистов учреждений отдыха;

принимает отчёты муниципальных образовательных учреждений и загородных учреждений отдыха об организации работы по оздоровлению детей;

составляет сводную информацию об организации отдыха детей и их оздоровления;

осуществляет контроль разработки локальных нормативно-правовых актов учреждений отдыха по вопросам оздоровления детей и их оздоровления;

организует информирование дневных и загородных оздоровительных лагерей о содержании поступающих нормативных актов, информационных писем с необходимой периодичностью;

принимает и регистрирует документы заявителей на предоставление муниципальной услуги в части организации отдыха детей в загородных учреждениях оздоровления и ведет учет детей заявителей;

направляет запросы и получает сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

осуществляет приобретение путевок в детские санатории и загородные оздоровительные лагеря в соответствии с порядком, определенным Федеральным Законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

организует работу комиссии по обеспечению детей путевками в загородные учреждения отдыха;

осуществляет выдачу путевок заявителям в санатории и загородные лагеря, образовательным учреждениям – в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей.

3.3. Прогнозирование и планирование развития форм отдыха детей и их оздоровления для обеспечения прав детей на отдых и оздоровление, проживающих на территории городского округа Верхотурский, осуществляется в соответствии с утвержденным финансированием, количеством детей, подлежащих оздоровлению, потребностями родителей (законных представителей) и детей в тех или иных формах отдыха.

3.4. Осуществление мониторинга в сфере отдыха детей и их оздоровления проводит сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Дневными и загородными учреждениями отдыха в Управление образования в соответствии с нормативно-распорядительными документами предоставляются:

ежемесячные отчеты об организации отдыха детей и их оздоровления;

отчет об итогах организации отдыха детей и их оздоровления,

иная информация, необходимая для проведения мониторинга, планирования, подведения итогов организации отдыха детей.

3.5. Сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проводится анализ представленных отчетов, составляется сводная статистическая и аналитическая информация, представляемая на подпись начальнику Управления образования, председателю муниципальной оздоровительной комиссии. Итоговые

информации направляются в соответствующие органы и субъекты власти в сроки, ранее утвержденные планами работы и иными нормативными или распорядительными документами.

3.6. Взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации муниципальной услуги по организации отдыха детей и их оздоровления на территории городского округа Верхотурский осуществляется в части обмена информацией, участием руководителей заинтересованных учреждений в совместных мероприятиях, на заседаниях муниципальной оздоровительной комиссии.

3.7. Основанием для начала исполнения административной процедуры по информированию и консультированию по вопросам отдыха детей является обращение заявителя.

3.8. Прием заявителей ведется сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в порядке живой очереди в дни и часы в соответствии с графиком работы. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

3.9. Сотрудник, осуществляющий консультирование и информирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок исполнения муниципальной услуги. Консультации проводятся устно.

3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию не должен превышать 15 минут.

3.11. Сотрудник, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

3.12. Для совершенствования деятельности органов местного самоуправления в сфере организации отдыха детей и их оздоровления на территории городского округа Верхотурский проводятся совещания и семинары с представителями всех заинтересованных ведомств.

3.13. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.13.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3.13.2. МФЦ осуществляет:

1) информирование заявителей:

о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ,
о месте нахождения органов и организаций, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, режиме их работы и контактных телефонах,
о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги,
по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги, их передачу в Управление образования, в образовательные учреждения;

3) передача запросов заявителей в Управление образования, в образовательные учреждения – в течение 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления. Регистрация заявления осуществляется сотрудником учреждения в день их принятия от МФЦ в журнале регистрации заявлений. Не ранее чем через 3 рабочих дня заявителю необходимо явиться в Управление образования (образовательное учреждение) для получения уведомления о регистрации заявления.

4) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной

услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

5) взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

б) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

3.13.3. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от них такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

3.13.4. При реализации своих функций, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, МФЦ обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

4) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

5) осуществлять взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

3.13.5. МФЦ, его сотрудники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;

2) за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

3.13.6. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его сотрудниками обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, соглашениями о взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.13.7. Текущий контроль соблюдения работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

3.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для

инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) муниципальная услуга предоставляется в помещениях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, дополнительная справочная информация;

3) для ожидания приема получателям муниципальной услуги должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

4) в помещениях обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

условия для беспрепятственного доступа к зданию для предоставления муниципальных услуг для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалидов);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

3.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

6) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) возможность подачи заявления о предоставлении услуги через МФЦ;

8) создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

обеспечение допуска на объект сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Муниципальные образовательные учреждения:

организуют работу по реализации муниципальной услуги;

осуществляют информирование и консультирование получателей муниципальной услуги;

принимают и регистрируют документы заявителей на предоставление муниципальной услуги в части организации отдыха детей в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием и ведут учет детей заявителей;

организуют работу комиссии по обеспечению детей путевками в лагеря с дневным пребыванием;

осуществляют выдачу путевок заявителям в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием.

Организуют работу оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей, создают условия для отдыха детей и их оздоровления в соответствии с установленными требованиями:

готовят пакет документов для заключения договоров поставки продуктов питания; получают санитарно-эпидемиологическое заключение и другие разрешительные документы надзорных органов для открытия лагерей;

организуют условия безопасного функционирования учреждений в период каникул в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, государственного пожарного надзора, инспекции по охране труда и технике безопасности;

организуют питание детей согласно утвержденному 10-ти дневному меню; организуют работу по проведению мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации (антитеррористических, противопожарных и других);

организуют медицинское обслуживание детей; выполняют иные административные процедуры, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4. Контроль предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами муниципальных образовательных учреждений осуществляется членами муниципальной оздоровительной комиссии, должностными лицами Управления образования, руководителем муниципального образовательного учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления образования и муниципальных образовательных учреждений должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления образования, руководителем муниципального образовательного учреждения.

4.4. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей, результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждений.

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

4.6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании месячных или годовых планов работы Управления образования), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам отдыха, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

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

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления образования, образовательных учреждений осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц Управления образования (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

в отношении начальника Управления образования жалоба подается в Администрацию городского округа Верхотурский по адресу: 624380, Свердловская область, г. Верхотурье, ул. Советская, д. 4;

по телефону: 8(343-89) 2-60-18.

по электронной почте: adm-verchotury@mail.ru.

В отношении иных должностных лиц Управления образования, жалоба может быть подана в Управление образования по адресу: 624380, Свердловская область, г. Верхотурье, ул. Свободы, д. 9., телефон: 8(343-89) 2-13-03; адрес электронной почты: uobrazovanie@mail.ru.

5.3. Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю, для юридических лиц - сведения о месте нахождения заявителя;

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, глава Администрации принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме принятого решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

отказать в удовлетворении жалобы.

5.5. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не даётся:

1) в случае если в жалобе (претензии) не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

2) в случае если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи ответ на жалобу (претензию) не дается, а Заявителю, направившему жалобу, направляется письменное уведомление за подписью руководителя о недопустимости злоупотребления правом;

3) в случае если текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) жалоба (претензия), в которой заявитель обжалует судебное решение, возвращается Заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

5) если заявитель в своей жалобе (претензии) поднимает вопрос, на который ему многократно (не менее двух раз) направлялись письменные ответы по существу, при этом, в

очередной жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, многократно направлявшее письменный ответ, или руководитель вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу.

5.6.Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба (претензия) рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.7.Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

Заявление в суд может быть подано в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

5.8.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование учреждения, предоставляющего услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение о жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте или должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9.В случае подачи заявителем жалобы через отдел МФЦ, директор Учреждения, должностное лицо Управления образования, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, обеспечивают передачу ответа на жалобу в Отдел МФЦ в течение одного рабочего дня следующего за днем подготовки ответа на жалобу.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в организации
отдыха в дневных и загородных лагерях»

ПЕРЕЧЕНЬ
пунктов приема заявлений от родителей (законных представителей)
для предоставления путевок детям в организации отдыха
в дневных и загородных лагерях

