

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Обеспечение путевками детей городского округа Краснотурьинск в
каникулярное время»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации городского округа Краснотурьинск предоставления муниципальной услуги «Обеспечение путевками детей городского округа Краснотурьинск в каникулярное время», а также взаимодействие муниципального органа «Управление образования городского округа Краснотурьинск» с физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги «Обеспечение путевками детей городского округа Краснотурьинск в каникулярное время».

2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) упорядочение административных процедур;
2) устранение избыточных административных процедур;
3) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации;

4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, при предоставлении муниципальной услуги.

3. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются:

1) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Закон Свердловской области от 15.06.2011г. № 38-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Свердловской области»;

4) Постановление Правительства Свердловской области от 07.03.2012г. № 220-ПП «О мерах по обеспечению отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в 2012-2014 годах».

4. Заявителем на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей и подростков (далее – заявители).

Получателями муниципальной услуги являются дети и подростки в возрасте от 6,5 лет до 17 лет включительно, обучающиеся в образовательных

учреждениях. Выпускники детских садов, зачисленные в общеобразовательное учреждение, имеют право на получение муниципальной услуги.

5. Во внеочередном порядке путевками на отдых и оздоровление в санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия обеспечиваются в летний период следующие категории:

- 1) дети судей;
- 2) дети прокуроров;
- 3) дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.

6. В первоочередном порядке путевками на отдых и оздоровление в санатории или санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия на отдых и оздоровление обеспечиваются следующие категории:

- 1) дети-инвалиды;
- 2) дети, один из родителей которых является инвалидом;
- 3) дети сотрудника полиции;
- 4) дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или заболевания, или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

5) дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- б) дети военнослужащих.

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется муниципальным органом «Управление образования городского округа Краснотурьинск» (далее - Управление образования), муниципальными общеобразовательными учреждениями городского округа Краснотурьинск, на базе которых открыты пункты приема заявлений (далее по тексту – Пункты приема заявлений), в соответствии с Перечнем (приложение №1) при устном обращении заявителя, а также путем использования средств телефонной, почтовой связи, электронной почты. Информация предоставляется по письменному запросу в течение 30 дней, по устному обращению – непосредственно в момент обращения:

1) информация о месте нахождения и графике работы Управления образования:

Местонахождение : г. Краснотурьинск, ул. Молодежная, 1, каб. 116

Почтовый адрес: 624440, Свердловская область, г. Краснотурьинск, ул. Молодежная, 1, телефон: 8(34384) 6-37-26.

Электронный адрес: moio2008@mail.ru.

Адрес официального сайта муниципального органа «Управление образования городского округа Краснотурьинск» в сети «Интернет»:
<http://www.edu.krasnoturinsk.ru/>.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00 до 17.15, в пятницу с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Местонахождение, почтовые адреса, электронные адреса, телефоны муниципальных общеобразовательных учреждений городского округа Красноту-

рьинск, на базе которых открыты пункты приема заявлений, указаны в приложении №1;

2) полный текст административного регламента размещается на официальном сайте администрации городского округа Краснотурьинск в сети Интернет, на стенде в помещениях Управления образования, Пунктах приема заявлений, муниципальных образовательных учреждений, которые осуществляют учет и выдачу путевок;

3) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4) При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции (далее – Специалист), подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

6. Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

8. Стоимость путевок в оздоровительные учреждения, открываемые на базе муниципальных учреждений городского округа Краснотурьинск и размер оплаты заявителями части стоимости путевок определяется постановлением администрации городского округа Краснотурьинск. 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.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Наименование муниципальной услуги: «Обеспечение путевками детей и подростков городского округа Краснотурьинск в каникулярное время».

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

1) Управление образования в части предоставления путевок в детские санатории, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, загородные оздоровительные лагеря.

2) муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения Городского округа Краснотурьинск (далее Учреждение) в соответствии с Перечнем (приложение №2), в части обеспечения путевками в детские оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (на льготных основаниях) следующие органы:

- Министерство социальной защиты населения Свердловской области, расположенное по адресу: 620144, г.Екатеринбург, ул.Большакова, 105, email: mszns@midural.ru, (тел. (343) 2573710, 2514040), территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области – Управление социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области по городу Краснотурьинск, расположенное по адресу: 624440, Свердловская область, г.Краснотурьинск, ул. Карла Маркса, 35 (тел. (34384) 6-24-24, email: kr-kcson@yandex.ru) – справка, подтверждающая выплату 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).

