

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Новоуральского городского округа
от 16.08. 2012 г. № 1754-а
(в редакции постановления Администрации
Новоуральского городского округа
от 29.12.2016 № 2917-а)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПУТЕВОК ДЕТЯМ В ОРГАНИЗАЦИИ
ОТДЫХА В ДНЕВНЫХ И ЗАГОРОДНЫХ ЛАГЕРЯХ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность осуществления действий (административных процедур) при ее предоставлении.

Подраздел 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются физические лица - граждане Российской Федерации, лица без гражданства, иностранные граждане, беженцы и вынужденные переселенцы (на равных основаниях, если иное не предусмотрено федеральным законом или международным договором Российской Федерации) (далее - заявители).

В качестве заявителя, обращающегося за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может выступать родитель (законный представитель) ребенка либо иное лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) ребенка на основании нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

3. Получателями муниципальной услуги являются зарегистрированные и проживающие на территории Новоуральского городского округа дети и подростки в возрасте от 6,5 до 17 лет включительно, обучающиеся в общеобразовательных организациях Новоуральского городского округа, а

также выпускники детских садов, зачисленные в общеобразовательную организацию.

4. В исключительных случаях по решению Городской оздоровительной комиссии путевками в ЗДОЛ «Самоцветы» могут быть также обеспечены дети, проживающие и (или) обучающиеся на территории Свердловской области.

Подраздел 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является территориальная организация профсоюза г. Новоуральска, в части предоставления путевок в загородные оздоровительные лагеря и Муниципальные организации и учреждения Новоуральского городского округа (далее - МОУ), в части предоставления путевок в лагеря с дневным пребыванием детей.

6. Информацию о месте нахождения МОУ, на базе которых могут быть открыты лагеря дневного пребывания детей, графике работы МОУ, номерах телефонов сотрудников МОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, для консультирования и приема заявителей можно получить в МОУ лично или на сайтах МОУ.

Таблица 1

№	Наименование МОУ	Адрес сайта МОУ
1	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 40»	http://school40.edusite.ru
2	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 41»	http://www.gymnasium41.ru
3	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 45»	http://nschool45.ucoz.ru/
4	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия»	http://www.gim47ngo.ru
5	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 48»	http://maou48.ru

6	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 49»	http://s49novouralsk.edusite.ru
7	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат № 53»	http://maosh-53ngo.ucoz.ru
8	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 54»	http://school-54.ru
9	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей № 56»	http://sch56-ngo.ru
10	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 57 с углубленным изучением отдельных предметов»	http://57shkola.ru
11	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей № 58»	http://school58-novouralsk.edusite.ru
12	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Тарасково» Новоуральского городского округа	http://schooltaraskovo.ucoz.ru
13	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа деревни Починок» Новоуральского городского округа	http://pochinok-ngo66.ml/
14	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа № 2»	http://дюсш2.рф
15	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа № 4»	http://dush-4.org
16	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Центр внешкольной работы»	http://cwr-nu.ru
17	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Станция юных	http://www.sut.nov.ru

	техников»	
18	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеский центр» Новоуральского городского округа	http://www.dutnsk.ru/
19	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа» Новоуральского городского округа	http://dhshnu.ekb.muzkult.ru/
20	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» Новоуральского городского округа	http://www.music-ural.ru/
21	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва» Новоуральского городского округа	http://www.dush3.com/

7. Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://beta.gosuslugi.ru> .

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области: <http://66.gosuslugi.ru> .

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляется специалистами территориальной организации профсоюза г. Новоуральска, МОУ, специалистами многофункционального центра:

1) непосредственно;

2) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), опубликования в средствах массовой информации, издания информационных материалов;

3) посредством обращения заявителей в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ).

9. Консультации предоставляются по вопросам:

1) о процедуре предоставления муниципальной услуги;

2) представления документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

3) времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;

4) иным вопросам.

10. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи, электронной почты.

11. Если специалист, принявший вопрос по телефону, не может ответить на него самостоятельно, вопрос должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени специалиста МОУ, предоставляющего муниципальную услугу.

12. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

2) при личном обращении заявителя в МОУ специалист МОУ должен представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, дать ответ на заданный заявителем вопрос.

13. В любое время с момента подачи документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

14. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МОУ одним из способов:

1) при непосредственном обращении заявителя;

2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

15. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

16. Информация, указанная в пункте 6 настоящего Регламента, размещается:

1) в печатной форме на информационных стендах в вестибюле (фойе) здания (помещения) МОУ;

2) в электронном виде на официальных сайтах МОУ, Управления образования.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, - «Предоставление путевок детям в организации отдыха в

дневных и загородных лагерях»).

Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА (СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

18. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются МОУ и территориальная организация профсоюза г. Новоуральска (далее - Терком).

19. Прием заявлений на выдачу путевок в лагерь дневного пребывания осуществляет специалист МОУ.

