



АДМИНИСТРАЦИЯ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.02.2014 года № 326

г. Сысерть

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»

Руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 23.07.2013 г. № 203-ФЗ), Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Сысертского городского округа, принятым решением Сысертского районного Совета от 16.06.2005 г. № 81 (в редакции решений Думы Сысертского городского округа от 16.02.2006 г. № 140, от 27.04.2006 г. № 158, от 02.11.2006 г. № 191, от 13.09.2007 г. № 271, от 24.04.2008 г. № 30, от 09.12.2008 г. № 116, от 27.08.2009 г. № 177, от 29.10.2009 г. № 200, от 28.01.2010 г. № 228, от 29.04.2010 г. № 250, от 25.06.2010 г. № 265, от 16.09.2010 г. № 294, от 25.11.2010 г. № 330, от 28.04.2011 г. № 380, от 27.10.2011 г. № 434, от 27.10.2011 г. № 435, от 26.04.2012 г. № 33, от 19.10.2012 г. № 66, от 06.12.2012 г. № 82, от 25.04.2013 г. № 160, от 25.07.2013 г. № 196, от 23.12.2013 г. № 311),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 1 марта 2014 года Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» (далее – Административный регламент) (прилагается).

2. Управлению образования Администрации Сысертского городского округа (А.Е.Золотова) обеспечить в пределах своей компетенции:

1) исполнение Административного регламента, утверждённого настоящим постановлением;

2) организацию и проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом;

3) размещение информации о муниципальной услуге, предусмотренной Административным регламентом, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Портале государственных услуг Свердловской области.

3. Настоящее постановление опубликовать в «Вестнике Сысертского городского округа» и разместить на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Сысертского городского округа по социальным вопросам Кузнецову Н.В.

Глава Сысертского городского округа

А.Г.Карамышев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Сысертского городского округа
от _____ № _____
«Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление путевок
детям в организации отдыха в
дневных и загородных лагерях»»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»

РАЗДЕЛ 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), а также устанавливает единые требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет (включительно), желающие приобрести ребенку путевку на отдых и оздоровление в санаторий и санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия, в загородный стационарный оздоровительный лагерь (далее – загородная организация отдыха и оздоровления детей), в лагерь с дневным пребыванием, либо уполномоченные представители юридических лиц, формирующих заявки на оздоровление детей сотрудников организации, действующие на основании доверенности от имени юридического лица, заверенной подписью руководителя организации и печатью организации (далее - заявители).

Заявитель имеет право однократного получения путевки в летний период на каждого из своих детей в лагерь или санаторий. В случае если заявителю необходимо оздоровить ребенка в санатории или санаторно-оздоровительном лагере круглогодичного действия за пределами летнего периода, он может воспользоваться правом повторного получения путевки при условии, что в период летних школьных каникул ему была предоставлена путевка в лагерь с дневным пребыванием или в загородный стационарный оздоровительный лагерь.

3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), Управлением образования Администрации Сысертского городского округа (далее - Управление образования), учреждениями, подведомственными Управлению образования (далее – муниципальные образовательные организации).

4. Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги

осуществляется Управлением образования, а также муниципальными образовательными организациями. Информация о местах нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок) Управления образования и муниципальных образовательных организаций содержится в приложении 1 к Административному регламенту.

5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в помещениях Управления образования, а также в муниципальных образовательных организациях на информационных стендах;
- по телефону сотрудниками Управления образования, муниципальных образовательных организаций, ответственными за информирование;
- на Интернет-сайтах Администрации Сысертского городского округа, муниципальных образовательных организаций;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

6. Письменные обращения заявителей рассматриваются лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

РАЗДЕЛ 2 СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях».

8. Услуга предоставляется учреждениями, Управлением образования (по принципу территориальной принадлежности лагеря с дневным пребыванием детей, вне зависимости от места жительства и регистрации заявителя).

Управление образования осуществляют прием заявления от заявителя и постановку ребенка на учет в целях выдачи путевки загородные организации отдыха и оздоровления детей. Муниципальные образовательные организации осуществляют прием заявления от заявителя и постановку ребенка на учет в целях выдачи путевки в лагерь с дневным пребыванием.

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача путевки в лагерь с дневным пребыванием и загородные организации отдыха и оздоровления детей.

Если по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, муниципальная услуга не может быть предоставлена, заявителю направляется уведомление об отказе в выдаче путевки в лагерь с дневным пребыванием или загородные организации отдыха и оздоровления детей.