- Департамент по труду и занятости населения Свердловской области, расположенный по адресу: 620144, г.Екатеринбург, ул.Фурманова, д.107, email: dtzn@gov66.ru (тел. (343) 2603960), (Государственное учреждение "Краснотурьинский центр занятости населения", расположенное по адресу: 624992, Свердловская область, г.Краснотурьинск, ул. Ленина, 11 (тел. (34384) 6-69-48, email: asu@2-u.ru) - справка о состоянии гражданина на учете в государственном учреждении "Краснотурьинский центр занятости населения".

- Государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области, расположенное по адресу: 620014, г.Екатеринбург, ул.8 Марта, 33, email: obshiy@mail.epfr.ru (тел. (343) 2572510, 3764625) (Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Краснотурьинск, расположенное по адресу: 624992, Свердловская область, г.Краснотурьинск, ул.Попова, 26 (тел. (34384) 6-37-87, email: rkastu@epfr.ru) – справка о получении ребенком заявителя пенсии по случаю потери кормильца.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление путевки ребенку заявителя в Учреждение, оказывающее услуги по отдыху и оздоровлению детей в каникулярное время.

12. Сроки предоставления муниципальной услуги: не позднее, чем за 5 дней до планируемой даты заезда в Учреждение, оказывающее услуги по отдыху и оздоровлению детей. Данный срок может быть сокращен в случае отказа заявителя от предоставленной его ребенку путевки и для предоставления её другому лицу в соответствии с настоящим регламентом.

13. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.05.1998г. №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный закон от 07.02.2011г. №3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральный закон от 17.01.1992г. №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 28.12.2010г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 26.06.1992г. №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Закон Свердловской области от 15.06.2011г. № 38-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Свердловской области»;
- Постановление Правительства Свердловской области от 05.04.2006г. №303-ПП «Об утверждении положения о порядке организации внеочередного и первоочередного предоставления мест в образовательных и летних оздоровительных организациях»;
- Указ Президента от 02.10.1992г. №1157 «О государственной поддержке инвалидов».

14. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые заявителем лично:

- 1) заявление по форме №1 (приложение №3),
- 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) свидетельство о рождении ребенка;
- 4) документы, подтверждающие право на обеспечение путевкой во внеочередном или первоочередном порядке;
- 5) медицинская справка по форме № 070/у-04 «Справка для получения путевки» на ребенка при подаче заявления для предоставления путевки в санаторий или санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия;
- 6) справка с места работы родителей (законных представителей) для определения доли финансирования части родительской платы за путевки для детей;
- 7) приказ о назначении опекуном (попечителем) в отношении несовершеннолетнего - в случае, если ребенок находится под опекой (попечительством);
- 8) приказ об установлении опеки (попечительства) по договору об осуществлении опеки (попечительства) несовершеннолетнего на возмездной основе - в случае, если ребенок находится на воспитании в приемной семье;
- 9) для детей, оставшихся без попечения родителей – документ, подтверждающий отсутствие попечения единственного или обоих родителей в связи с

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

10) для многодетной семьи – удостоверение многодетной семьи Свердловской области, дающее право на меры социальной поддержки в соответствии с Законом Свердловской области от 20 ноября 2009 года № 100-ОЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Свердловской области»;

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

Перечень документов для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые заявителем лично или в результате межведомственного взаимодействия:

1) для детей безработных родителей – справка о постановке на учет в территориальных центрах занятости Свердловской области;

2) для детей, получающих пенсию по случаю потери кормильца – справка из отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области;

3) для работников организаций всех форм собственности, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области – справка из управления социальной защиты населения по месту регистрации, подтверждающего выплату родителю (законному представителю) ежемесячного пособия на ребенка или государственной социальной помощи.

Запрещено требовать от заявителя документы, информацию или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом.

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

- справка из Министерства социальной защиты населения Свердловской области (Территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области по городу Краснотурьинск) 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)).

- справка из Департамента по труду и занятости населения Свердловской области (Государственного учреждения "Красноурьинский центр занятости населения") о состоянии гражданина на учете в качестве безработного.