Прием заявлений на выдачу путевок в загородный детский оздоровительный лагерь «Самоцветы» (далее - ЗДОЛ «Самоцветы») осуществляет уполномоченный специалист Теркома.

Подраздел 3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление путевки ребенку заявителя в учреждение, оказывающее услуги по отдыху и оздоровлению детей в каникулярное время;

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с информированием получателя услуги о порядке и сроках обжалования отказа.

21. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в журнале регистрации заявлений и в журнале учета выдачи путевок (Приложения №№ 3, 4, 7, 8).

Ответственным за ведение журнала регистрации заявлений и журнала учета выдачи путевок является уполномоченное лицо МОУ и Теркома.

22. В случае принятия решения о выдаче путевки получателю предоставляется документ, подтверждающий выдачу путевки или содержащий мотивированный отказ в выдаче путевки, который может быть передан получателю услуги в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном, бумажно-электронном).

Подраздел 4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Срок подачи заявления о предоставлении путевок в ЗДОЛ «Самоцветы» и лагеря дневного пребывания определяется постановлением Администрации Новоуральского городского округа.

24. Срок рассмотрения заявления о предоставлении путевки в ЗДОЛ «Самоцветы» и лагеря дневного пребывания не должен превышать 7 календарных дней с момента представления заявителем заявления о предоставлении путевки.

Подраздел 5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,
РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ
С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

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

3) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

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

5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

6) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

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

9) Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», № 104, 02.06.1998);

10) Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», № 25, 08.02.2011);

11) Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», № 229, 25.11.1995);

12) Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», № 296, 30.12.2010);

13) Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», № 170, 29.07.1992);

14) Закон Свердловской области от 15.06.2011 № 38-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Свердловской области» («Областная газета», № 212-215, 17.06.2011);

15) Закон Свердловской области от 20.11.2009 № 100-ОЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Свердловской области» («Областная газета», № 354-357, 24.11.2009);

16) Постановление Правительства Свердловской области от 09.04.2015 № 245-ПП «О мерах по организации и обеспечению отдыха и оздоровления

детей в Свердловской области в 2015 - 2017 годах» («Областная газета», № 66, 15.04.2015);

17) Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009);

18) Указ Президента от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства РФ», 05.10.1992 № 14, ст. 1098);

19) Устав Новоуральского городского округа («Нейва», № 95, 01.12.2005, «Специальный выпуск»).

Подраздел 6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

26. Перечень документов, представляемых получателем услуги при обращении в Терком при подаче заявления о предоставлении путевки в ЗДОЛ «Самоцветы»:

1) письменное заявление по установленной форме (приложение № 1);

2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

3) свидетельство о рождении (или паспорт) ребенка;

4) справка из образовательного учреждения Новоуральского городского округа о том, что получатель муниципальной услуги является обучающимся данного образовательного учреждения;

5) документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) документ, подтверждающий право на бесплатное приобретение путевки:

а) свидетельства о смерти обоих или единственного родителя (для детей-сирот);

б) документ, подтверждающий отсутствие попечения обоих или единственного родителя (для детей, оставшихся без попечения родителей);

в) удостоверение многодетной семьи Свердловской области, дающее право на меры социальной поддержки (для детей из многодетных семей);

г) справка из отделения Пенсионного фонда РФ по Свердловской области (для детей, получающих пенсию по случаю потери кормильца);

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

е) справка о постановке на учет в Центре занятости населения (дети безработных родителей (в случаях если оба родителя являются безработными или единственный родитель является безработным));

ж) справка из территориального органа социальной защиты населения о

получении социального пособия (для детей, родители которых имеют доход ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области);

з) справка из медицинского учреждения об отнесении к категории детей с ограниченными возможностями здоровья;

7) документ, подтверждающий место работы родителя (кроме родителей, чьи дети имеют право на бесплатное предоставление путевки).

Перечень документов, представляемых получателем услуги при обращении в МОУ для выдачи путевки в лагерь с дневным пребыванием:

1) письменное заявление по установленной форме (приложение № 2);

2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

3) свидетельство о рождении ребенка;

4) справка из образовательного учреждения Новоуральского городского округа о том, что получатель муниципальной услуги является обучающимся данного образовательного учреждения;

5) документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) документ, подтверждающий место работы родителя (кроме родителей, чьи дети имеют право на бесплатное предоставление путевки);

7) свидетельство о заключении брака (о расторжении брака, смене фамилии) - в случае если фамилия родителя по документу, удостоверяющему личность, не совпадает с его фамилией, указанной в свидетельстве о рождении ребенка;

8) документ, подтверждающий право на бесплатное приобретение путевки:

а) свидетельства о смерти обоих или единственного родителя (для детей-сирот);

б) документ, подтверждающий отсутствие попечения обоих или единственного родителя (для детей, оставшихся без попечения родителей);

в) удостоверение многодетной семьи Свердловской области, дающее право на меры социальной поддержки (для детей из многодетных семей);

г) справка из отделения Пенсионного фонда РФ по Свердловской области (для детей, получающих пенсию по случаю потери кормильца);

д) документ, удостоверяющий факт установления инвалидности (для детей-инвалидов);

е) справка установленной формы (для детей, вернувшиеся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа);

ж) справка о постановке на учет в Центре занятости населения (для детей безработных родителей);

з) справка из территориального органа социальной защиты населения о получении социального пособия (для детей, родители которых имеют доход ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области);

и) справка из медицинского учреждения об отнесении к категории детей с ограниченными возможностями здоровья.