№ п/п	Наименование организации	Место нахождения	Форма оздоровительной организации, в которое подается заявление		
			Санатории	Загородные лагеря	Городские оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей
1.	Управление образования администрации городского округа Верхотурский	624380. Свердловская область г. Верхотурье, ул. Свободы, д. 9 тел. (34389) 2-13-03 e-mail: uobrazovanie@mail.ru	+	+	
2.	Государственное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр»	624380. Свердловская область г.Верхотурье, ул.К.Маркса д.2. п.Привокзальный, ул.Советская д. 6А	+	+	+
3.	Государственная бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области «Верхотурская гимназия»	624380. Свердловская область г. Верхотурье, ул. Советская, д. 10 тел. (34389) 2-22-50 e-mail: sgous1@yandex.ru			+
4.	Государственная бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области «Средняя общеобразовательная школа №2»	624380. Свердловская область г. Верхотурье ул.Сенянского,12 Тел. (34389) 2-22-92 e-mail: shkola_2@mail.ru			+
5.	Государственная бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области «Средняя общеобразовательная школа №3»	624380. Свердловская область г. Верхотурье ул. Мелиораторов, 31 Тел. (34389) 2-19-12, 2-14-72 e-mail: schoolverhot@mail.ru			+
6.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 2»	624380. Свердловская область г. Верхотурье, ул. Куйбышева, 2 Тел. (34389) 2-22-92 e-mail: oosh_2@mail.ru			+
7.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа	624390 Свердловская область. Верхотурский район, поселок Привокзальный, ул.			+

	№ 46»	Станционная, 11 Тел. (34389) 2-85-74 e-mail: sr_46@mail.ru			
8.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Пролетарская средняя общеобразовательная школа»	624390 Свердловская область. Верхотурский район, поселок Привокзальный, ул. Чапаева, 27 Тел. (34389) 2 – 15 – 19 e-mail: proletarskaya_08@mail.ru			+
9.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Прокоп - Салдинская средняя общеобразовательная школа»	624390 Свердловская область. Верхотурский район, село Прокопьевская-Салда, ул. Молодежная, 11 Тел. (34389) 2-43-19 e-mail: prokop.salda@yandex.ru			+
10.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Красногорская средняя общеобразовательная школа»	624396 Свердловская область. Верхотурский район, село Красная Гора, ул. Молодежная, 11 Тел. (34389) 2-51-91 e-mail: Redgora@mail.ru			+
11.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Кордюковская средняя общеобразовательная школа»	624377 Свердловская область. Верхотурский район, село Кордюково, ул. Центральная, 20 Тел. (34389) 2-31-82 e-mail: kordykovo67@mail.ru			+
12.	Филиал Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Кордюковская средняя общеобразовательная школа» - «Средняя общеобразовательная школа №31»	624377 Свердловская область, Верхотурский район, п. Карпунинский улица Школьная, 1 тел. 8 (34389) 2 35 03 carpunino_school@mail.ru			+
13.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Дерябинская средняя общеобразовательная школа»	624379 Свердловская область. Верхотурский район, село Дерябино, ул. Центральная, 23 Тел. (34389) 2-33-81 e-mail: deryabinskaya@mail.ru			+
14.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Усть - Салдинская средняя общеобразовательная школа»	624397 Свердловская область. Верхотурский район, село Усть - Салда, ул. Центральная, 16 Тел. (34389) 2-14-83 e-mail: ust-salda2015@mail.ru			+
15.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Меркушинская основная общеобразовательная школа»	624378 Свердловская область. Верхотурский район, село Меркушино, ул. Центральная, 18 Тел. (34389) 2-35-08 e-mail: merkushino@mail.ru			+

ПЕРЕЧЕНЬ
Муниципальных общеобразовательных организаций,
на базе которых открываются оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей

№	Название муниципальной организации	Адрес, телефон	Ф.И.О. руководителя	e-mail	Интернет-сайты
1.	Государственная бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области «Верхотурская гимназия»	624380. Свердловская область г. Верхотурье, ул. Советская, д. 10 тел. (34389) 2-22-50	Екимова Светлана Аркадьевна	sgousl@yandex.ru	
2.	Государственная бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области «Средняя общеобразовательная школа №2»	624380. Свердловская область г. Верхотурье ул.Сенянского,12 Тел. (34389) 2-22-92	Протопопова Татьяна Юрьевна	shkola_2@mail.ru	
3.	Государственная бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области «Средняя общеобразовательная школа №3»	624380. Свердловская область г. Верхотурье ул. Мелиораторов, 31 Тел. (34389) 2-19-12, 2-14-72	Подкорытова Юлия Владимировна	schoolverhot@mail.ru	
4.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 2»	624380. Свердловская область г. Верхотурье, ул. Куйбышева, 2 Тел. (34389) 2-22-92	Красных Галина Владимировна	oosh_2@mail.ru	
5.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 46»	624390 Свердловская область. Верхотурский район, поселок Привокзальный, ул. Станционная, 11 Тел. (34389) 2-85-74	Крамаренко Наталья Анатольевна	sr_46@mail.ru	
6.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Пролетарская средняя общеобразовательная школа»	624390 Свердловская область. Верхотурский район, поселок Привокзальный, ул. Чапаева, 27 Тел. (34389) 2 – 15 – 19	Спирина Валентина Дмитриевна	proletarskaya_08@mail.ru	
7.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Прокоп - Салдинская средняя общеобразовательная школа»	624390 Свердловская область. Верхотурский район, село Прокопьевская-Салда, ул. Молодежная, 11 Тел. (34389) 2-43-19	Демидова Софья Николаевна	prokop.salda@yandex.ru	
8.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Красногорская средняя общеобразовательная школа»	624396Свердловская область. Верхотурский район, село Красная Гора, ул. Молодежная, 11 Тел. (34389) 2-51-91	Михалей Роман Сергеевич	Redgora@mail.ru	