10. Срок предоставления муниципальной услуги зависит от обозначенного заявителем срока оздоровления ребенка, от сменности заездов в загородные организации отдыха и оздоровления детей, исчисляется с момента приема заявления от заявителя и постановки ребенка на учет до выдачи путевки в загородную организацию отдыха и оздоровления детей, в лагерь с дневным пребыванием, при принятии положительного решения о выдаче путевки. Выдача путевки производится в

срок не позднее пяти рабочих дней до начала смены в загородной оздоровительной организации отдыха и оздоровления детей, лагере с дневным пребыванием детей.

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 23.12.1996, № 52, ст. 5880);

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.06.1999, № 26, ст. 3177);

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2008 № 148 "Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей в 2009 году" на текущий календарный год ("Российская газета", № 52, 12.03.2008);

Областным законом от 23.10.1995 № 28-ОЗ "О защите прав ребенка" ("Областная газета", № 118, 31.10.1995);

Законом Свердловской области от 15.06.2011 № 38-ОЗ "Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Свердловской области" (Собрание законодательства Свердловской области, 15.09.2011, № 6-4 (2011), ст. 992);

Постановлением Правительства Свердловской области от 07.03.2012 № 220-ПП "О мерах по обеспечению отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в 2012 - 2014 годах" ("Областная газета", № 104-106, 16.03.2012) (с изменениями от 18.03.2013 года № 324-ПП);

Постановлением Главы Сысертского городского округа от 22.02.2013 года № 95 «О порядке организации отдыха и оздоровления детей и подростков в 2013 году»;

Постановлением Главы Сысертского городского округа от 10.04.2013 года № 209 «О мерах по обеспечению отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков Сысертского городского округа в 2013 году» (с изменениями от 30.12.2013 года № 276).

12. Перечень документов, предъявляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги, указан в таблице 1.

Таблица 1

| Категория и (или) наименование предоставляемого документа | Форма предоставления документа | Примечание |
|---|--------------------------------|---|
| Заявление (приложение № 2) | Подлинник | Оформляется на имя руководителя организации. В нем указываются фамилия, имя, отчество заявителя, его адрес проживания. В тексте заявления должны содержаться следующие сведения: фамилия, имя, дата рождения ребенка, вид и наименование лагеря или |

| | | |
|--|-------------------|--|
| | | санатория, планируемые сроки отдыха и оздоровления, принадлежность заявителя и (или) его ребенка к категории лиц, имеющих право на приобретение путевки за меньшую стоимость |
| Свидетельство о рождении* по достижению ребенком 14 лет паспорт гражданина Российской Федерации | Копия и подлинник | Предъявляется для уточнения возраста ребенка, сведения о родителях |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих*: | Копия и подлинник | Предъявляется для подтверждения законности представления интересов ребенка |
| паспорт гражданина Российской Федерации | Копия и подлинник | - |
| паспорт иностранного гражданина | Копия и подлинник | - |
| разрешение на временное проживание | Копия и подлинник | Документ установленной формы, выдаваемый заявителю без гражданства, не имеющего документа, удостоверяющего личность |
| временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П | Копия и подлинник | - |
| Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение (в случае наличия заболевания, для лечения которого требуется направление в санаторий)* | Подлинник | Форма 070/у-04 (утверждена Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 22.11.2004 года № 256 «О порядке медицинского отбора и направления больных на санаторно-курортное лечение») предъявляется в случае получения путевки в санаторий и санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия |
| Заявка от организации (в случае потребности в приобретении путевок для детей работников организации) | Подлинник | Заверяется подписью руководителя, печатью организации. Перечень документов на каждого из представленных в заявке детей должен соответствовать перечню, указанному в настоящем пункте |

| | | |
|---|-----------|---|
| Документы, представляемые заявителем для снижения размера оплаты за путевку, из числа следующих: | Подлинник | |
| документ, подтверждающий потерю ребенком одного или двух родителей, признания факта социального сиротства, из числа следующих*: | Подлинник | |
| решение органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) | Подлинник | Предоставляется в случае подачи заявителя опекуном (попечителем) |
| пенсионное удостоверение | Подлинник | Для детей, получающих пенсию по случаю потери кормильца |
| справка управления социальной политики населения по месту регистрации* | Подлинник | Справка подтверждает выплату родителю (законному представителю) ежемесячного пособия на ребенка или государственной социальной помощи |
| Справка с места работы родителя (родителей), подтверждающая факт работы в организации бюджетной сферы* | Подлинник | Для детей работников государственных, областных и муниципальных учреждений |
| Удостоверение многодетной семьи* | Подлинник | Для детей из многодетной семьи |
| Справка о получении пособия по безработице | Подлинник | Для детей безработных работников |
| Квитанция об оплате части стоимости путевки** | Подлинник | Размер оплаты определяется в соответствии с пунктом 17 Административного регламента |
| *Документ включен в перечень документов, предоставляемых заявителем, утвержденный статьей 7 пунктом 6 Федерального закона от 27.07.2010 года № 2010-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». | | |
| **Документ может быть предоставлен заявителем после постановки ребенка на учет. | | |