Родитель (законный представитель) представляет оригиналы либо нотариально заверенные копии документов, предусмотренных настоящим пунктом, специалисту Теркома. С оригиналов документов снимаются копии, которая заверяется специалистом Теркома, после чего оригиналы либо нотариально заверенные копии документов возвращаются родителю.

Перечень документов, представляемых получателем услуги при обращении в Терком при подаче заявления о предоставлении путевки в ЗДОЛ «Самоцветы» (в случае если получателем услуги является лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности):

- 1) письменное заявление по установленной форме (приложение № 1);
- 2) документ, удостоверяющий личность представителя;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя;
- 4) свидетельство о рождении (или паспорт) ребенка;
- 5) справка из образовательного учреждения Новоуральского городского округа о том, что получатель муниципальной услуги является обучающимся данного образовательного учреждения;
- б) документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- 7) документ, подтверждающий право на бесплатное приобретение путевки:
 - а) свидетельства о смерти обоих или единственного родителя (для детей-сирот);
 - б) документ, подтверждающий отсутствие попечения обоих или единственного родителя (для детей, оставшихся без попечения родителей);
 - в) удостоверение многодетной семьи Свердловской области, дающее право на меры социальной поддержки (для детей из многодетных семей);
 - г) справка из отделения Пенсионного фонда РФ по Свердловской области (для детей, получающих пенсию по случаю потери кормильца);
 - д) справка установленной формы (для детей, вернувшихся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа);
 - е) справка о постановке на учет в Центре занятости населения (для детей безработных родителей (в случаях если оба родителя являются безработными или единственный родитель является безработным));
 - ж) справка из территориального органа социальной защиты населения о получении социального пособия (для детей, родители которых имеют доход ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области);
 - з) справка из медицинского учреждения об отнесении к категории детей с ограниченными возможностями здоровья;
- 8) документ, подтверждающий место работы родителя (кроме родителей, чьи дети имеют право на бесплатное предоставление путевки).

Перечень документов, представляемых получателем услуги при обращении в МОУ для выдачи путевки в лагеря с дневным пребыванием (в случае если получателем услуги является лицо, действующее от имени

законного представителя ребенка на основании доверенности).

1) письменное заявление по установленной форме (приложение № 2);

2) документ, удостоверяющий личность представителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя;

4) свидетельство о рождении ребенка;

5) справка из образовательного учреждения Новоуральского городского округа о том, что получатель муниципальной услуги является обучающимся данного образовательного учреждения;

б) документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

7) документ, подтверждающий место работы родителя (кроме родителей, чьи дети имеют право на бесплатное предоставление путевки);

8) свидетельство о заключении брака (о расторжении брака, смене фамилии) - в случае если фамилия родителя по документу, удостоверяющему личность, не совпадает с его фамилией, указанной в свидетельстве о рождении ребенка;

9) документ, подтверждающий право на бесплатное приобретение путевки:

а) свидетельства о смерти обоих или единственного родителя (для детей-сирот);

б) документ, подтверждающий отсутствие попечения обоих или единственного родителя (для детей, оставшихся без попечения родителей);

в) удостоверение многодетной семьи Свердловской области, дающее право на меры социальной поддержки (для детей из многодетных семей);

г) справка из отделения Пенсионного фонда РФ по Свердловской области (для детей, получающих пенсию по случаю потери кормильца);

д) документ, удостоверяющий факт установления инвалидности (для детей-инвалидов);

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

ж) справка о постановке на учет в Центре занятости населения (для детей безработных родителей);

з) справка из территориального органа социальной защиты населения о получении социального пособия (для детей, родители которых имеют доход ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области);

и) справка из медицинского учреждения об отнесении к категории детей с ограниченными возможностями здоровья.

Лицо, действующее от имени законного представителя на основании доверенности, представляет оригиналы либо нотариально заверенные копии документов, предусмотренных настоящим пунктом, специалисту МОУ. С оригиналов документов снимаются копии, которая заверяется специалистом МОУ, после чего оригиналы либо нотариально заверенные копии документов возвращаются родителю.

**Подраздел 7. 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**

27. Представление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить для муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не требуется.

**Подраздел 8. ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ
ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
ДЕЙСТВИЙ, ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОТОРЫХ
НЕ ПРЕДУСМОТРЕНО НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ,
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ,
РЕГУЛИРУЮЩИМИ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ
С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

28. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Регламентом;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами Новоуральского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов, и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

29. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Подраздел 10. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

30. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является предоставление заявителем при подаче им заявления о предоставлении путевки неверных или неполных сведений в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению им самостоятельно, непредоставление оригиналов документов в установленный срок при регистрации заявления через Портал государственных и муниципальных услуг.

31. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

- 1) непредоставление (предоставление не в полном объеме) заявителем при подаче им заявления о предоставлении путевки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению им самостоятельно;
- 2) обращение неправомочного лица;
- 3) отсутствие путевок;
- 4) возраст ребенка, не соответствующий возрасту, указанному в пункте 3 настоящего Регламента;
- 5) наличие у ребенка противопоказаний для пребывания в оздоровительных учреждениях;
- 6) невнесение платы за путевку до начала смены.

Подраздел 11. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ

32. Плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

Стоимость путевок в загородные лагеря и лагеря с дневным пребыванием детей определяется постановлением Администрации Новоуральского городского округа. Стоимость путевок в иные оздоровительные учреждения определяется в соответствии с действующим законодательством о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

В случае, если получатель муниципальной услуги не зарегистрирован и

не проживает на территории Новоуральского городского округа, и (или) не обучается в общеобразовательных организациях Новоуральского городского округа, обеспечение путевками в ЗДОЛ «Самоцветы» и лагеря с дневным пребыванием детей осуществляется за полную стоимость.

Подраздел 12. СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

33. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 15 минут.

Подраздел 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

34. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявителю требуется получение следующих необходимых и обязательных услуг:

1) выдача медицинского заключения Клинико-экспертной комиссии о подтверждении инвалидности (для детей-инвалидов) (организация, осуществляющая предоставление необходимой и обязательной услуги: организация здравоохранения, на учете в которой состоит ребенок);

2) выдача документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания (организация, осуществляющая предоставление необходимой и обязательной услуги: организация (орган), осуществляющая (осуществляющий) регистрацию граждан по месту жительства или по месту пребывания, которой (которым) ребенок поставлен на регистрационный учет по месту жительства или по месту пребывания).

Подраздел 14. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

35. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, - в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления в МОУ).

Подраздел 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

36. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

Подраздел 16. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

37. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

38. В приемной здания, рядом с кабинетами специалиста МОУ размещаются вывески с указанием фамилий, имен, отчеств и должностей специалистов, приемных дней и времени приема.

39. Места для ожидания заявителей оборудованы стульями, скамьями и пр.

40. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом (с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), столами и стульями.

41. Рабочее место специалиста МОУ и Теркома, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

42. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Подраздел 17. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

43. 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.

44. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 18. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

45. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы Портал государственных и муниципальных услуг.

46. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может быть получена заявителем в МФЦ. Информация о местонахождении МФЦ и его филиалов размещена на официальном сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр» в сети Интернет: www.mfc66.ru.

47. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре при соблюдении одновременно следующих условий:

1) муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации Новоуральского городского округа;

2) между многофункциональным центром и Администрацией Новоуральского городского округа заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

48. Организация деятельности многофункциональных центров осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Подраздел 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

49. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления о предоставлении путевки и документов (Приложения №№ 1,2);

2) рассмотрение заявления и представленных документов, регистрация в журнале регистрации заявлений для обеспечения путевками в детские оздоровительные лагеря с дневным пребыванием (Приложение № 3);

рассмотрение заявления и представленных документов, регистрация в журнале регистрации заявлений для обеспечения путевками в ЗДОЛ «Самоцветы» (Приложение № 4);

3) осуществление межведомственного взаимодействия с территориальным отраслевым исполнительным органом государственной власти Свердловской области - Управлением социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Новоуральску, Государственным казенным учреждением службы занятости населения Свердловской области «Новоуральский центр занятости» (далее - ГКУ «Новоуральский ЦЗ») о возможности или невозможности предоставления льгот по оплате части стоимости путевки данному заявителю;

4) принятие решения специалистом МОУ о выдаче путевок в оздоровительное лагеря с дневным пребыванием по форме (Приложение № 5);

принятие решения специалистом Теркома о выдаче путевок в ЗДОЛ «Самоцветы» по форме (Приложение № 6);

5) оплата путевки до начала смены;

6) подготовка и выдача путевок в городские оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей; регистрация в журнале учета выдачи путевок в городские оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей по форме (Приложение № 7);

7) подготовка и выдача путевок в городские оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей; регистрация в журнале учета выдачи путевок в ЗДОЛ «Самоцветы» по форме (Приложение № 8).

50. Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении № 10 к настоящему Регламенту.

Подраздел 2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПУТЕВКИ

51. Основанием для начала выполнения административной процедуры

является поступление заявления с необходимыми документами, указанными в пункте 26 настоящего Регламента, специалисту, ответственному за прием документов и регистрацию заявлений (далее - специалист), в том числе в электронном виде.

52. Право на бесплатное предоставление путевок в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей и ЗДОЛ «Самоцветы» имеют следующие категории детей:

- 1) дети-сироты;
- 2) дети, оставшиеся без попечения родителей;
- 3) дети из многодетных семей;
- 4) дети, получающие пенсию по случаю потери кормильца;
- 5) дети-инвалиды;
- 6) дети с ограниченными возможностями здоровья;
- 7) дети безработных родителей;
- 8) дети родителей, имеющих доход ниже прожиточного минимума;
- 9) дети, вернувшиеся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа.