9.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Кордюковская средняя общеобразовательная школа»	624377 Свердловская область. Верхотурский район, село Кордюково, ул. Центральная, 20 Тел. (34389) 2-31-82	Ветрова Татьяна Александровна	kordykovo67@mail.ru	
10.	Филиал Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Кордюковская средняя общеобразовательная школа» - «Средняя общеобразовательная школа №31»	624377 Свердловская область, Верхотурский район, п. Карпунинский улица Школьная, 1 тел. 8 (34389) 2 35 03	Ветрова Татьяна Александровна	carpunino_school@mail.ru	
10.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Дерябинская средняя общеобразовательная школа»	624379 Свердловская область. Верхотурский район, село Дерябино, ул. Центральная, 23 Тел. (34389) 2-33-81	Бубенщикова Татьяна Валерьевна	deryabinskaya@mail.ru	
11	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Усть - Салдинская средняя общеобразовательная школа»	624397 Свердловская область. Верхотурский район, село Усть - Салда, ул. Центральная, 16 Тел. (34389) 2-14-83	Русаков Павел Андреевич	ust-salda2015@mail.ru	
12	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Меркушинская основная общеобразовательная школа»	624378 Свердловская область. Верхотурский район, село Меркушино, ул. Центральная, 18 Тел. (34389) 2-35-08	Трапезникова Юлия Геннадьевна	merkushino@mail.ru	

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в организации
отдыха в дневных и загородных лагерях»

Форма № 1

В Управление образования
Администрации городского округа Верхотурский

_____)
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)
проживающего _____

_____)
(адрес места жительства, телефон)
работающего в _____

_____)
(место работы, должность, р. телефон)
№ СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путевку моему ребенку

_____)
(фамилия, имя ребенка; полная дата рождения)

Учащемуся _____

(указать наименование учебного заведения, номер и литер класса)

СНИЛС № _____

в:

- санаторий или санаторно-оздоровительный лагерь
- загородный оздоровительный лагерь
- оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей

На период: _____

(Указать период оздоровления - смену)

Вместе с тем сообщаю, что мой ребенок имеет право на внеочередное и первоочередное получение путевки _____

(указать льготную категорию)

Вместе с тем сообщаю, что мой ребенок имеет право на бесплатное или льготное получение путевки:

- ребенок, оставшийся без попечения родителей;
- ребенок-сирота;
- ребенок из многодетной малоимущей семьи (совокупный доход семьи ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области);
- ребенок, вернувшийся из воспитательной колонии или специальной организации закрытого типа;
- ребенок-инвалид;
- ребенок, получающий пенсию по случаю потери кормильца;
- ребенок - проживающий в малоимущей семье (совокупный доход семьи ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области).

В случае отсутствия льготной путевки, я _____,

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на приобретение путевки для моего ребенка с частичной оплатой стоимости путевки в размере, определенном для детей других категорий.

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на использование, обработку, опубликование моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» в объеме, указанном в настоящем заявлении и представленных мною документов. Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления: один год. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в Управление образования Администрации городского округа Верхотурский.