13. При предоставлении муниципальной услуги не требуется предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги не требуется представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

15. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- несоответствие возраста ребенка (пункт 2 Административного регламента);
- обращение лица, не относящегося к категории заявителей (не является родителем или законным представителем ребенка);
- отсутствие полного пакета документов, обязательных для представления заявителем, определенных в пункте 12 Административного регламента;
- выявление недостоверной информации в документах, представленных заявителем.

16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю являются:

- отсутствие путевок в заявленный вид лагеря или санатория;
- отсутствие факта регистрации заявления в реестре обращений в организациях;
- несоблюдение сроков оплаты и получения путевки заявителем в соответствии с пунктом 45 Административного регламента.

17. Заявитель имеет право на получение путевки в лагерь с дневным пребыванием, в загородную организацию отдыха и оздоровления детей на следующих условиях:

- без оплаты - в детские санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия для детей всех категорий, имеющих заключение учреждения здравоохранения о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения;
- без оплаты - в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей, в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря для детей следующих категорий: детей, оставшихся без попечения родителей, детей, вернувшихся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа, детей из многодетных семей, детей безработных родителей, детей, получающих пенсию по случаю потери кормильца, детей работников организаций всех форм собственности, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области;

- на условиях частичной оплаты (10 процентов средней стоимости путевки) - в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей, в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря для детей, не указанных в третьем абзаце настоящего пункта, родители, которых работают в государственных и муниципальных учреждениях;

- на условиях частичной оплаты (20 процентов средней стоимости путевки) - в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей, в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря для детей, не указанных в третьем и четвертом абзацах настоящего пункта.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

19. Поступившее заявление регистрируется специалистом организации в журнале регистрации заявлений и в электронном реестре обращений в день поступления заявления.

20. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, режима работы, фамилии, имени, отчества и наименования должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

21. Показателями доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением муниципальной услуги;
- количество получателей муниципальной услуги;
- количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;
- максимальное время ожидания от момента обращения за услугой до фактического начала предоставления муниципальной услуги;
- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах в помещениях Управления образования, муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;
- возможность получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;
- количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб на нарушение Административного регламента;
- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ 3 СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 1. Состав административных процедур

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

- прием и проверка документов с целью постановки на учет для предоставления путевки;
- регистрация заявления и формирование электронного реестра обращений заявителей;
- приобретение путевок;
- распределение и предоставление путевок заявителям;
- отказ от предоставления услуги при наличии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 15 Административного регламента.

23. Порядок предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с блок-схемой (приложение № 3).

Глава 2. Прием и проверка документов с целью постановки на учет для предоставления путевки

24. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Управление образования, муниципальное учреждение с подачей письменного заявления о предоставлении путевки в лагерь с дневным пребыванием, загородную организацию отдыха и оздоровления детей.

25. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие

действия:

- прием пакета документов для постановки ребенка на учет;
- проверка документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 12 Административного регламента, заверение копий представленных документов.

26. Прием и проверка документов производятся в день личного обращения заявителя.

Требования к составлению заявления указаны в пункте 12 Административного регламента.

27. Специалист Управления образования, муниципального учреждения осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся в указанных документах информации.

Документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документов написан разборчиво;
- фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют сведениям, указанным в документах, удостоверяющих личность;
- подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа, отсутствуют.

28. При наличии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 15 Административного регламента специалист Управления образования, муниципального учреждения формирует уведомление об отказе в приеме документов и передает его непосредственно заявителю.

Уведомление об отказе в приеме документов формируется на бланке письма организации, заверяется подписью руководителя. Уведомление должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование муниципальной услуги, причину отказа в приеме документов.

29. Специалист Управления образования, муниципального учреждения заверяет сверенные с подлинниками копии документов. При отсутствии подлинника документа верность его копии должна быть засвидетельствована органом или организацией, выдавшей данный документ.

30. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя или выдача заявителю уведомление об отказе в приеме документов.

Глава 3. Регистрация заявления и формирование электронного реестра обращений заявителей

31. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- регистрация заявления;
- формирование электронного реестра обращений заявителей.

32. При отсутствии замечаний к документам заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений (приложение № 4).

33. Сведения о потребности в предоставлении путевки заносятся в электронный реестр обращений заявителей.

34. Результатом выполнения административной процедуры является формирование реестров обращений заявителей.