Детям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, не представившим документы, подтверждающие право на бесплатное предоставление путевки в оздоровительный лагерь, путевка в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей может быть предоставлена бесплатно по решению Городской оздоровительной комиссии на основании ходатайства образовательной организации, подписанного его руководителем.

53. При очной форме подачи документов родитель (законный представитель) должен предъявить паспорт Российской Федерации, а также документы, необходимые для предоставления услуги, указанные в пункте 26 настоящего Регламента.

54. При оформлении заявления на выдачу путевки в ЗДОЛ «Самоцветы» через Портал родитель (законный представитель) заполняет заявление в соответствии с предложенной электронной формой заявления.

При оформлении заявлений через Портал регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Портале (с точным указанием часов и минут). В случае если заявление и прилагаемые документы не заверены ЭЦП заявителя, то заявителю (родителю (законному представителю)) необходимо предоставить оригиналы указанных в пункте 26 документов специалисту Теркома в течение 3 –х рабочих дней.

55. При личном обращении в Терком, МОУ либо в Многофункциональный центр регистрация заявления осуществляется в соответствии с датой и временем подачи заявления (с точным указанием часов и минут) в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование».

56. В случае изменения учетных данных заявитель сообщает об этом в Терком, МОУ или Многофункциональный центр.

57. В случае сбоя в программном обеспечении, невозможности выхода в

информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» заявления, поданные в бумажном виде, регистрируются ответственным специалистом Теркома, МОУ, Многофункционального центра и размещаются в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем подачи заявления.

Подраздел 3. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

58. Документы, предоставляемые (получаемые) в результате межведомственного взаимодействия:

1) справка из территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Новоуральску о подтверждении выплаты родителю (законному представителю) ежемесячного пособия на ребенка или государственной социальной помощи в связи с признанием дохода семьи ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области; приказ о назначении опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетнего (в случае если ребенок находится под опекой (попечительством));

2) справка из ГКУ «Новоуральский ЦЗ» о том, что оба родителя, либо единственный родитель состоят на учете в качестве безработного.

Подраздел 4. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВЫДАЧЕ ПУТЕВОК

59. Специалист МОУ рассматривает заявление в течение семи календарных дней со дня его регистрации и принимает мотивированное решение о постановке либо об отказе в постановке ребенка на учет для обеспечения путевкой в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей. В случае необходимости проверки представленных документов срок принятия решения о постановке на учет может быть продлен до тридцати календарных дней, о чем родитель (законный представитель) ребенка уведомляется с указанием причин и предполагаемого срока принятия решения. В случае отказа в постановке на учет лицо, подавшее заявление, уведомляется об этом в течение пяти дней с момента вынесения решения об отказе. По его требованию решение должно быть предоставлено ему в письменной форме.

Решение о выдаче путевки ребенку в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей принимается специалистом МОУ в соответствии с очередностью, установленной Журналом регистрации заявлений о предоставлении путевок в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей, не позднее 7 календарных дней до даты начала смены в оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей. Правом на первоочередное обеспечение путевками в оздоровительный лагерь с дневным

пребыванием детей пользуются категории лиц, установленные действующим законодательством.

Решение о выдаче путевки ребенку в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей оформляется протоколом выдачи путевок в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей (Приложение № 5).

60. Специалист Теркома рассматривает заявление в течение семи календарных дней со дня его регистрации и принимает мотивированное решение о постановке либо об отказе в постановке ребенка на учет для обеспечения путевкой в ЗДОЛ «Самоцветы». В случае необходимости проверки представленных документов срок принятия решения о постановке на учет может быть продлен до тридцати календарных дней, о чем родитель (законный представитель) ребенка уведомляется с указанием причин и предполагаемого срока принятия решения. В случае отказа в постановке на учет лицо, подавшее заявление, уведомляется об этом в течение пяти дней с момента вынесения решения об отказе. По его требованию решение должно быть предоставлено в письменной форме.

Решение о выдаче путевки ребенку в ЗДОЛ «Самоцветы» и детские санатории принимается Теркомом в соответствии с очередностью, установленной Журналом учета детей для обеспечения путевками в ЗДОЛ «Самоцветы» и детские санатории.

Решение о выдаче путевки ребенку в ЗДОЛ «Самоцветы» и детские санатории оформляется протоколом выдачи путевок (Приложение № 6).

61. Установление наличия медицинских противопоказаний к направлению детей в оздоровительные учреждения, предусмотренных санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.4.3155-13, является основанием для отказа в постановке ребенка на учет для обеспечения путевками в ЗДОЛ «Самоцветы», а также в предоставлении путевки в ЗДОЛ «Самоцветы».

