



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРНОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

---

25.05.2018

№ 901

г. Нижний Тагил

***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок для отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием, санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия, в загородных стационарных оздоровительных лагерях»***

В соответствии со ст. 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 19.02.2018), постановлением Правительства Свердловской области от 03.08.2017 № 558-ПП «О мерах по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей в Свердловской области», Распоряжением Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид», постановлением администрации Горноуральского городского округа от 21.12.2011 № 2406 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Горноуральском городском округе», руководствуясь Уставом Горноуральского городского округа, администрация Горноуральского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок для отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием, санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия, в загородных стационарных оздоровительных лагерях» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Горноуральского городского округа: от 30.03.2016 № 719 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»; от 03.08.2016г. № 1801«О внесении изменений в постановление администрации Горноуральского городского округа от 30.03.2016 г. № 719 «Об

утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»; от 16.05.2017 №838 «О внесении изменений в постановление администрации Горноуральского городского округа от 30.03.2016 г. № 719 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях».

3. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его опубликования.

4. Настоящее постановление опубликовать в установленном порядке, разместить на официальном сайте Горноуральского городского округа.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальной политике Ищенко В.И.

Глава округа

Д.Г. Летников

Утвержден  
постановлением администрации  
Горноуральского городского округа  
от 25.05.2018 № 901  
«Об утверждении административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
путевок для отдыха и оздоровления  
детей в лагерях с дневным пребыванием,  
санаториях и санаторно-оздоровительных  
лагерях круглогодичного действия,  
в загородных стационарных оздоровительных  
лагерях»

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление путевок для отдыха и оздоровления детей в лагерях с  
дневным пребыванием, санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях  
круглогодичного действия, в загородных стационарных оздоровительных  
лагерях»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок для отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием, санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия, в загородных стационарных оздоровительных лагерях» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги. Создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий административных процедур при предоставлении информации по вопросам предоставления путевок детям в лагерях с дневным пребыванием, санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия, в загородных стационарных оздоровительных лагерях.

2. Настоящий Регламент распространяется на Услугу, предоставляемую населению Горноуральского городского округа - дети от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, обучающимся в образовательных организациях, подведомственных управлению образования администрации Горноуральского городского округа.

3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Горноуральского городского округа в лице уполномоченного органа - управление образования администрации Горноуральского городского округа (далее – управление образования) через подведомственные образовательные учреждения (список учреждений приведен в приложении № 2), учреждения дополнительного образования детей (список учреждений приведен в приложении № 3).

Услугу осуществляют управление образования, подведомственные ему образовательные учреждения, учреждения дополнительного образования детей, МФЦ и организации отдыха детей и их оздоровления, с которыми заключаются договоры и муниципальные контракты в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Федеральным законом от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".

4. Управление образования администрации Горноуральского городского округа выполняет следующие функции:

1) приём заявлений и документов родителей (законных представителей) несовершеннолетних для постановки на учёт, для выделения путёвки в организации отдыха и оздоровления;

2) принятие решения о распределении путёвок в различные типы организаций отдыха и оздоровления в соответствии с очередностью;

3) выдача путёвок в организацию отдыха и оздоровления.

5. Услуга носит заявительный характер.

Заявители Услуги: родители (законные представители) детей и подростков в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, уполномоченные представители. Для заявителей-инвалидов услуга может быть предоставлена на дому.

Потребители Услуги: дети и подростки в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, обучающиеся в образовательных организациях, подведомственных управлению образования Горноуральского городского округа.

6. Учет несовершеннолетних, нуждающихся в организации отдыха и оздоровления, ведется управлением образования в Журнале учёта заявлений родителей (лиц их заменяющих) на путёвки в различные типы организаций отдыха и оздоровления по форме № 1 (Приложение 6) к настоящему Регламенту.

7. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги.

1) Место нахождения, график работы, справочные телефоны учреждений, предоставляющих Услугу, органы, ответственные за организацию предоставления Услуги, приведены в приложениях № 1, № 2, № 3 к настоящему Регламенту.

1.1.) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>)

1.2) При обращении заявителей-инвалидов строго соблюдаются правила этикета при общении с инвалидами.

2) Информация о предоставлении и исполнении Услуги осуществляется:

а) непосредственно в общеобразовательных учреждениях, учреждениях дополнительного образования детей;

б) посредством телефонной связи;

в) электронной почты [uoggo@palladant.ru](mailto:uoggo@palladant.ru) ;

г) посредством размещения на Интернет-сайтах Горноуральского городского округа, сайтах образовательных учреждений, представленных в приложениях № 1, № 2, № 3 настоящего Регламента, а также на сайте федеральной государственной

информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [www.66.gosuslugi.ru/pgu/](http://www.66.gosuslugi.ru/pgu/) (далее – Портал);

д) на информационных стендах в учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу;

е) в средствах массовой информации;

ж) иными не запрещенным законом способами.

3) На информационных стендах, размещаемых в помещениях образовательных учреждений, участвующих в оказании Услуги, Интернет-сайтах содержится следующая информация:

а) адрес управления образования, номера телефонов;

б) график работы управления образования, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование граждан, адреса организаций и учреждений, взаимодействующих с управлением образования при предоставлении муниципальной услуги;

в) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты образовательных учреждений, оказывающих Услугу;

г) выписка из Устава образовательного учреждения о правах и обязанностях обучающихся;

д) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги;

е) основания отказа в предоставлении Услуги;

ж) копия лицензии на право образовательной деятельности с приложением.