Глава 4. Приобретение путевок

35. Основанием для начала административной процедуры являются сформированные реестры обращений граждан на получение путевок в лагерь с дневным пребыванием, загородные организации отдыха и оздоровления детей.

36. При выполнении административной процедуры осуществляется приобретение путевок.

Управление образования осуществляет приобретение путевок в загородные оздоровительные организации отдыха и оздоровления детей в соответствии с действующим законодательством о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

Заявку на участие в торгах по предоставлению путевок загородные организации отдыха и оздоровления детей могут подавать как лагеря и санатории, расположенные на территории Сысертского городского округа, так и лагеря и санатории, расположенные на территориях других муниципальных образований.

37. Количество путевок определяется в зависимости от объема целевых финансовых средств, выделенных на организацию отдыха и оздоровления детей муниципального образования «Сысертский городской округ» на текущий год, стоимости путевок по каждому виду лагеря или санатория и количества поданных заявок на отдых и оздоровление детей.

38. Результатом выполнения административной процедуры являются путевки, приобретенные по результатам проведения торгов.

Глава 5. Распределение и предоставление путевок заявителем

39. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- формирование реестров распределения путевок;
- информирование заявителя о предоставлении путевки;
- предоставление путевки заявителю.

40. Путевки в лагерь с дневным пребыванием и загородные организации отдыха и оздоровления детей предоставляются в порядке очередности, в соответствии с датой постановки на учет в журнале регистрации заявлений, с учётом желаемого периода отдыха и оздоровления.

41. Основаниями для определения размера оплаты путевки являются:

- вид лагеря или санатория;
- отнесение ребенка заявителя к категории лиц, имеющих право на приобретение путевки за меньшую стоимость в соответствии с пунктом 17 Административного регламента;
- место работы родителей ребенка.

Размер оплаты заявителем стоимости путевки определяется в соответствии со средней стоимостью путевки в лагерь с дневным пребыванием, загородные оздоровительные организации отдыха и оздоровления детей, утвержденной ежегодным Постановлением Правительства Свердловской области.

42. 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.

43. При формировании реестров распределения путевок в лагерь с дневным пребыванием детей и загородные организации отдыха и оздоровления детей учитывается очередность по дате постановки ребенка на учет для получения путевки.

44. Специалист Управления образования, специалист муниципального учреждения извещает родителей (законных представителей) детей о принятом решении комиссии о выдаче путевки в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем информации:

- непосредственно – при личном обращении заявителя в Управление образования, муниципальное учреждение;

- в виде почтового сообщения на почтовый адрес заявителя (в течение 10 рабочих дней);
- по телефону, электронной почте.

Родитель (законный представитель) извещается о наименовании лагеря с дневным пребыванием детей, загородной организации отдыха и оздоровления детей, в которую предоставляется путевка, о сроках заезда, необходимости прохождения ребенком медицинского осмотра, необходимости, размере и порядке оплаты части стоимости путевки, о дате и времени выдачи путевки в Управлении образования.

Несоблюдение сроков оплаты и получения путевки будет являться основанием для предоставления путевки следующему по очереди заявителю.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю при наличии оснований, указанных в пункте 16 Административного регламента.

Уведомления направляются заявителю следующим способом:

- непосредственно - при личном обращении заявителя в Управление образования, муниципальное учреждение;
- в виде почтового сообщения на почтовый адрес заявителя (в течение 10 рабочих дней).

45. Путевка в загородную организацию отдыха и оздоровления детей выдается родителю (законному представителю) ребенка не позднее, чем за пять дней до начала смены, в заполненном виде с указанием фамилии, имени и отчества ребенка, при наличии документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя), квитанции об оплате родителем части стоимости путевки (в загородные оздоровительные лагеря) в размере, указанном в пункте 17 Административного регламента. Оплата путевки может быть произведена заявителем за наличный или безналичный расчет.

Выдача заявителю путевки производится специалистом Управления образования, муниципального учреждения на основании документа, удостоверяющего личность заявителя, после предъявления квитанции об оплате части стоимости путевки.

46. Путевка должна быть оплачена и выкуплена родителем не позднее, чем за пять рабочих дней до начала смены. В противном случае, путевка предоставляется следующему по очереди заявителю.

47. Выдача незаполненных (чистых) бланков путевок запрещается. Исправления в путевке не допускаются.

48. Родитель (законный представитель) ребенка расписывается в журнале учета выдачи путевок о получении путевки с указанием даты, номера путевки, ее срока и наименования организации отдыха и оздоровления детей (приложение № 5).