62. Путевки в ЗДОЛ «Самоцветы» и детские санатории при наличии заявлений от родителей других детей, не обеспеченных путевками, предоставляются детям за счет бюджетных средств не чаще одного раза в календарный год.

63. Подросткам, устроенным на временную работу в ЗДОЛ «Самоцветы», и детям работников ЗДОЛ «Самоцветы», устроенных на временную работу на период оздоровительной кампании, по ходатайству руководителя МАУ ДО «ЦВР» может быть предоставлено больше одной путевки в календарный год.

Подраздел 5. ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА ПУТЕВОК

64. Путевки в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей выдаются ГОЦ по личному обращению родителя в заполненном виде с указанием фамилии, имени и отчества ребенка. Выдача незаполненных (чистых) бланков путевок запрещается. Исправления в путевке не

допускаются.

Родитель (законный представитель) ребенка расписывается в Журнале учета выдачи путевок о получении путевки с указанием даты, номера путевки, ее срока и наименования оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей.

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

65. Родительская плата вносится в кассу МОУ (при наличии в структуре МОУ бухгалтерии) либо через кредитные учреждения за 5 календарных дней до начала смены.

66. В случае возникновения жизненных обстоятельств (болезнь несовершеннолетнего, выезд ребенка на постоянное место жительства за пределы Свердловской области и другие), препятствующих нахождению ребенка в оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей, родитель (законный представитель) ребенка до начала смены оформляет письменный отказ от получения путевки.

В случае если оформлен отказ от получения путевки, либо родитель (законный представитель) не явился в указанный период для получения путевки, путевка предоставляется родителю (законному представителю) ребенка, состоящего на учете, в порядке очередности в соответствии с датой постановки на учет.

В случае отказа родителя (законного представителя) ребенка от путевки, для постановки на учет для предоставления другой путевки ребенку, родитель (законный представитель) представляет новое письменное заявление без предоставления иных документов, указанных в пункте 26 настоящего Регламента.

Спорные вопросы обеспечения путевками в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей рассматриваются Управлением образования.

67. Путевки в ЗДОЛ «Самоцветы» выдаются родителю (законному представителю) ребенка Теркомом или через представителя первичной профсоюзной организации (или работодателя) в заполненном виде с указанием фамилии, имени и отчества ребенка. Выдача незаполненных (чистых) бланков путевок запрещается. Исправления в путевке не допускаются.

Родитель (законный представитель) ребенка расписывается в Журнале учета выдачи путевок о получении путевки с указанием даты, номера путевки, ее срока и наименования детского загородного оздоровительного лагеря.

В случае получения путевки в ЗДОЛ «Самоцветы» через представителей первичной профсоюзной организации (или работодателя) в Журнале учета выдачи путевок о получении путевки с указанием даты, номера путевки, ее срока и наименования детского загородного оздоровительного лагеря расписывается представитель первичной профсоюзной организации (или работодателя).

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

68. Родительская плата вносится в кассу Теркома (г. Новоуральск, ул. Мичурина, д. 31) до начала смены.

69. В случае возникновения жизненных обстоятельств (болезнь ребенка, выезд ребенка на постоянное место жительства за пределы Свердловской области и других), препятствующих нахождению ребенка в ЗДОЛ «Самоцветы» и детских санаториях, родитель (законный представитель) ребенка до начала смены оформляет письменный отказ от получения путевки.

В случае если оформлен отказ от получения путевки, либо родитель (законный представитель) не явился в указанный период для получения путевки, путевка предоставляется родителю (законному представителю) ребенка, состоящего на учете, в порядке очередности в соответствии с датой постановки на учет.

В случае отказа родителя (законного представителя) ребенка от путевки, для постановки на учет для предоставления другой путевки ребенку, родитель (законный представитель) предоставляет новое письменное заявление без предоставления иных документов, указанных в пункте 26 настоящего Регламента.

В случае выбытия ребенка из ЗДОЛ «Самоцветы», детского санатория по уважительным причинам, подтвержденным соответствующими документами, на основании заявления родителя (законного представителя) осуществляется перерасчет и возврат родительской платы с момента выбытия ребенка из оздоровительного учреждения.

Решение по спорным вопросам обеспечения путевками в ЗДОЛ «Самоцветы» и другие санатории принимаются Городской оздоровительной комиссией.

Подраздел 6. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

70. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением (запросом), а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов и условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией Новоуральского городского округа соглашения о взаимодействии.

71. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет:

1) информирование заявителей о порядке предоставления

муниципальной услуги территориальной организацией профсоюза г. Новоуральска либо Управлением образования через МФЦ;

2) информирование заявителей о месте нахождения, режиме работы и контактных телефонах территориальной организации профсоюза г. Новоуральска либо Управления образования;

3) прием письменных заявлений и документов заявителей и регистрация заявлений в электронной системе;

4) передачу принятых письменных заявлений и документов в территориальную организацию профсоюза г. Новоуральска либо МОУ.

72. Для получения муниципальной услуги заявители предоставляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы, указанные в пункте 26 настоящего Регламента.