4) При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

8. В настоящем Административном регламенте используются следующие понятия, термины, определения:

- **ребенок (несовершеннолетний)** – лицо, не достигшее возраста восемнадцати лет;

- **законные представители ребенка (несовершеннолетнего)** – родители, усыновители, опекуны, попечители;

- **отдых детей и их оздоровление** - совокупность мероприятий, обеспечивающих развитие творческого потенциала детей, охрану и укрепление их здоровья, занятие их физической культурой, спортом и туризмом, формирование у детей навыков здорового образа жизни, соблюдение ими режима питания и жизнедеятельности в благоприятной окружающей среде при выполнении санитарно-гигиенических и санитарно-эпидемиологических требований;

- **организации отдыха детей и их оздоровления** - детские оздоровительные лагеря (загородные оздоровительные лагеря, лагеря дневного пребывания и др.), специализированные (профильные) лагеря (спортивно-оздоровительные лагеря, оборонно-спортивные лагеря, туристические лагеря, лагеря труда и отдыха, эколого-биологические лагеря, технические лагеря, краеведческие и др.), оздоровительные центры, базы и комплексы, иные организации независимо от организационно-

правовых форм и форм собственности, основная деятельность которых направлена на реализацию услуг по обеспечению отдыха детей и их оздоровления;

- **профильный детский оздоровительный лагерь** (далее профильный лагерь) — под сменой профильного лагеря понимается форма досуговой, образовательной и оздоровительной деятельности с творчески одаренными или социально активными детьми, проводимая как смена юных техников, туристов - краеведов, экологов, спортсменов, математиков, филологов, журналистов, спасателей, моряков, волонтеров, актива детских и молодежных общественных объединений, зимняя и летняя профильная школа по различным видам детского творчества и т.п., в свободное от учебы время с дневным пребыванием обучающихся и воспитанников;

- **поход** - активный туризм, с самостоятельной организацией туристских групп, выбором маршрута, снаряжения, способов передвижения;

- **палаточный лагерь** - лагерь туристов, который организуется для учащихся (воспитанников, студентов) в целях укрепления здоровья, организации активного отдыха, расширения и углубления знаний, получения навыков жизни в полевых условиях, расширения туристско – краеведческих знаний;

- **дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации** – дети, оставшиеся без попечения родителей; дети-инвалиды; дети, имеющие недостатки в психическом и (или) физическом развитии; дети-жертвы вооруженных или международных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий; дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев; дети, оказавшиеся в экстремальных условиях; дети – жертвы насилия; 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.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

9. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление путевок для отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием, санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия, в загородных стационарных оздоровительных лагерях» (далее - муниципальная услуга).

10. Органом, уполномоченным на предоставление от имени администрации Горноуральского городского округа муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является управление образования администрации Горноуральского городского округа.

10.1. Уполномоченными учреждениями на прием заявлений, выдачу путевок, организацию отдыха в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей являются образовательные организации, подведомственные управлению образования администрации Горноуральского городского округа.

11. Результат предоставления Услуги:

- 1) выдача путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления;
- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) организация отдыха в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей.

11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом.

11.2. Путевка в различные типы организаций отдыха детей и их оздоровления выдается в соответствии с очередностью, установленной в Журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги в срок не менее 7 дней до начала смены (форма 1, Приложение № 6).

11.3. Путевка является документом строгой отчетности и регистрируется в Журнале учета выдачи путевок (форма 2, Приложение № 6).

11.4. Путевка выдается в заполненном виде с указанием фамилии, имени и отчества ребенка; не может быть передана или продана другим лицам; исправления в путевке не допускаются.

11.4.1. Управление образования администрации Горноуральского городского округа не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

12. Срок предоставления муниципальной услуги.

1) Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с датой и временем обращения.

2) Сроки передачи документов из МФЦ в управление образования не входят в общий срок предоставления услуги.

3) Выдача путевки в срок не позднее 7 дней до начала смены, отказ в ее выдаче – в срок не более 14 дней до начала смены.

4) Предоставление отдыха детям ежегодно в каникулярное время в период, указанный в путевке.

13. Финансирование расходов по исполнению Услуги:

1) финансирование Услуги осуществляется за счет средств бюджетов Свердловской области и муниципального образования Горноуральского городского округа;

2) порядок использования финансовых средств, предусмотренных бюджетами муниципального образования и Свердловской области, на организацию отдыха и оздоровления детей в оздоровительных учреждениях в календарном году определяется ежегодным Постановлением администрации Горноуральского городского округа.

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

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989; Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993, «Ведомости Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР» от 07.11.1990 № 45

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, 25 декабря, № 237);

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, 5 декабря, № 32, ст. 3301).

Гражданский кодекс Российской Федерации от 26.01.1996 № 14-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 1996, 29 января, N 5, ст. 410,);

Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 01.01.1996, N 1, ст. 16);

Федеральным законом от 28 декабря 2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» («Российская газета», 2013, 30 декабря, № 295).

Федеральным законом от 24 ноября 1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, 27 ноября, № 48, ст.4563).

Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012,"Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598,"Российская газета", N 303, 31.12.2012.)