- справка из Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области (Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Красноурьинск) о получении ребенком заявителя пенсии по случаю потери кормильца.

16. Документы, указанные в п.14 Раздела II настоящего административного регламента, могут быть представлены Заявителем в форме электронных документов с использованием электронной цифровой подписи на электронные адреса Управления образования и Пунктов приема заявлений (приложение №1).

17. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов согласно п.14 Раздела II настоящего Регламента;
- обращение неправомерного лица;
- возраст ребенка не соответствует возрасту, указанному в п.2 раздела I настоящего Регламента;
- отсутствие путевок;
- наличие у ребенка противопоказаний для пребывания в оздоровительных учреждениях.

18. В случае устранения оснований для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в установленный для предоставления муниципальной услуги срок заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

20. Регистрация заявления о предоставлении услуги производится в течение одного рабочего дня.

21. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- 1) на первичной консультации в Управление образования или Учреждение Пункт приема Заявлений, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя;
- 2) по телефону Управления образования или Пунктов приема Заявлений;
- 3) на информационных стендах, расположенных в здании Управления образования и зданиях Пунктов приема Заявлений;
- 4) по письменному обращению в Управление образования или Пунктов приема Заявлений;
- 5) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», электронной связи посред-

ством размещения на «Интернет-ресурсах» органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также по электронной почте Управления образования или Пунктов приема Заявлений;

б) в средствах массовой информации.

22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) услуга по приему заявлений предоставляется в помещениях Пунктов приема заявлений в соответствии с Перечнем (приложение №1), которые оборудованы входами, обеспечивающими свободный доступ заявителей в помещения, средствами пожаротушения;

2) услуга по сбору заявлений от пунктов приема заявлений, формирование общей очереди, выдачи путевок в оздоровительные учреждения, предоставляется в помещениях Управления образования,

3) на территории, прилегающей к зданиям, располагается автостоянка для парковки автомобилей;

4) в приемной Управления образования, Пунктах приема заявлений, в соответствии с Перечнем (приложение №1), на стене, размещается указатель расположения кабинетов, находятся вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста, приемных дней и времени приема;

Приемные дни в Пунктах приема заявлений устанавливаются приказами по учреждениям, согласованные с Управлением образования.

Приемные дни в Управлении образования для выдачи путевок: понедельник- пятница с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.15 часов местного времени.

О дне начала выдачи путевок заявители информируются Управлением образования через средства массовой информации, официальный сайт Управления образования (www.edu.krasnoturinsk.ru).

5) места ожидания оборудуются столами и стульями;

б) места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом с текстом настоящего регламента, с образцами заполнения заявления и перечнем документов, столами и стульями;

7) рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью.

23. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение порядка информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение условий ожидания приема;
- отсутствие избыточных административных действий;
- обоснованность отказов в приеме документов и предоставления муниципальной услуги.

24. Услуга предоставляется в течение всего календарного года.

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

25. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) прием заявления и документов;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов, регистрация в журнале регистрации заявлений для обеспечения путевками в детские оздоровительные учреждения по форме №3 (приложение №3);
- 3) осуществление межведомственного взаимодействия с Министерством социальной защиты населения Свердловской области (Территориальным отраслевым исполнительным органом государственной власти Свердловской области – Управлением социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области по городу Краснотурьинск), Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области (Государственным учреждением "Краснотурьинский центр занятости населения"), Государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области Государственным учреждением – Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Краснотурьинск о возможности или невозможности предоставления льгот по оплате части стоимости путевки данному заявителю;
- 4) принятие решения комиссией Управления образования о выдаче путевок в оздоровительные учреждения и оформление протокола выдачи путевок в детские оздоровительные учреждения по форме №4 (приложение №3);
- 5) подготовка и выдача путевок в санаторно-курортные организации (санатории, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия), загородные оздоровительные лагеря, городские оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей; регистрация в журнале учета выдачи путевок в санаторно-курортные организации, детские загородные оздоровительные лагеря, городские оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей по форме №5 (приложение №3).

26. Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к Регламенту.

27. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление заявления с необходимыми документами, указанными в п.14 раздела II настоящего Регламента специалисту пункта приема заявлений, ответственному за прием документов и регистрацию заявлений (далее специалист).