В случае получения путевки через представителей трудового коллектива (профсоюзных комитетов) организаций, работодателей в журнале учета выдачи путевок о получении путевки с указанием даты, номера путевки, ее срока и наименования организации отдыха и оздоровления детей расписывается представитель трудового коллектива (профсоюзных комитетов) организации, работодателя.

49. Специалист Управления образования, учреждения, ответственный за выдачу путевок, проставляет на заявлении отметку о выдаче путевки с указанием даты, номера путевки, ее срока и наименования организации отдыха и оздоровления детей и заверяет ее своей подписью.

50. Путевка, выданная Управлением образования, учреждением является именной и не может быть передана или продана другим лицам.

51. В случае возникновения жизненных обстоятельств (болезнь ребенка, выезд ребенка на постоянное местожительство за пределы Сысертского городского округа и т.д.), препятствующих нахождению ребенка в загородной организации отдыха и оздоровления детей, родитель (законный представитель) ребенка оформляет письменный отказ от получения путевки (Приложение № 6).

В случае если родитель (законный представитель) ребенка оформил отказ от получения путевки, право на получение путевки переходит следующему ребенку, состоящему на учете, в соответствии с очередностью, установленной журналом учета детей для обеспечения путевками в организации отдыха и оздоровления.

В случае отказа родителя (законного представителя) ребенка от путевки для новой постановки на учет для предоставления путевки ребенку родитель (законный представитель) представляет в Управление образования, муниципальное учреждение новое письменное заявление (Приложение № 2) без повторного предоставления документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка.

52. После получения путевки заявитель исключается из реестра регистрации заявлений для получения путевки в лагерь или санаторий.

53. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление путевки заявителю либо отказ в предоставлении путевки.

РАЗДЕЛ 4

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

54. Внутренний контроль за исполнением административных процедур осуществляет начальник Управления образования.

55. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистами Управления образования путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента.

56. Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги, соблюдение сроков ее предоставления, условий ожидания приема, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

57. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планом работы Управления образования не менее одного раза в год.

58. Внеплановые проверки проводятся специалистами соответствующего органа в связи с проверкой ранее установленных нарушений Административного регламента и в случае получения обращения (жалобы) заявителя на действия (бездействие) специалиста Управления образования (районного отдела), руководителя лагеря или санатория.

59. Специалисты Управления образования несут дисциплинарную ответственность за нарушение положений Административного регламента.

60. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны специалистов Управления образования должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

РАЗДЕЛ 5

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

61. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) руководителя организации, предоставляющего муниципальную услугу, и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги, в следующих случаях:

- нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;
- требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регуливающими предоставление муниципальной услуги;

- 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;

- требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

62. Действия (бездействие), решения руководителей муниципальных образовательных учреждений, могут быть обжалованы начальнику Управления образования.

Жалобы могут направляться по почте или подаваться лично по адресу: ул.Быкова, д. 56/1, кабинет 1, г. Сысерть, Свердловская область, 624022.

63. Действия (бездействие), решения начальника Управления образования могут быть обжалованы заместителю Главы Администрации Сысертского городского округа по социальным вопросам, Главе Сысертского городского округа.

Жалобы могут направляться по почте или подаваться лично по адресу: ул.Ленина, д. 35 а, 3 этаж, приемная, г. Сысерть, Свердловская область, 624022.

64. Все обращения об обжаловании действий (бездействия), осуществляемых в ходе предоставления услуги, фиксируются в автоматической системе обмена документами.

65. Должностное лицо при рассмотрении жалобы действует в соответствии со своей компетенцией.

66. Жалоба должна содержать:

- 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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) руководителя (специалиста) Управления образования, муниципального образовательного учреждения (в части соблюдения порядка и сроков выдачи путевки в лагерь с дневным пребыванием), предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) руководителя (специалиста) Управления образования, муниципального образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу (заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

67. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

68. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

69. 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.

70. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Перечень организаций, предоставляющих муниципальную услугу на территории
Сысертского городского округа