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Российская газета", № 147, 05.08.1998);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета", № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 24 июня 1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (Российская газета" от 30 июня 1999 г. № 121, в Собрании законодательства Российской Федерации от 28 июня 1999 г., N 26, ст. 3177);

Федеральный закон от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей» ("Собрание законодательства РФ", 15.01.1996, N 3, ст. 140, "Российская газета", N 8, 16.01.1996.);

Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» ("Российская газета", № 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", № 126-127, 03.08.2006);

Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ("Собрание законодательства РФ", 30.05.2011, N 22, ст. 3169)

Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления (Российская газета", N 222, 05.10.2011.)

Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 N 582 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной



организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации" ("Собрание законодательства РФ", 22.07.2013, N 29, ст. 3964.);

Постановление Правительства Свердловской области от 03.08.2017 № 558-ПП «О мерах по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей в Свердловской области»; "Областная газета", N 144, 09.08.2017 г

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12. 2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и

муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» ("Российская газета", N 247, 23.12.2009.);

Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул» (утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 19.04.2010 №25, "Российской газете" от 9 июня 2010 г. N 124;

Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.4.3155-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы стационарных организаций отдыха и оздоровления детей» (утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.12.2013 №73 "Российской газете" от 6 мая 2014 г. N 100.);

Положение об управлении образования, утвержденное решением Думы Горноуральского городского округа № 6/4 от 16 июля 2012 года (с изменениями от 23.06.2016 № 77/5, «Вестник Горноуральского городского округа», № 3).

Уставы образовательных организаций Горноуральского городского округа;

Устав Горноуральского городского округа Свердловской области, утвержденный Решением районного Совета МО «Пригородный район» от 15.11.2001 года № 14/10 («Пригородная газета», № 1, 04.01.2002 (начало), «Пригородная газета», № 2, 11.01.2002 (окончание), зарегистрирован в ГУ Минюста РФ по Свердловской области 19.12.2001 N 28-4);

15. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) заявление родителей (законных представителей) ребенка (Приложение № 5, форма 1,2);

2) паспорт (оригинал, копия) гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) свидетельство о рождении ребенка /паспорт – по достижении 14-летнего возраста (оригинал, копия);

4) справка образовательной организации, в которой обучается ребенок;

5) справка, подтверждающая регистрацию ребенка по месту жительства (пребыванию) в Горноуральском городском округе (паспорт – по достижении 14-летнего возраста);

6) справка учреждения здравоохранения о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения, формы 070/у (только для санаторно-курортных организаций);

7) справка учреждения здравоохранения для детей, выезжающих в оздоровительный лагерь и лагерь с дневным пребыванием детей, формы 079/у (предоставляется в день заезда в лагерь с дневным пребыванием или загородный оздоровительный лагерь);

8) справка учреждения здравоохранения об эпидблагополучии (для всех организаций отдыха, предоставляется в день заезда).

15.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе: документы, подтверждающие факт нахождения граждан в трудной жизненной ситуации в связи со стихийными бедствиями, катастрофами, в результате вооруженных конфликтов, или выписка из списка пострадавших лиц, из списка эвакуированных лиц, выписка из иных документов

Документы, указанные в пункте 15.1 настоящего Регламента, заявитель может представить самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных документов, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

15.2. Запрещается требовать от заявителя:

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) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Также в соответствии с требованием пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

3) В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных или муниципальных услуг (функций) Свердловской области), прилагаемые к заявлению документы могут быть также

поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

16. Путевки в оздоровительные учреждения предоставляются во внеочередном порядке детям сотрудников Следственного комитета, прокуроров, судей.

16.1. Внеочередное получение путевки предоставляется при предоставлении следующих документов:

- справка с места работы (службы) родителя	<ul style="list-style-type: none"> <li>- для детей прокуроров,</li> <li>- для детей сотрудников Следственного комитета,</li> <li>- для детей судей.</li> </ul>
--	--

17. Путевки в оздоровительные учреждения предоставляются в первоочередном порядке детям:

- сотрудника полиции;
- сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- находящимся (находившимся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных выше;
- военнослужащих по месту жительства их семей;
- сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом, вич-инфицированные дети обеспечиваются местами в лечебно-профилактических и оздоровительных учреждениях в первоочередном порядке.

Основание: Федеральные законы РФ от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 17 января 1992 года № 2202-1 «О Прокуратуре РФ», от 26 июня 1992

года № 3132-1 «О статусе судей», от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции», от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации», от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», от 30 мая 1995 года № 38-ФЗ «О предупреждении распространения в Российской Федерации заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (вич-инфекции)», Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов».

17.1. Первоочередное получение путевки предоставляется при предоставлении следующих документов:

<p>- справка с места работы (службы) родителя</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- для детей сотрудников полиции, детей, находящихся (находившихся) на иждивении;</li> <li>- для детей сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;</li> <li>- для детей военнослужащих по месту жительства их семей.</li> </ul>
<p>справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, справка медицинской организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- для детей - инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом;</li> <li>- для вич-инфицированных детей.</li> </ul>
<p>- медицинское свидетельство о смерти</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- для детей, сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, детей, находящихся (находившихся) на иждивении;</li> <li>- для детей сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, детей, находящихся (находившихся) на иждивении.</li> </ul>
<p>- копия трудовой книжки</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- для детей, гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность</li> </ul>

	дальнейшего прохождения службы в полиции, детей, находящихся (находившихся) на иждивении.
- копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти	- для детей, гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, детей, находящихся (находившихся) на иждивении.