73. МФЦ выдает заявителю один экземпляр запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг с указанием перечня принятых документов и даты их приема в МФЦ.

Принятое заявление оператор МФЦ регистрирует путем проставления штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

В случае, когда заявитель предоставляет копию документа с предоставлением оригинала, оператор МФЦ сверяет копию с оригиналом, ставит на копии отметку о соответствии копии оригиналу и возвращает оригинал заявителю.

74. Принятые от заявителя заявление и документы передаются в территориальную организацию профсоюза г. Новоуральска либо МОУ на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной.

75. Срок оказания услуги, предусмотренный пунктом 24 настоящего Регламента, исчисляется с момента поступления документов от МФЦ в территориальную организацию профсоюза г. Новоуральска либо МОУ. Срок доставки документов из МФЦ в территориальную организацию профсоюза г. Новоуральска либо МОУ и обратно в срок оказания услуги не входит.

76. Межведомственные запросы и дальнейшие административные действия по предоставлению муниципальной услуги выполняются специалистами территориальной организации профсоюза г. Новоуральска либо МОУ.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

77. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (далее - текущий контроль), осуществляется директором МОУ, руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

78. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором МОУ, руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

79. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя).

80. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

81. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

82. Специалисты (должностные лица) МОУ, Теркома несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

83. О мерах, принятых в отношении специалистов (должностных лиц) МОУ, Теркома, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего Регламента, в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщается в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

Раздел V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА МОУ, ТЕРКОМА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

84. Решения и действия (бездействие) МОУ, Теркома предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, должностного лица МОУ, Теркома предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

85. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование для предоставления муниципальной услуги у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Новоуральского городского округа;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Новоуральского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Новоуральского городского округа;

6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги оплаты, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Новоуральского городского округа;

7) отказ МОУ, Теркома предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МОУ, Теркома предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

86. Жалоба на решение, принятое работниками МОУ либо работниками Теркома, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу (директору МОУ, председателю Теркома).

Жалоба на решение, принятое руководителем МОУ, Теркома, предоставляющего муниципальную услугу, подается Главе Администрации Новоуральского городского округа.

87. Жалоба может быть направлена: по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

88. Жалоба, адресованная Главе Администрации Новоуральского городского округа, может быть направлена почтой по адресу: 624130, Свердловская область, город Новоуральск, улица Мичурина, дом 33, или подана лично по адресу: Свердловская область, город Новоуральск, улица Мичурина, дом 33.

Жалоба может быть направлена по электронной почте через официальный сайт Администрации Новоуральского городского округа в сети Интернет (адрес: <http://www.adm-ngo.ru>; раздел "Задать вопрос").

Информация о времени личного приема Главой Администрации Новоуральского городского округа размещена на официальном сайте

Администрации Новоуральского городского округа в сети Интернет.

89. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, указание должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

90. Жалоба, поступившая в МОУ, Терком, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа МОУ, Теркома, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МОУ, Теркома, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

91. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого должностным лицом решения, исправления допущенных, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Новоуральского городского округа, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

93. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

94. Перечень сведений, содержащихся в ответе о результатах рассмотрения жалобы, перечень случаев, в которых должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа, а также иные особенности подачи и рассмотрения жалоб определены Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов (структурных подразделений) Администрации Новоуральского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих органов (структурных подразделений) Администрации Новоуральского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, утвержденным Постановлением Администрации Новоуральского городского округа от 18 декабря 2012 года № 2712-а.

95. Решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в суд (арбитражный суд - если рассмотрение жалобы подведомственно арбитражному суду) в порядке и в сроки, которые установлены законодательством об административном судопроизводстве (арбитражным процессуальным законодательством - если рассмотрение жалобы подведомственно арбитражному суду). Порядок рассмотрения и разрешения судом такой жалобы установлен законодательством об административном судопроизводстве (арбитражным процессуальным законодательством - если рассмотрение жалобы подведомственно арбитражному суду).

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

Директору МОУ _____

(Ф.И.О. директора)

от _____,

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

проживающего _____

(место жительства, контактный телефон)

место работы _____

имеющего документ, удостоверяющий
личность:

(вид документа)

(серия, номер, кем, когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для предоставления путевки моему ребенку

(Фамилия, имя ребенка; полная дата рождения)

учащегося школы № _____, класс (перешел в) _____, прописан по
адресу

_____,
в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей на период

_____.
(указать месяц календарного года)

Вместе с тем сообщаю, что я:

1) являюсь получателем ежемесячного пособия на ребенка: ДА/НЕТ
(нужное подчеркнуть);

2) являюсь получателем государственной социальной помощи: ДА/НЕТ

(нужное подчеркнуть).