Заявление подается заявителем только в один пункт приема заявлений, открытого в муниципальном общеобразовательном учреждении в соответствии с Перечнем (приложение №1), с учетом места учебы ребенка или места жительства заявителя (по желанию заявителя). Не допускается повторное обращение

ние в другие пункты приема заявлений на предоставление одноименной путевки на одного и того же ребенка. Под одноименной путевкой признается путевка в оздоровительное учреждение с одним и тем же периодом оздоровления и в одно и то же оздоровительное учреждение.

Заявление подается в том календарном году, в котором заявитель желает приобрести путевку.

Специалист устанавливает предмет обращения и проверяет наличие всех необходимых документов, согласно п.14 раздела II настоящего Регламента.

При отсутствии необходимых документов, предъявляемых заявителем, специалист возвращает заявителю заявление и поясняет о необходимости предоставления дополнительных документов.

28. При наличии всех документов поступившее заявление специалист регистрирует в Журнале регистрации заявлений для обеспечения путевками в детские оздоровительные учреждения, по форме №3 (приложение №3), а также в электронной программе, установленной на его рабочем месте, с отметкой о наличии прилагаемых к заявлению документов, в течение одного рабочего дня и выдает заявителю талон-уведомление о принятии заявления с указанием даты и времени регистрации заявления в указанном Журнале, по форме №2 (приложение №3).

После регистрации заявления специалист пункта приема заявлений информирует Управление образования о регистрации заявления заявителя в Журнале регистрации заявлений по форме №3 (приложение №3) посредством электронной связи с использованием специальной программы, а также путем передачи принятых заявлений в Управление образования и представления Журнала учета заявлений. Специалист Управления образования в день принятия информации и заявлений с документами от специалиста пункта приема заявлений, проверяет наличие всех необходимых для регистрации заявления от заявителя и принимает одно из следующих решений:

1) учесть принятое заявление. При этом на соответствующем заявлении специалист Управления образования ставит свою подпись и осуществляет регистрацию данного заявления общей электронной базе данных о зарегистрированных заявлениях.

2) отказать в принятии заявления. При этом специалист Управления образования выдает специалисту пункта приема заявлений уведомление, в котором должны содержаться следующие сведения:

- дата принятия решения;
- Ф.И.О. и должность специалиста;
- основание для отказа в принятии заявления.

Перечень оснований для отказа специалистом Управления образования в принятии заявления от специалиста пункта приема заявлений:

- непредставление документов согласно п.14 Раздела II настоящего Регламента;
- выявление обращения с заявлением неправомочного лица;
- возраст ребенка, указанного в заявлении Заявителя, не соответствует возрасту, указанному в п.2 раздела I настоящего Регламента;

- у ребенка имеются противопоказания для пребывания в оздоровительных учреждениях.

29. Осуществление межведомственного взаимодействия с Министерством социальной защиты населения Свердловской области (Территориальным отраслевым исполнительным органом государственной власти Свердловской области – Управлением социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области по городу Красноурьинску), Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области (Государственным учреждением "Красноурьинский центр занятости населения"), Государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области Государственным учреждением – Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Красноурьинск о возможности или невозможности предоставления льгот по оплате части стоимости путевки данному заявителю.

Основанием для начала административной процедуры межведомственного взаимодействия является факт регистрации и учета заявления заявителя и информирование заявителем в своем заявлении о том, что его ребенок:

- ребенок из семьи, совокупный доход которой ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области;
- ребенок безработных родителей;
- ребенок, получающий пенсию по случаю потери кормильца;

Специалист в течение 2 дней со дня получения заявления от заявителя готовит от имени Управления образования (или учреждения) и направляет в Министерство социальной защиты населения Свердловской области (Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области – Управление социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области по городу Красноурьинск); Департамент по труду и занятости населения Свердловской области (Государственное учреждение "Красноурьинский центр занятости населения"); Государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области Государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Красноурьинск письмо о предоставлении соответствующей справки:

- 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;
- о состоянии гражданина на учете в качестве безработного;
- о получении ребенком заявителя пенсии по случаю потери кормильца.