18. Следующим категориям детей путевки в оздоровительные учреждения предоставляются бесплатно при предоставлении следующих документов:

Категория	Документ, подтверждающий право на бесплатную путёвку
1. Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей	Документ, подтверждающий полномочия руководителя организации для детей- сирот, решение органа опеки и попечительства, договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью или Постановления главы Горноуральского городского округа об установлении опеки
2. Дети из многодетных семей, совокупный доход семьи, которых ниже прожиточного минимума	Копия удостоверения многодетной семьи, справка из УСЗН о получении пособия малоимущей семье
3. Дети из малоимущих семей (совокупный доход семьи, которых ниже прожиточного минимума)	Справка из УСЗН о получении пособия малоимущей семье
4. Дети, получающие пенсию по потере кормильца	Справка из пенсионного фонда о факте получения пенсии по потере кормильца
5. Дети безработных граждан	Справка о постановке на учет в территориальных Центрах занятости Свердловской области
6. Дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев	Удостоверение беженца (вынужденного переселенца) с указанием сведений о членах семьи, не достигших возраста 18 лет, признанных беженцами или вынужденными переселенцами
7. Дети - жертвы вооруженных и	Документы, подтверждающие факт

межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий	нахождения граждан в трудной жизненной ситуации в связи со стихийными бедствиями, катастрофами, в результате вооруженных конфликтов, или выписка из списка пострадавших лиц, из списка эвакуированных лиц, выписка из иных документов ( <b>Предоставляются родителем (законным представителем) ребенка, подавшим заявление только по своей инициативе)</b> )
8. Дети, оказавшиеся в экстремальных условиях, дети-жертвы насилия, 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	Документ, подтверждающий, что ребенок относится к одной из указанных категорий, предоставляемый территориальной комиссией по делам несовершеннолетних. (Постановление о постановке на учет (ребенка или семьи), постановление о признании ребенка потерпевшим)
9. Дети-инвалиды	Справка об инвалидности, карта реабилитации

19. Документы, указанные в пункте 15, необходимые для учета несовершеннолетних, нуждающихся в организации отдыха и оздоровления, представляются в управление образования лично гражданином, являющимся родителем (законным представителем) несовершеннолетнего либо уполномоченным представителем.

20. Заявления на получение муниципальной услуги могут быть представлены представителями профсоюзных организаций, трудового коллектива предприятий и организаций всех форм собственности, представителями образовательных организаций, ответственными за организацию отдыха и оздоровления в образовательной организации.

21. Требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документы представляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык;
- заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом;
- в случае, если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью) и дату подачи заявления;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

22. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Департаментом по труду и занятости населения Свердловской

области (ГКУ «Нижнетагильский ЦЗ»), Пенсионным фондом, Территориальным отраслевым исполнительным органом государственной власти Свердловской области Управлением социальной политики по г. Нижний Тагил и Пригородному району.

Процедура взаимодействия с вышеуказанными органами определяется в соответствии с регламентом, договорами, муниципальными контрактами в порядке взаимодействия и порядком административного регламента.

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

- 1) несоответствие возраста получателя муниципальной услуги;
- 2) предоставление неполного перечня документов, предусмотренного в пункте 15 настоящего Регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения;
- 3) отсутствие полной информации в заявлении на предоставления муниципальной услуги и подписи заявителя.

24. Основанием для отказа в предоставлении Услуги может служить:

- а) медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка и его невозможности посещать (находиться) в оздоровительном учреждении;
- б) отсутствие путевок в организации отдыха и оздоровления;
- в) решение Межведомственной оздоровительной комиссии.

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги согласно должностной инструкции (далее - специалист), обязан уведомить получателя в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения в письменной или устной форме в зависимости от данных (телефон/ адрес почтовый (электронный), указанных в заявлении.

24.1. Основания для приостановления в предоставлении Услуги отсутствуют.

25. Порядок, размер и основания взимания платы за информирование о предоставлении муниципальной услуги.

25.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

25.2 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со стоимостью путевки.

1) Путевки в санаторно-курортные организации предоставляются всем категориям детей, имеющим заключение учреждений здравоохранения о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения, на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 100 % стоимости, исключая детей с неврологическими заболеваниями, психическими расстройствами, сахарным диабетом, тяжелой формой бронхиальной астмы;

2) Путевки на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 100 % стоимости в загородные оздоровительные лагеря, оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей предоставляются следующим категориям детей:

- детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей;
- детям-жертвам вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;
- детям из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
- детям, оказавшимся в экстремальных условиях,

- детям-жертвам насилия,
- детям с отклонениями в поведении,
- детям, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи;
- детям из многодетных семей; совокупный доход семьи, которых ниже прожиточного минимума;
- детям, получающим пенсию по случаю потери кормильца;
- детям работников организаций всех форм собственности, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области.
- детям -инвалидам

3) Путевки в загородные оздоровительные лагеря, оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей, на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 90 % стоимости предоставляются детям, родители которых работают в государственных и муниципальных организациях;

родительская плата составляет 10 % стоимости путевки.

4) Путевки в загородные оздоровительные лагеря, оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 80 % стоимости предоставляются детям, не указанным в подпунктах 2), 3) настоящего пункта;

родительская плата составляет 20 % стоимости путевки.

5) Путёвка за счет бюджетных средств различного уровня может быть предоставлена ребенку в летний период не более чем на 1 смену, повторное оздоровление возможно при наличии свободных мест в организацию отдыха.