К заявлению прилагаются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя: _____

(вид документа, серия, номер, кем и когда выдан документ)

копия свидетельства о рождении ребенка (серия _____ № _____);

Паспорт ребенка _____

иные документы (перечислить)

Дата _____

Подпись _____ / _____ /

Уведомление о регистрации заявления

Настоящее уведомление выдано _____
(ФИО заявителя)

в том, что _____
(фио ребенка)

зарегистрирован(а) в «Журнале регистрации заявлений о постановке на учет для предоставления путевок детям в организации отдыха детей и их оздоровления» за № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Специалист _____
Подпись _____ (ФИО специалиста)

Подготовка решения о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю путевки осуществляется комиссией в соответствии с регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» при наличии свободных мест, в случае соответствия возраста ребенка условиям предоставления услуги, с учетом наличия внеочередного и первоочередного права предоставления путёвок.

*О результатах предоставления (отказа в предоставлении) путевок в лагерь отдыха узнавать в период с _____ по _____
Контактные телефоны для справки: _____.*

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в постановке на учет для предоставления путевки в организации отдыха

Уважаемый (ая) _____.
Сообщаем Вам, что заявление о поставке на учет для предоставления путёвки

_____ (фамилия, имя, отчество ребёнка; полная дата рождения)

в:

- санаторий, санаторно-оздоровительный лагерь
- загородный оздоровительный лагерь
- оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей при ОУ № _____

принято, регистрационный номер _____, дата регистрации _____.

В связи с тем, что _____
(указать причину отказа в постановке на учет)

_____ (фамилия, имя, отчество ребёнка)

не поставлен на учет для обеспечения путёвками в организации отдыха и оздоровления детей и подростков.

Специалист

(подпись)

(расшифровка)

СПРАВКА

Дана _____
(ФИО родителя (законного представителя))

В ТОМ, ЧТО В _____
(наименование муниципального учреждения)

ему (ей) была выдана путевка № _____ на отдых и оздоровление ребенка

(ФИО ребенка, дата рождения)

В _____
(наименование учреждения отдыха)

на _____ смену (период с _____ по _____ 20__ г.)

Путевка в _____,
(наименование учреждения отдыха)

стоимостью _____ рублей предоставлена за счет средств бюджета, размер
родительской платы составил _____ рублей.

Основание:

- 1) журналы учета детей для обеспечения путевками в _____;
(наименование учреждения отдыха)
- 2) протоколы выдачи путевок в _____.
(наименование учреждения отдыха)

Справка дана для предъявления по месту требования.

Руководитель _____

(подпись)

(расшифровка)

СПРАВКА

Дана _____
(ФИО родителя (законного представителя))

в том, что он (она) в _____
(наименование муниципального учреждения)

путевку на отдых и оздоровление ребенка _____
(ФИО ребенка, дата рождения)

в _____ году не получал(а).

Основание:

- 1) журналы учета детей для обеспечения путевками в учреждения отдыха;
- 2) протоколы выдачи путевок в учреждения отдыха.

Справка дана для предъявления по месту требования.