Министерство социальной защиты населения Свердловской области (Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области – Управление социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области по городу Красноурьинск) в течение 5 рабочих дней со дня получения письма от Управления образования (или учреждения) готовит ответ, содержащий:

- информацию 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;

- информацию о том, что 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 не производится.

Министерство социальной защиты населения Свердловской области (Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области – Управление социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области по городу Краснотурьинск) направляет в адрес Управления образования (или учреждения) ответ на письмо в письменном виде с уведомлением о вручении, либо направляет его в электронном виде на электронный адрес Управления образования (или учреждения).

Департамент по труду и занятости населения Свердловской области (Государственное учреждение "Краснотурьинский центр занятости населения») в течение 5 рабочих дней со дня получения письма от Управления образования (или учреждения) готовит ответ, содержащий:

- информацию о состоянии гражданина на учете в качестве безработного;
- информацию об отсутствии гражданина на учете в качестве безработного;

Департамент по труду и занятости населения Свердловской области (Государственное учреждение "Краснотурьинский центр занятости населения») направляет в адрес Управления образования (или учреждения) ответ на письмо в письменном виде с уведомлением о вручении, либо направляет его в электронном виде на электронный адрес Управления образования (или учреждения).

Государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области (Государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Краснотурьинск) в течение 5 рабочих дней со дня получения письма от Управления образования (или учреждения) готовит ответ, содержащий:

- информацию о получении ребенком заявителя пенсии по случаю потери кормильца;
- информацию о не получении ребенком заявителя пенсии по случаю потери кормильца.

Государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области (Государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Краснотурьинск») направляет в адрес Управления образования (или учреждения) ответ на письмо в письменном виде с уведомлением о вручении, либо направляет его в электронном виде на электронный адрес Управления образования (или учреждения).

30. Для рассмотрения заявлений и представленных документов в Управлении образования создается комиссия.

После регистрации заявление с документами специалист передает на рассмотрение комиссии.

Комиссия принимает заявление с документами и выносит решение о выдаче путевки ребенку в учреждение, оказывающее услуги по отдыху и оздоровлению детей, с учетом внеочередного или первоочередного права на получение путевок, а при принятии решения о выдаче путевки ребенку в загородный оздоровительный лагерь или городской оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей - с учетом имеющихся льгот по частичной оплате родителем (законным представителем) стоимости путевки. Решение о предоставлении путевки родителю (законному представителю) ребенка принимается комиссией в порядке очередности в соответствии с датой и временем регистрации заявления в пункте приема заявлений и учетом данного заявления в Управлении образования, а также обоснованными требованиями оздоровительного учреждения к возрасту детей, направляемых на оздоровление, имеющимися противопоказаниями у ребенка для направления его в оздоровительное учреждение.

31. Решение комиссии оформляется протоколом выдачи путевок: для выдачи путевок в детские оздоровительные учреждения по форме №4 (приложение №3).

32. После подписания протокола, указанного в п.31 настоящего Регламента, Управление образования выдает его копию, заверенную в соответствии с действующим законодательством, в Учреждения (приложение №2) для дальнейшей выдачи путевок родителям (законным представителям) детей, указанным в данном протоколе.

Учреждения выдают путевки заявителям в городской оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей в соответствии с порядком, утвержденным настоящим Регламентом.

В течение 5 рабочих дней с момента выдачи путевки родителю (законному представителю) специалист Учреждения предоставляет в Управление образования копию Журнала учета выдачи путевок в соответствии с формой №5 (приложение №3), заверенную в соответствии с действующим законодательством.

33. Подготовка и выдача документов.

Специалист уведомляет заявителя о принятом решении способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (по почте, телефонограммой, по факсу, электронной почтой, через средства массовой информации, на официальном сайте, а также путем вывешивания списка детей, направляемых на оздоровление, на стенде, расположенном в Управлении образования) не позднее, чем за 15 дней до заезда детей в учреждение, оказывающее услуги по отдыху и оздоровлению детей.

34. После уведомления заявитель обращается к специалисту Управления образования или учреждения, осуществляющему выдачу путевок.

Путевки в организации отдыха и оздоровления детей являются документами строгой отчетности. Все путевки с указанием даты, номера путевки, ее срока и наименования организации отдыха и оздоровления детей, указанием

фамилии, имени и отчества ребенка, регистрируются в Журнале учета выдачи путевок в организации отдыха и оздоровления детей по форме № 5 (приложение №3).