| № п/п | Наименование | Юридический и фактический адрес | Телефон | Режим работы |
|-------|--|--|--|--|
| 1. | Управление образования Администрации Сысертского городского округа | 624022, Свердловская область, г.Сысерть, ул. Быкова, 56/1 | 7-14-15 7-14-06 | понедельник-пятница с 08:00-17:00 с 12:00-13:00 перерыв на обед |
| 2. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение “Средняя общеобразовательная школа № 1” г.Сысерть | 624022, Свердловская область, Сысертский район, г.Сысерть, микрорайон «Новый», 25 | | понедельник-суббота с 08:00-17:00 с 12:00-13:00 перерыв на обед |
| 3. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение “Средняя общеобразовательная школа № 2” п. Бобровский | 624019, Свердловская область, Сысертский район, п. Бобровский, ул. Лесная, 2 | 7-15-02 3-26-21 3-26-39 | понедельник-пятница с 08:00-17:00 с 12:00-13:00 перерыв на обед |
| 4. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение “Средняя общеобразовательная школа № 3” п. Двуреченск | 624013, Свердловская область, Сысертский район, п. Двуреченск, ул. Клубная, 10а; 624012, Свердловская область, Сысертский район, д. Ключи, ул. Ленина, 40 | 2-75-37 2-73-39 2-71-98 2-71-52 | понедельник-пятница с 08:00-17:00 с 12:00-13:00 перерыв на обед |
| 5. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение “Средняя общеобразовательная школа № 5” п. Большой Исток | 624006, Свердловская область, Сысертский район, п. Большой Исток, ул. Ленина, 115; ул. Советская, 38 | 72-888 72-889 72-890 | понедельник-пятница с 08:00-17:00 с 12:00-13:00 перерыв на обед |
| 6. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение “Средняя общеобразовательная школа № 6 им. П.П. Бажова” г. Сысерть | 624022, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Свердлова, 80; ул. Красноармейская, 32; ул. Свердлова, 80-а; ул. Красноармейская, 36 | 7-14-19 7-14-18 7-14-20 6-17-87 | понедельник-суббота с 08:00-17:00 с 12:00-13:00 перерыв на обед |

| | | | | |
|-----|--|---|-------------------------------|--|
| 7. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 7" с. Патруши | 624016, Свердловская область, Сысертский район, с. Патруши, ул. Российская, 17 | 64-1-49 64-2-71 | понедельник-пятница с 08:00-17:00 с 12:00-13:00 перерыв на обед |
| 8. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 8" с. Кашино | 624021, Свердловская область, Сысертский район, с. Кашино, ул. Школьная, 13 | 6-31-51 | понедельник-пятница с 08:00-17:00 с 12:00-13:00 перерыв на обед |
| 9. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 9" с. Щелкун | 624015, Свердловская область, Сысертский район, с. Щелкун, пер. Школьный, 1 | 2-61-09 2-64-09 | понедельник-пятница с 08:00-17:00 с 12:00-13:00 перерыв на обед |
| 10. | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 10" д. Большое Седельниково | 624016, Свердловская область, Сысертский район, д. Б. Седельниково, ул. 1 Мая, 3 | 3-69-59 | понедельник-пятница с 08:00-17:00 с 12:00-13:00 перерыв на обед |
| 11. | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа № 11" п. Большой Исток | 624006, Свердловская область, Сысертский район, п. Большой Исток, ул. Ст. Разина, 11а-2 | 72-252 | понедельник-суббота с 08:00-17:00 с 12:00-13:00 перерыв на обед |
| 12. | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение "Начальная общеобразовательная школа № 13" п. Бобровский | 624019, Свердловская область, Сысертский район, п. Бобровский, ул. Дёмина, 13 | 7-17-70 7-11-13 | понедельник-пятница с 08:00-17:00 с 12:00-13:00 перерыв на обед |
| 13. | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа № 14" г. Сысерть | 624022, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Коммуны, 1; ул. Энгельса, 23; ул. Коммуны, 20 | 7-14-07 | понедельник-суббота с 08:00-17:00 с 12:00-13:00 перерыв на обед |
| 14. | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа № 15" г. Сысерть | 624022, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Тимирязева, 132 | 7-14-82 7-14-83 | понедельник-суббота с 08:00-17:00 с 12:00-13:00 перерыв на обед |
| 15. | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 16" | 624027, Свердловская область, Сысертский район, с. Никольское, ул. 1 Мая, 76 | 2-01-06 2-02-01 2-03-91 | понедельник-суббота с 08:00-17:00 с 12:00-13:00 перерыв на |