Категория ребенка: (нужное подчеркнуть)

- Ребенок, оставшийся без попечения родителей
- Ребенок из многодетной семьи
- Ребенок, вернувшийся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа
- Ребенок безработных родителей (единственного родителя)
- Ребенок, получающий пенсию по случаю потери кормильца
- Ребенок, проживающий в малоимущей семье
- Ребенок с ограниченными возможностями здоровья

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных с целью оказания мер социальной поддержки по отдыху и оздоровлению ребенка 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, подтверждающих бесплатное получение путевки; 6) сведения о доходах; 7) место работы.

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

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

Дата _____

Подпись _____

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

В Территориальную организацию профсоюза
г. Новоуральска

от Ф. _____

И. _____

О. _____

(родителя, законного представителя)

проживающего _____

(место жительства,
контактный телефон)

место работы _____

имеющего документ, удостоверяющий личность:

(вид документа)

(серия, номер, кем, когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для предоставления путевки моему ребенку

(Фамилия, имя ребенка; полная дата рождения)

учащегося школы № _____, класс (перешел в) _____, прописан по
адресу _____,
в детский санаторий _____

с _____

Вместе с тем сообщаю, что я:

- 1) Являюсь получателем ежемесячного пособия на ребенка:
ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть);
- 2) являюсь получателем государственной социальной помощи:
ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть).

Категория ребенка (нужное подчеркнуть):

- ребенок, оставшийся без попечения родителей;
- ребенок из многодетной семьи;
- ребенок, вернувшийся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа;
- ребенок безработных родителей (единственного родителя);
- ребенок, получающий пенсию по случаю потери кормильца о
- ребенок, проживающий в малоимущей семье;
- ребенок с ограниченными возможностями здоровья.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных с целью оказания мер социальной поддержки по отдыху и оздоровлению ребенка 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, подтверждающих бесплатное получение путевки; 6) сведения о доходах; 7) место работы.

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

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

Дата _____ Подпись _____ (_____)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копия паспорта родителя, законного представителя.
2. Копия свидетельства о рождении ребенка (копия паспорта ребенка).
3. Справка из образовательного учреждения Новоуральского городского округа.
4. _____

_____ (реквизиты документов, подтверждающих трудную жизненную ситуацию)

Дата _____ Подпись _____ (_____)

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

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПУТЕВОК
В ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЕ ЛАГЕРЯ С ДНЕВНЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ ДЕТЕЙ**

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О., адрес места жительства родителя (законного представителя)	Ф.И.О., дата рождения ребенка	Место работы родителя либо основание для бесплатного предоставления путевки	Дата постановления на учет	Отметка об отказе в постановке на учет с указанием причины отказа	Наименование оздоровительного учреждения	Период отдыха и оздоровления ребенка
1	2	3	4	4	5	6	7	8
1.								
2.								
3.								

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление путевок детям
в организации отдыха в дневных
и загородных лагерях"

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПУТЕВОК ДЕТЯМ
НОВОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА В ЗДОЛ "САМОЦВЕТЫ"**

N	Дата подачи заявления	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Место работы родителя (законного представителя)	Адрес места жительства родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка, дата рождения, возраст	Категория трудной жизненной ситуации	Наименование оздоровительного учреждения
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление путевок детям
в организации отдыха в дневных
и загородных лагерях"

**ПРОТОКОЛ
ВЫДАЧИ ПУТЕВОК В ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ ЛАГЕРЬ
ДНЕВНОГО ПРЕБЫВАНИЯ ДЕТЕЙ**

(наименование учреждения, сроки заезда)

№ п/п	Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка	Паспортные данные родителя (законного представителя) ребенка	Место работы родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Место жительства ребенка	№ путевки
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							

Должностное лицо _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление путевок детям
в организации отдыха в дневных
и загородных лагерях"

ПРОТОКОЛ
ВЫДАЧИ ПУТЕВОК ДЕТЯМ
НОВОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА В ЗДОЛ "САМОЦВЕТЫ"

N	Ф.И.О. ребенка	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Дата постановки на учет	Место работы родителя (законного представителя)	Категория трудной жизненной ситуации	Домашний адрес
1	2	3	4	5	6	7

Должностное лицо

М.П.

Приложение N 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление путевок детям
в организации отдыха в дневных
и загородных лагерях"

Город _____ " ____ " _____ 20__ г.

ДОВЕРЕННОСТЬ

Я, _____
(Ф.И.О.), имеющий паспорт: серия _____ номер _____, выдан
(кем) _____ (когда) " ____ " _____
20__ г., доверяю _____
(Ф.И.О.), имеющий паспорт: серия _____ номер _____, выдан
(кем) _____ (когда) " ____ " _____ г.,
осуществление всех действий, необходимых для зачисления моего ребенка
_____ (Ф.И.О.), " ____ " _____ года
рождения, в образовательное учреждение.

Подпись лица,
выдавшего доверенность

Приложение N 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление путевок детям
в организации отдыха в дневных
и загородных лагерях"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПУТЕВОЙ ДЕТЯМ В ОРГАНИЗАЦИИ
ОТДЫХА В ДНЕВНЫХ И ЗАГОРОДНЫХ ЛАГЕРЯХ»**