Выдача путевок осуществляется лично заявителю.

Путевка, выданная Управлением образования или учреждением, осуществляющим выдачу путевок в соответствии с настоящим Регламентом, является именной и не может быть передана или продана другим лицам. Исправления в путевке не допускаются.

35. При получении путевки заявитель расписывается в журнале учета выдачи путевок (форма №5 приложения №3).

Выдача незаполненных (чистых) бланков путевок запрещается.

36. Родитель (законный представитель) ребенка может отказаться от получения путевки в организацию отдыха и оздоровления детей, указанную в уведомлении, оформив письменный отказ от получения путевки.

В случае, если родитель (законный представитель) ребенка оформил отказ от получения путевки, либо родитель (законный представитель) ребенка не явился в Управление образования или учреждение, осуществляющее выдачу путевок в соответствии с настоящим Регламентом, в день выдачи путевки, указанный в уведомлении, специалист Управления образования или учреждения, осуществляющего выдачу путевок, предоставляет путевку родителю (законному представителю) ребенка, стоящего на учете, в порядке очередности в соответствии с датой регистрации и постановки на учет заявления. При этом о принятом решении комиссией составляется соответствующий протокол.

После отказа родителя (законного представителя) ребенка от путевки для новой постановки на учет для предоставления путевки ребенку родитель (законный представитель) предоставляет новое письменное заявление по форме №1 согласно приложению №3 без предъявления документов, указанных в п.14 раздела II настоящего Регламента в тот пункт приема заявлений, в который подавал заявление ранее.

37. Путевки в детский санаторий, санаторно-оздоровительный лагерь, летний загородный оздоровительный лагерь и лагерь дневного пребывания предоставляются детям один раз в календарный год. При наличии свободных путевок они могут быть предоставлены детям неоднократно в соответствии с порядком, установленным настоящим Регламентом.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

38. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги в части приема, хранения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи путевок в детские оздоровительные учреждения осуществляется должностным лицом – руководителем Пункта приема заявлений, Учреждения, начальником Управления образования. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

39. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется городской межведомственной комиссией по организации отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков, утвержденной постановлением администрации городского округа Краснотурьинск, и включает в себя проведение проверок. Проверки могут быть плановыми (проводятся 2 раза в год) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

40. В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги.

41. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, юридических лиц, осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностного лица и принимаемого им решения по предоставлению услуги

42. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

Лица, чьи права нарушены в ходе осуществления муниципальной услуги, имеет право направить жалобу о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях (бездействии) и решениях лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики лицами, ответственными за осуществление муниципальной услуги.

43. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю Пункта приема заявлений. Жалобы на решения, принятые руководителем Пункта приема заявлений подаются в Управление образования. Жалоба на решение принятые Управлением образования подаются заместителю главы администрации городского округа Краснотурьинск.

44. Жалоба может быть направлена по почте, посредством электронной почты, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

45. Жалоба должна содержать:

1) наименование Пункта приема заявлений, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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) Пункта приема заявлений, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

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

46. Жалоба, поступившая в Пункт приема заявлений, Управление образования, предоставляющих муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Пункта приема заявлений, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

47. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Пункт приема заявлений, Учреждение, Управление образования, предоставляющего муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы, по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

3) в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

48. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 47 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

49. Обжалование решений, принятых в ходе осуществления муниципальной услуги, действий или бездействия лиц, ответственных за осуществление муниципальной услуги, в судебном порядке производится в судах общей юрисдикции в установленные законом сроки.