| | | | | |
|-----|---|--|-------------------------------|--|
| | с. Никольское | | | обед |
| 16. | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение “Средняя общеобразовательная школа № 18” п. Октябрьский | 624005, Свердловская область, Сысертский район, п. Октябрьский, ул. Чапаева, 2б | 4-34-70 4-34-00 | понедельник-пятница с 08:00-17:00 с 12:00-13:00 перерыв на обед |
| 17. | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение “Средняя общеобразовательная школа № 19” с. Новоипатово | 624028, Свердловская область, Сысертский район, с. Новоипатово, ул. Мира, 3 | 2-06-18 | понедельник-суббота с 08:00-17:00 с 12:00-13:00 перерыв на обед |
| 18. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение “Средняя общеобразовательная школа № 23” г. Сысерть | 624022, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Орджоникидзе, 48 | 7-10-15 7-07-11 7-34-43 | понедельник-суббота с 08:00-17:00 с 12:00-13:00 перерыв на обед |
| 19. | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение “Основная общеобразовательная школа № 30” п. Большой Исток | 624006, Свердловская область, Сысертский район, п. Большой Исток, ул. Трудовая, 48 | 2-86-46 | понедельник-суббота с 08:00-17:00 с 12:00-13:00 перерыв на обед |
| 20. | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение “Основная общеобразовательная школа № 35” п. Верхняя Сысерть | 624021, Свердловская область, Сысертский район, п. Верхняя Сысерть, ул. Ленина, 42 | 6-60-18 | понедельник-суббота с 08:00-17:00 с 12:00-13:00 перерыв на обед |
| 21. | Муниципальное казённое образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста “Начальная школа - детский сад № 2” | 624022, Свердловская область, Сысертский район, п. Асбест, ул. Пролетарская, 5 | 6-82-04 | понедельник-пятница с 08:00-17:00 с 12:00-13:00 перерыв на обед |
| 22. | Муниципальное казённое вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение “Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа” г. Сысерть | 624022, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Коммуны, 20; 624016, Свердловская область, Сысертский район, с. Патруши, ул. Российская, 17 | 6-85-11 | понедельник-пятница с 13:00-20:00 |
| 23. | Муниципальное казённое образовательное учреждение «Детско-юношеская спортивная школа Сысертского городского округа» | 624022, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Коммуны, 3б | 6-05-34 | понедельник-пятница с 08:00-17:00 с 12:00-13:00 перерыв на обед |
| 24. | Муниципальное казённое образовательное | 624022, Свердловская область, г. Сысерть, | 7-14-21 | понедельник-пятница |

| | | | | |
|-----|---|--|---------|--|
| | учреждение «Детско-юношеская спортивная школа дзюдо Сысертского городского округа «Мастер -Динамо» | ул. Советская, 48 | | с 08:00-17:00 с 12:00-13:00 перерыв на обед |
| 25. | Муниципальное казённое образовательное учреждение «Центр внешкольной работы Сысертского городского округа» | 624022, Свердловская область, г.Сысерть , ул. Красноармейская, 44 офис, 56 | 7-36-30 | понедельник-пятница с 08:00-17:00 с 12:00-13:00 перерыв на обед |
| 26. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Центр детского технического творчества Сысертского городского округа» | 624022, Свердловская область, г.Сысерть , ул. Свердлова 80-а | 7-14-22 | понедельник-пятница с 08:00-17:00 с 12:00-13:00 перерыв на обед |

Приложение № 2
к Административному регламенту

Начальнику Управления образования Администрации
Сысертского городского округа А.Е.Золотовой
ФИО заявителя _____

проживающего по адресу: _____

ул. _____

дом _____ квартира _____

телефон _____

e-mail: _____

место работы _____

должность _____

паспорт серия _____ № _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учёт моего ребенка

ФИО, дата рождения (полностью) _____

для предоставления путёвки в:

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

на период

- 1 смена (с 02.06. по 22.06. – ориентировочно)
- 2 смена (с 25.06. по 15.07. – ориентировочно)
- 3 смена (с 17.07. по 06.08. – ориентировочно)
- 4 смена (с 08.08. по 28.08. – ориентировочно)

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);

3) являюсь работником государственной или муниципальной организации
(прилагается справка с места) работы:

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть).

Мой ребенок:

- ребенок, оставшийся без попечения родителей;
- ребенок из многодетной семьи;
- ребенок, вернувшийся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа;
- ребенок безработных родителей;

- ребенок, получающий пенсию по случаю потери кормильца;
- ребенок, проживающий в малообеспеченной семье;

К заявлению прилагаются следующие документы:

- Ксерокопия свидетельства о рождении или паспорта ребенка;
- Ксерокопия паспорта родителя (законного представителя);
- Справка с места работы родителя;
- Ксерокопия (оригинал) документа, подтверждающий наличие льгот;
- Справка для получения путёвки (Форма № 070/у -04) (только для санаторного лечения).