Право на повторное приобретение путевок в организации отдыха за счет бюджетных средств имеют дети работников этих учреждений или дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации, а также другие дети при наличии невостребованных (горящих) путёвок.

6) Расчет средней стоимости путёвки утверждается ежегодно постановлением Правительства Свердловской области.

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

**27. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Запрос заявителя (получателя) при предоставлении муниципальной услуги должен быть зарегистрирован в день его подачи.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе поданного в электронной форме, производится в день его поступления в Журнале регистрации.

Выдача путевок родителю (законному представителю) осуществляется управлением образования, либо уполномоченным учреждением в соответствии с очередностью, установленной Журналом учета детей для обеспечения путевками в



организации отдыха детей и их оздоровления не позднее 7 календарных дней до начала очередной смены.

Сведения о выданных путевках в организации отдыха детей и их оздоровления оформляются в Журнале выдачи путевок в организации отдыха детей и их оздоровления по форме № 2 (Приложение 6) к настоящему Регламенту.

Получение путёвки осуществляется только при предъявлении квитанции о родительской оплате стоимости путёвки. Путевки в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей выдаются при наличии подписанного договора и квитанции о внесении родительской оплаты стоимости путёвки. Родитель (законный представитель) несовершеннолетнего расписывается в Журнале учета выдачи путевок в организации отдыха детей и их оздоровления о получении путевки с указанием даты, номера путевки, ее срока и наименования организации отдыха детей и их оздоровления.

Путевка является именной и не может быть передана или продана другим лицам

28. Требования к помещениям, в которых осуществляется прием заявителей на получение муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

28.1. Помещения для приема заявителей на получение муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания, не выше второго, и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

28.2. Места информирования заявителей оборудуются:

- информационными стендами с визуальной текстовой информацией;
- средствами для размещения мультимедийной информации;
- стульями и столами, а также письменными принадлежностями, для возможности оформления документов.

Информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме.

29. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего информирование о предоставлении муниципальной услуги, режима работы.

29.1 Инвалидам, в целях обеспечения доступности муниципальной услуги, оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание может быть оборудован кнопкой вызова специалиста и пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, могут иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также могут быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации. Надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение. На стоянке могут быть

предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

30. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей;
- количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

31. В процессе предоставления муниципальной услуги отделы администрации и муниципальные учреждения должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства РФ, настоящего регламента.

32. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления и документов;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**33. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:**

- 1) Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.
- 2) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об ее отказе. Блок - схема предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к Административному регламенту.
- 3) Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в ее предоставлении.
- 4) Выдача путевки.

33.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

1) Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в управление образования администрации Горноуральского городского округа, МФЦ, в образовательную организацию при подаче заявления в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей, с перечнем документов, необходимым для предоставления муниципальной услуги и указанным в пункте 15 настоящего Регламента.

2) В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги,

предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа с использованием адреса электронной почты Управления (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области), прилагаемые к заявлению документы могут быть поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3) Специалист или сотрудник МФЦ в присутствии заявителя проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента.

4) Продолжительность и максимальный срок приема и регистрации заявления составляет не более 15 минут.

5) Лицо ответственное за прием и регистрацию заявления назначенный/уполномоченный специалист.

6) Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в Журнале регистрации.

7) Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры является запись в Журнале регистрации.

8) В случае, когда количество заявлений превышает количество путевок, заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений с грифом "Резерв", о чем заявитель должен быть проинформирован специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

9) При установлении фактов отсутствия необходимых документов в соответствии с перечнем документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента, специалист или сотрудник МФЦ объясняет содержание выявленных недостатков и предлагает в течение трех рабочих дней привести документы в соответствие:

а) при согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы;

б) при несогласии заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

10) Сроки приема заявлений на предоставление путевок в загородные оздоровительные лагеря, санатории, санаторно-оздоровительные лагеря в каникулярные периоды определяются информационными письмами начальника управления образования администрации Горноуральского городского округа.

11) Сроки приема заявлений на предоставление путевок в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей определяются приказом руководителя образовательной организации, на базе которого организован оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей.

12.) Управление образования на основании поданных заявлений формирует реестры по организациям отдыха на утверждение Межведомственной оздоровительной комиссией. При формировании реестров распределения путевок в организации отдыха учитывается очередность по дате постановки ребенка на учет для получения путевки.

33.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об ее отказе.

1) Основанием для начала административной процедуры является заявление, зарегистрированное в Журнале регистрации и наличие документов, указанных п.15 настоящего Регламента.

2) Межведомственная оздоровительная комиссия рассматривает поступившее заявление и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в ее предоставлении.

3) Продолжительность и максимальный срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об ее отказе составляет 3 дня.

4) Межведомственная оздоровительная комиссия, ответственна за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в ее предоставлении.

5) Результатом административной процедуры является решение Межведомственной оздоровительной комиссии.

6) Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры, в том числе в электронной форме является протокол Межведомственной оздоровительной комиссии.

33.3. Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги, либо об ее отказе.

1) Основанием для начала административной процедуры является решение Межведомственной оздоровительной комиссии.

2) Специалист Управления образования информирует заявителя о предоставлении муниципальной услуги, либо об ее отказе.

3) Продолжительность и максимальный срок информирования заявителя о предоставлении муниципальной услуги, либо об ее отказе составляет 5 дней.

4) Результатом административной процедуры является полученная информация заявителем о решении Межведомственной оздоровительной комиссии.