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по обеспечению путевками детей городского округа Краснотурьинск в каникулярное время

Перечень

пунктов приема заявлений от родителей (законных представителей) для обеспечения путевками детей городского округа Краснотурьинск в каникулярное время

№ п/п	Наименование муниципальных образовательных учреждений	Место нахождения	Форма оздоровительного учреждения, в которое подается заявление		
			Санатории	Загородные лагеря	Городские оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей
1.	МБОУ СОШ №1		+	+	+
2.	МБОУ СОШ №2		+	+	+
3	МБОУ СОШ №3		+	+	+
4	МБОУ СОШ №4		+	+	+
5	МБОУ ООШ №5		+	+	+
6	МБОУ СОШ №9 с углубленным изучением отдельных предметов		+	+	+
7	МБОУ СОШ №10		+	+	+
8	МБОУ СОШ №15		+	+	+
9	МБОУ СОШ №17		+	+	+
10	МБОУ ООШ №18		+	+	+
11	МБОУ СОШ №19 с углубленным изучением отдельных предметов		+	+	+
12	МБОУ СОШ №23 с углубленным изучением отдельных предметов		+	+	+
13	МБОУ СОШ №24		+	+	+
14	МБОУ ООШ №28		+	+	+
15	МБОУ СОШ №32		+	+	+
16	МБОУ ДОД «ЦДТ»		+	+	+

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по обеспечению путевками детей Город-
ского округа Краснотурьинск в канику-
лярное время

ПЕРЕЧЕНЬ
**муниципальных учреждений на базе которых открываются город-
ские оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей**

№	Название муниципально- го учреждения	Адрес, телефон	Ф.И.О. руководи- теля	e-mail
1	МБОУ СОШ №1			
2	МБОУ СОШ №2			
3	МБОУ СОШ №3			
4	МБОУ СОШ №4			
5	МБОУ ООШ №5			
6	МБОУ СОШ №9 с углуб- ленным изучением от- дельных предметов			
7	МБОУ СОШ №10			
8	МБОУ СОШ №15			
9	МБОУ СОШ №17			
10	МБОУ ООШ №18			
11	МБОУ СОШ №19 с углубленным изучением отдельных предметов			
12	МБОУ СОШ №23 с углубленным изучением отдельных предметов			
13	МБОУ СОШ №24			
14	МБОУ ООШ №28			
15	МБОУ СОШ №32			
16	МБОУ ДОД «ЦДТ»			

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по обеспечению путевками детей Город-
ского округа Краснотурьинск в канику-
лярное время

Форма № 1

В муниципальный орган «Управление образова-
ния городского округа Краснотурьинск»

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

(адрес места жительства, телефон)
работающего в _____

(место работы, должность, р.телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путевку моему ребенку

(фамилия, имя ребенка; полная дата рождения)

учащемуся _____
(указать наименование учебного заведения, номер и литер класса)

В:

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

а именно: _____

на период: _____
(Указать наименование оздоровительного учреждения и период оздоровления (месяц), по желанию заявителя)

Вместе с тем сообщаю, что мой ребенок:

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

В случае отсутствия льготной путевки, я _____,
(фамилия, имя, отчество)

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

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя _____

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

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

3) справка по форме № 070/у-04 «Справка для получения путевки» на ребенка (только для санатория);

4) справка с места работы (если заявитель работает в государственном или муниципальном учреждении);

5) иные документы (перечислить).

Дата _____

Подпись _____ / _____ /

Талон-уведомление о регистрации заявления

Настоящее уведомление выдано _____, в том, что его (ее) заявление
(Ф.И.О.)
от «__» _____ г. для предоставления путевки ребенку
_____ зарегистрировано и внесено в Журнал учета заявлений
(Ф.И.О.)
пункта приема заявлений _____ за №__ от «__» _____ г.
в __:__:__ (часы, мин.сек.).

Уважаемые родители (законные представители)!

Ваш ребенок поставлен на учет для предоставления путевки в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги по обеспечению путевками детей городского округа Краснотурьинск в каникулярное время, утвержденным постановлением администрации городского округа Краснотурьинск от «__» __ 2012г. №__.

Специалист пункта приема заявлений

_____ (наименование учреждения) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

**ЖУРНАЛ
учета выдачи путевок в детские оздоровительные учреждения**

№ п/п	Наименование оздоровительного учреждения	№ путевки	Период заезда по путевке (число, месяц)	Стоимость путевки (руб.)	Частичная стоимость путевки, подлежащая оплате родителем (законным представителем) (руб.)	Дата выдачи путевки	Путевка выдана на ребенка (Ф.И.О., дата рождения)	Основание выдачи путевки	Кому выдана путевка (Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)	Данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка	Расписка в получении путевки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

**БЛОК – СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПУТЕВКАМИ ДЕТЕЙ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОТУРЬИНСК
В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ**