Дата «___» _____ 20__ год Подпись _____ / _____

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

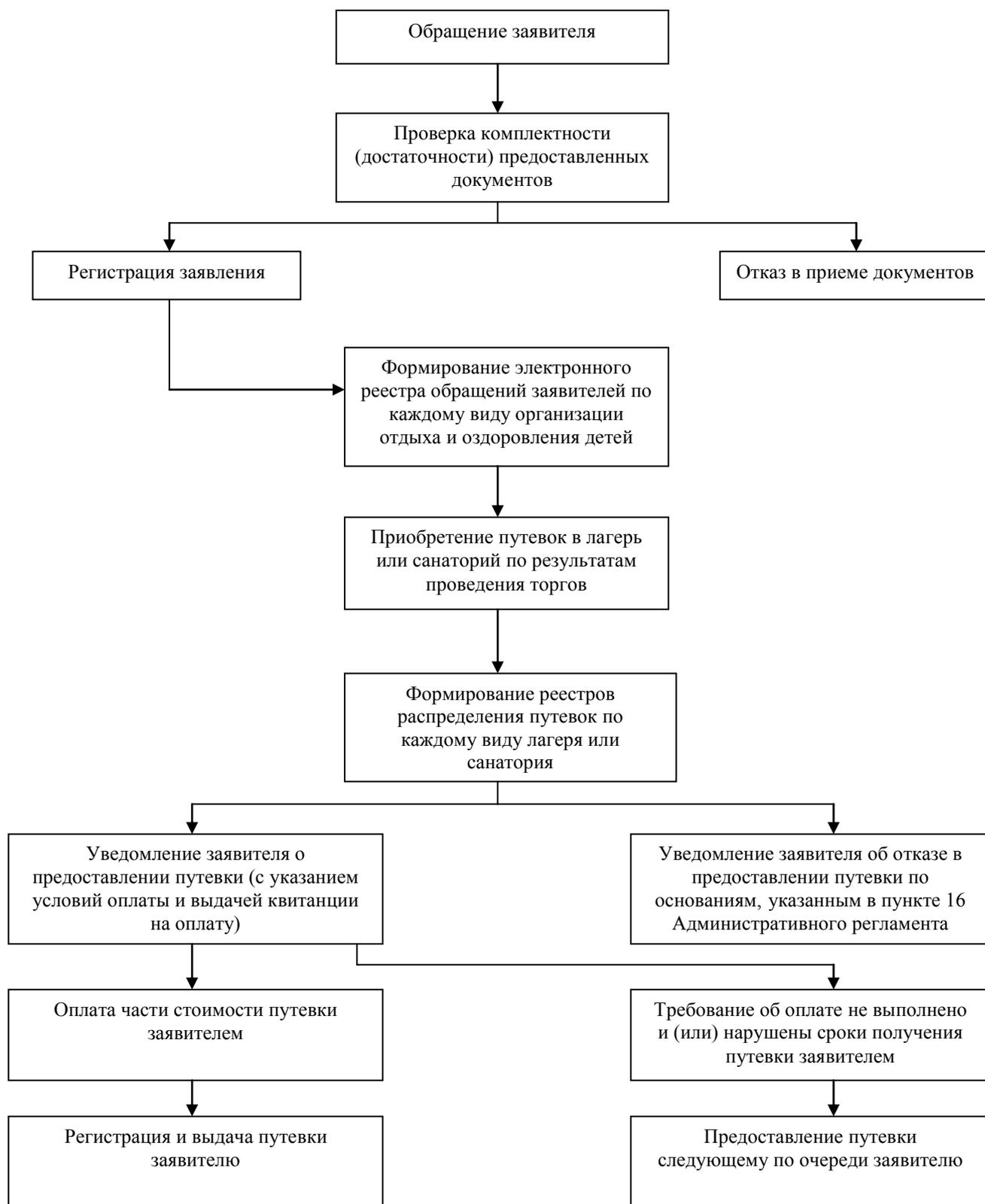
даю согласие на использование и обработку моих персональных данных с целью оказания мер социальной поддержки по отдыху и оздоровлению ребенка в следующем объеме: 1) фамилия, имя, отчество; 2) дата рождения; 3) адрес места жительства; 4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт 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, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

Дата «___» _____ 20__ год Подпись _____ / _____

Блок-схема
последовательности выполнения административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги



Приложение № 6
к Административному регламенту

Начальнику Управления образования Администрации
Сысертского городского округа А.Е.Золотовой
ФИО заявителя _____

проживающего по адресу: _____

ул. _____

дом _____ квартира _____

телефон _____

e-mail: _____

место работы _____

должность _____

паспорт серия _____ № _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

Отказ от получения путевки

Я, _____
(ФИО родителя (законного представителя))

отказываюсь от путевки для моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка; дата рождения)

в:

- Детский загородный лагерь
- Детский санаторий, санаторно-оздоровительный лагерь
- Лагерь с дневным пребыванием детей

на период:

- 1 смена
- 2 смена
- 3 смена
- 4 смена

в связи с _____

(указать причину отказа)

Дата « ____ » _____ 20 ____ год

Подпись _____ / _____