33.4. Выдача путевки.

1) Основанием для начала административной процедуры является решение Межведомственной оздоровительной комиссии

2) Уполномоченный специалист выдает путевку и регистрирует ее в журнале учета выдачи путевок. (Форма №2, приложение 6)

3) Результатом административной процедуры является Выдача путевки и регистрация в журнале учета выдачи путевок (Форма №2, приложение 6)

4) Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры, является подпись Заявителя в Журнале учета выдачи путевок (графа «Путевку получил(а)»).

5) Продолжительность и максимальный срок выдачи путевки в срок, указанный в путевке.

#### **IV. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

34. 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.

34.1. МФЦ осуществляют:

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, их регистрацию в Журнале регистрации запросов в момент обращения заявителя;

2) 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;

3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

4) 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 предоставления муниципальной услуги,

- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

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;

6) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в соответствии с соглашением о взаимодействии, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

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

34.2. 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.

32.3. 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 действующим законодательством, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

2.1) 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;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

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

34.4. 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, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

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

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

## **V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

35. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков административных процедур, определяемых настоящим регламентом осуществляет начальник управления образования администрации Горноуральского городского округа.

36. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений систематически осуществляет начальник управления образования администрации Горноуральского городского округа.

37. Контроль полноты и качества предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

38. Предметом проверок является качество и доступность Муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о Муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении Муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий). Проверки назначаются начальником управления образования администрации Горноуральского городского округа по мере поступления жалоб от заявителей.

39. Внешний контроль за выполнением управлением образования администрации Горноуральского городского округа настоящего Административного регламента осуществляется в установленном порядке администрацией Горноуральского городского округа.

40. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

41. Установленные формы отчетности о предоставлении Муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа, должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении Муниципальной услуги.

42. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте управления образования администрации Горноуральского городского округа.

43. Текущий контроль за соблюдением 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.

## **VI. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

44. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) управления образования, начальника управления образования администрации Горноуральского городского округа, уполномоченного специалиста, принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги в досудебном порядке.

45. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение сроков регистрации документов на предоставление Муниципальной услуги или сроков предоставления Муниципальной услуги;

2) требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление Муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов или отказ в предоставлении Муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом;

4) требование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

5) отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

46. Жалоба на действия уполномоченного специалиста подается в письменной форме на бумажном носителе в управление образования администрации Горноуральского городского округа, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем). Жалоба, по желанию заявителя может быть направлена почтой, электронной почтой, через МФЦ или Портал государственных услуг.

47. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, фамилию, имя и отчество должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо фамилию, имя и отчество должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего Муниципальную услугу;

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



копии.

48. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

49. Жалоба на действия специалиста управления образования администрации Горноуральского городского округа, поступившая в управление образования администрации Горноуральского городского округа, а также жалоба на действия управления образования администрации Горноуральского городского округа, начальника управления образования администрации Горноуральского городского округа, поступившая в администрацию Горноуральского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

50. Жалоба на действия управления образования администрации Горноуральского городского округа, начальника управления образования администрации Горноуральского городского округа подается в письменном виде в отдел по работе с обращениями граждан и документационному обеспечению администрации Горноуральского городского округа на имя главы администрации Горноуральского городского округа. Жалоба, по желанию заявителя может быть направлена в электронной форме, почтой.

51. Ответ на жалобу не дается в случае, если:

1) в письменном обращении не указаны фамилия, имя и отчество заявителя и его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

3) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Начальник управления образования администрации Горноуральского городского округа вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

4) жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

52. По результатам рассмотрения жалобы поданной на действия специалиста Управления или начальника управления образования администрации Горноуральского городского округа, начальник управления образования администрации Горноуральского городского округа или глава администрации Горноуральского городского округа, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены ранее принятого решения, исправления допущенных управлением образования администрации Горноуральского городского округа, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

Муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник управления образования администрации Горноуральского городского округа, глава Администрации Горноуральского городского округа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

54. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, а также если решение не было принято, то он вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном судебном порядке.

55. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление  
путевок для отдыха и оздоровления  
детей в лагерях с дневным пребыванием,  
санаториях и санаторно-оздоровительных  
лагерях круглогодичного действия, в  
загородных стационарных оздоровительных  
лагерях»

### Ответственные за информирование о предоставлении муниципальной услуги

	Место нахождения приёма заявлений	Адрес	Телефон, сайты, адреса электронной почты	ФИО, должность руководителя
1	Межведомственная оздоровительная комиссия по организации отдыха и оздоровления детей и подростков	622001 Свердловская область, г. Нижний Тагил ул. Красноармейская, 46	8(3435) 42-05-64 <a href="http://www.grgo.ru">www.grgo.ru</a> ; prigorod@palladant.ru	Виктор Игоревич Ищенко заместитель главы администрации Горноуральского городского округа по социальной политике, председатель комиссии
2	Управление образования администрации Горноуральского городского округа	622001, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Красноармейская, 46	8(3435) 41-82-44 <a href="http://www.grgo.ru">www.grgo.ru</a> ; uoggo@palladant.ru	Лунев Андрей Вадимович начальник управления образования

Приложение №2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление путевок для отдыха и  
оздоровления детей в лагерях с  
дневным пребыванием, санаториях и  
санаторно-оздоровительных лагерях  
круглогодичного действия, в  
загородных стационарных  
оздоровительных лагерях»