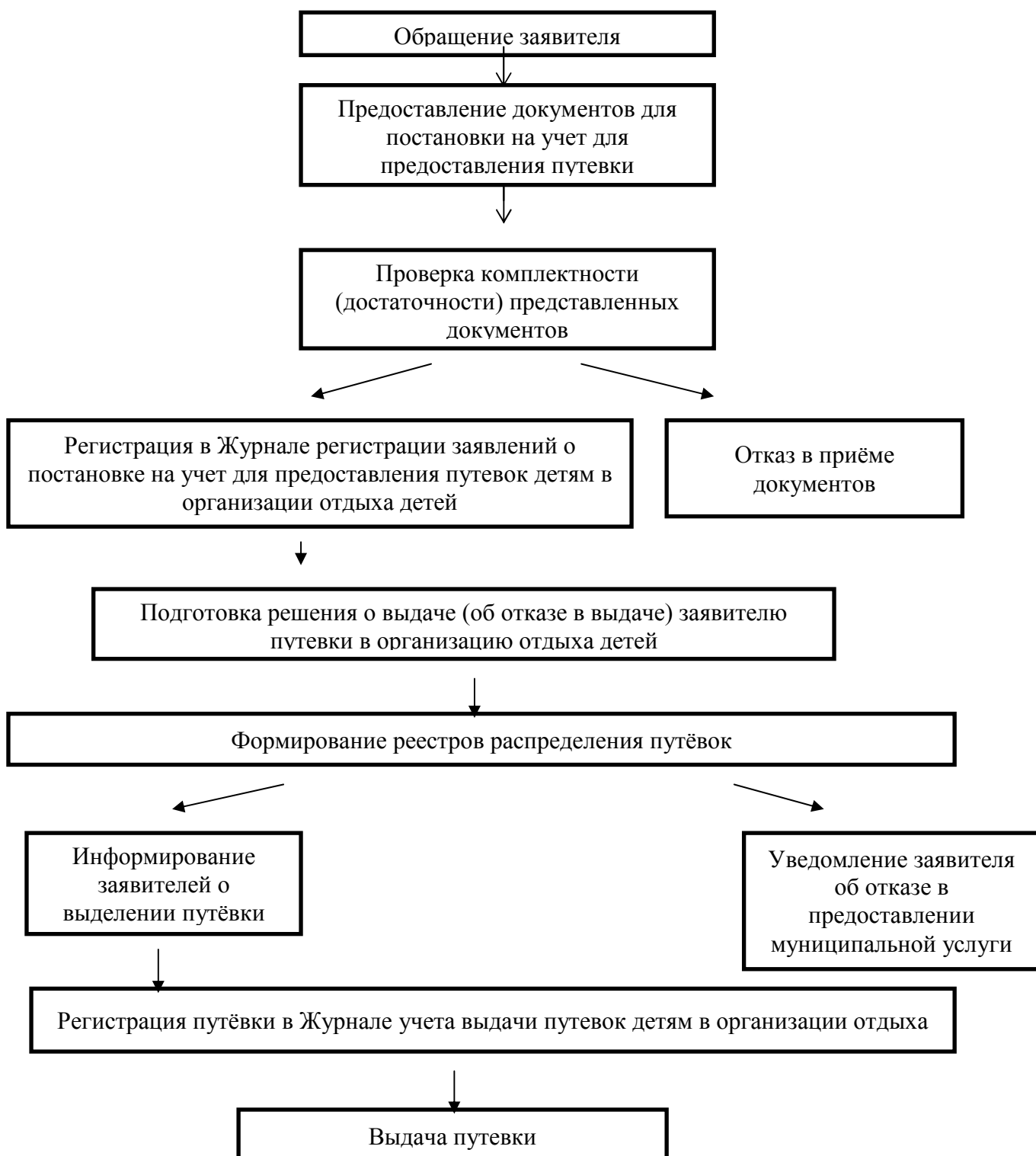
Руководитель

(подпись)

(расшифровка)

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

Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной
услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных
лагерях»



Обращение заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг



Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в организации
отдыха в дневных и загородных лагерях»

ПЕРЕЧЕНЬ

Категорий детей, имеющих право на получение мест в организации отдыха и
оздоровления во внеочередном или первоочередном порядке

№ п/п	Льготная категория	Важность	Уровень
1	дети судей, прокуроров, сотрудников Следственного комитета РФ	Внеочередное	Федеральный
2	дети-инвалиды; дети, один из родителей которых является инвалидом	Первоочередное	Федеральный
3	ВИЧ-инфицированные дети	Первоочередное	Федеральный
4	дети военнослужащих по месту жительства их семей	Первоочередное	Федеральный
5	дети граждан, уволенных с военной службы	Первоочередное	Федеральный
6	дети сотрудников полиции; сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции; сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (далее - сотрудники учреждений и органов)	Первоочередное	Федеральный
7	дети сотрудника учреждений и органов (определенных строкой 6 настоящего перечня), погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Первоочередное	Федеральный
8	дети сотрудника учреждений и органов, (определенных строкой 6 настоящего перечня), умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Первоочередное	Федеральный
9	дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы из учреждений и органов, (определенных строкой 6 настоящего перечня), вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах, определенных подпунктом и) настоящего пункта	Первоочередное	Федеральный
10	дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с	Первоочередное	Федеральный

	выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции		
11	дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника учреждений и органов, (определенных строкой 6 настоящего перечня), гражданина Российской Федерации, (определенных строками 7-10 настоящего перечня)	Первоочередное	Федеральный
12	дети, в том числе находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции	Первоочередное	Федеральный
13	дети, в том числе находящиеся (находившиеся) на иждивении граждан, уволенных со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации	Первоочередное	Федеральный
14	дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей	Первоочередное	Региональный