**Перечень муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу**

Полное наименование учреждения	Краткое наименование учреждения	Адрес, эл. почта	телефон	ФИО директора
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1	МБОУ СОШ № 1	622915, с.Петрокаменское, ул Почтовая, 1а <a href="mailto:school_1p@mail.ru">school_1p@mail.ru</a>	директор (ф)8(3435) 930-367	ПАНЬШИНА Ольга Владимировна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2	МБОУ СОШ № 2	622926, с. Южаково, ул.Советская, 10а <a href="mailto:school2ggo@mail.ru">school2ggo@mail.ru</a>	директор (ф) 8(3435) 931-671	ПАНЬШИНА Ирина Сергеевна
«Башкарская средняя общеобразовательная школа» филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 2	«Башкарская СОШ» филиал МБОУ СОШ №2	622923, с. Башкарка, ул.Школьная, 2 <a href="mailto:mou-soch15@mail.ru">mou-soch15@mail.ru</a>	8(3435) 938-121	
«Кайгородская средняя общеобразовательная школа» филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 2	«Кайгородская СОШ» филиал МБОУ СОШ №2	622627, с.Кайгородское, ул.Советская, 1 <a href="mailto:MOU18@mail.ru">MOU18@mail.ru</a>	8(3435) 931-759	
Муниципальное автономное общеобразовательное	МАОУ СОШ № 3	622940, п.Черноисточинск, ул.Юбилейная, 5, <a href="mailto:mou3istok@mail.ru">mou3istok@mail.ru</a>	директор (ф)8(3435) 43-95-72	БЕЛОМЕСТНЫХ Людмила Павловна

учреждение средняя общеобразовательная школа № 3				
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4	МБОУ СОШ № 4	622933с.Лая, ул.Зеленая площадь,2, <a href="mailto:OU4LAYA@mail.ru">OU4LAYA@mail.ru</a>	директор (ф) 8(3435) 912-477	ГАФУРОВА Оксана Петровна
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5	МАОУ СОШ № 5	622911с.Николо-Павловское, Ул.Новая 9 <a href="mailto:pochta-5.81@mail.ru">pochta-5.81@mail.ru</a>	директор, секретарь 8(3435) 915-237,	АРТЮГИН Денис Евгеньевич
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6	МБОУ СОШ № 6	622912,п.Новоасбест, ул.Школьная,2а <a href="mailto:mousosh6n-asbest@yandex.ru">mousosh6n-asbest@yandex.ru</a> <a href="mailto:schbuch@yandex.ru">schbuch@yandex.ru</a>	директор (ф) 8(3435) 919-386	Окулова Галина Евгеньевна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 7	МБОУ СОШ № 7	622970,п.Висим, ул.М.Сибиряка, 6 <a href="mailto:visim7@mail.ru">visim7@mail.ru</a>	директор 8(3435) 917-590	КОНДРАТЬЕВА Вера Прокопьевна
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10	МАОУ СОШ № 10	622936,с.Покровское, ул.Школьная,11а <a href="mailto:school10p@mail.ru">school10p@mail.ru</a>	директор (ф) 8(3435) 911-016	ДОМОЖИРОВА Ольга Николаевна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 13	МБОУ СОШ № 13	622930,п.Синегорский, ул.Мира,15а <a href="mailto:moy-soh13@mail.ru">moy-soh13@mail.ru</a>	директор 8(3435) 25-15-38	КАЗАНЦЕВА Ирина Юрьевна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 14	МБОУ СОШ № 14	622924,с.Новопаньшино, ул.Советская,6 <a href="mailto:mou-soch14@mail.ru">mou-soch14@mail.ru</a>	директор (ф) 8(3435) 931-419	МЕНЬШИКОВА Татьяна Николаевна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя	МБОУ СОШ № 19	622920,с. Бродово, ул.Новая,23 <a href="mailto:brodovo19@rambler.ru">brodovo19@rambler.ru</a>	директор, секретарь (ф) 8(3435) 931-219	ЧЕТЫРЕВА Елена Анатольевна

общеобразовательная школа № 19				
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 21	МБОУ СОШ № 21	622914,с. Краснополье, ул.Мира, 1а <a href="mailto:school_21_07@mail.ru">school_21_07@mail.ru</a>	директор 8(3435) 914-300,	ПОНОМАРЕВА Людмила Юрьевна
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 24	МАОУ СОШ № 24	622904,п.Горноуральский <a href="mailto:school24@mail.ru">school24@mail.ru</a>	директор, секретарь 8(3435) 912-770	ЗАОСТРОВНЫХ Татьяна Михайловна

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление путевок для отдыха и  
оздоровления  
детей в лагерях с дневным пребыванием,  
санаториях и санаторно-  
оздоровительных лагерях  
круглогодичного действия,  
в загородных стационарных  
оздоровительных лагерях»

**Информация о местах нахождения учреждений дополнительного образования  
детей Горноуральского городского округа, предоставляющих муниципальную услугу**

	Образовательные учреждения	Адрес, эл. почта	Телефон	ФИО, директора
1.	МБУ ДО «ДЮСШ»	г. Нижний Тагил, ул. Строителей, 11 <a href="mailto:ducsh_ggo@mail.ru">ducsh_ggo@mail.ru</a>	(ф) 8(3435) 41-20-79	СКУПКИН Денис Александрович
2.	МБУ ДО «РДДТ»	622940, п. Черноисточинск, ул. Юбилейная, 2а <a href="mailto:mihaleva73@mail.ru">mihaleva73@mail.ru</a> , <a href="mailto:rddt@list.ru">rddt@list.ru</a>	(ф) 8(3435) 43-95-38	ГУСЕВА Ольга Валерьевна

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление путевок для отдыха и  
оздоровления  
детей в лагерях с дневным  
пребыванием, санаториях и санаторно-  
оздоровительных лагерях  
круглогодичного действия,  
в загородных стационарных  
оздоровительных лагерях»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных  
лагерях»**





Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление путевок для отдыха и  
оздоровления  
детей в лагерях с дневным  
пребыванием, санаториях и санаторно-  
оздоровительных лагерях  
круглогодичного действия, в  
загородных стационарных  
оздоровительных лагерях»

**Форма 1**

**Заявления в организацию отдыха**

В управление образования администрации  
Горноуральского городского округа

\_\_\_\_\_ (№ ОУ, населенный пункт)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)  
проживающего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства, телефон)  
имеющего документ, удостоверяющий  
личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_ (место работы, должность)

заявление.

Прошу предоставить путевку для моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка; полная дата рождения)

в оздоровительное учреждение

1. санаторно-курортную организацию (санаторий, санаторный оздоровительный лагерь  
круглогодичного действия)

2. загородный оздоровительный лагерь

на

период \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать месяц календарного года, смену)

При отсутствии путевок в вышеуказанную организацию отдыха прошу предоставить путевку  
в \_\_\_\_\_

Вместе с тем сообщаю, что я

1. Являюсь получателем ежемесячного пособия на ребенка: да/нет (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_

(наименование управления которым назначено пособие)

2. Являюсь получателем денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством: да/нет (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (наименование управления социальной защиты населения, которым назначено пособие)

3. Являюсь получателем иных государственных выплат, пособий да/нет (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование управления, которым назначено пособие)

4. Являюсь получателем пенсии по случаю потери кормильца: да/нет (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_

(наименование отделения Пенсионного Фонда Российской Федерации по Свердловской области, которым назначена пенсия)

5. Являюсь получателем пособия по безработице: да/нет (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (наименование центра занятости по Свердловской области, которым назначено пособие)

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных по технологиям обработки документов, существующим в органах социальной политики, с целью оказания мер социальной поддержки по отдыху и оздоровлению в следующем объеме: 1) фамилия, имя, отчество; 2) дата рождения; 3) адрес места жительства; 4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность); 5) реквизиты документов, подтверждающие трудную жизненную ситуацию; 6) сведения о доходах.

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления: один год.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июня 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы социальной защиты населения.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление путевок для отдыха и  
оздоровления  
детей в лагерях с дневным  
пребыванием, санаториях и санаторно-  
оздоровительных лагерях  
круглогодичного действия, в  
загородных стационарных  
оздоровительных лагерях»

## Форма 2

### Заявление в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей

Директору \_\_\_\_\_

(№ ОУ, населенный пункт)

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)  
проживающего \_\_\_\_\_

(адрес места жительства, телефон)  
имеющего документ, удостоверяющий  
личность \_\_\_\_\_  
(вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_ (место работы, должность)

заявление.

Прошу предоставить путевку для моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя ребенка; дата рождения)

обучающегося в образовательном учреждении \_\_\_\_\_

в оздоровительное учреждение \_\_\_\_\_

(название лагеря)

на период \_\_\_\_\_

(указать месяц либо период)

Вместе с тем сообщаю, что я

1. Являюсь получателем ежемесячного пособия на ребенка, как малообеспеченная семья: да/нет (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_

(наименование управления которым назначено пособие)

2. Являюсь получателем денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством: да/нет (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (наименование управления социальной защиты населения, которым назначено пособие)

3. Являюсь получателем иных государственных выплат, пособий да/нет (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_

(наименование управления, которым назначено пособие)

4. Являюсь получателем пенсии по случаю потери кормильца: да/нет (нужное подчеркнуть)

(наименование отделения Пенсионного Фонда Российской Федерации по Свердловской области, которым назначена пенсия)

5. Являюсь получателем пособия по безработице: да/нет (нужное подчеркнуть)

(наименование центра занятости по Свердловской области, которым назначено пособие)

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных по технологиям обработки документов, существующим в органах социальной политики, с целью оказания мер социальной поддержки по отдыху и оздоровлению в следующем объеме: 1) фамилия, имя, отчество; 2) дата рождения; 3) адрес места жительства; 4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность); 5) реквизиты документов, подтверждающие трудную жизненную ситуацию; 6) сведения о доходах.

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления: один год.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июня 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы социальной защиты населения.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление путевок  
для отдыха и оздоровления  
детей в лагерях с дневным  
пребыванием, санаториях и  
санаторно-оздоровительных лагерях  
круглогодичного действия, в  
загородных стационарных  
оздоровительных лагерях»

**Форма № 1**

**Журнал учета детей для обеспечения путевками в оздоровительные учреждения**

№ п/п	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Ф.И.О. родителя (законного представителя) адрес места жительства место работы, контактный телефон	Планируемый период отдыха, тип оздоровительной организации	Категория трудной жизненной ситуации ребенка (льгота)	Наличие документов, подтверждающие льготу родителя (законного представителя ребенка)	Примечание	Подпись родителя (законного представителя) ребенка, представителя организации, дата постановки на учет
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							

