

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление путевок детям в организации отдыха  
в дневных и загородных лагерях"**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях" (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, обучающиеся в образовательных организациях Тавдинского городского округа и имеющие право на отдых и оздоровление в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием, санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия, в загородных стационарных оздоровительных лагерях (далее – организация отдыха и оздоровления), как граждане Российской Федерации, так и иностранные граждане и лица без гражданства, на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации. Заявителями также могут быть юридические лица, формирующие заявки на оздоровление детей сотрудников предприятия, организации (далее - заявители).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

на официальном сайте в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (далее - информационные стенды);

по номерам телефонов для справок.

4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг размещается:

- на официальном сайте уполномоченного органа;
- на Едином портале;
- на информационных стендах.

5. Справочная информация предоставляется должностными лицами по телефону, на личном приеме заявителя или письменно почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

К справочной информации относится информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, а также подведомственных ему образовательных учреждений, в сети "Интернет".

6. Основными требованиями к информированию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) должностные лица Управления образованием/образовательных учреждений должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) Муниципальным органом управления образованием - Управление образованием Тавдинского городского округа (далее - Управление образованием, уполномоченный орган):

- по адресу: 623950, Свердловская область, город Тавда, улица Ленина, 78А;
- начальник Управления образованием - Рожина Светлана Геннадьевна;
- график приема специалистом Управления образованием, ответственного за предоставление муниципальной услуги: среда - с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00, по телефону 8 (34360) 9-94-96 (главный специалист Управления образованием – Целищева Людмила Александровна), 8 (34360) 3-18-13 (секретарь);
- адрес электронной почты: guo-tavda@mail.ru;
- официальный сайт Управления образованием: <http://mou-tavda.edusite.ru>.

2) Муниципальными общеобразовательными учреждениями, муниципальными учреждениями дополнительного образования (далее - образовательное учреждение), в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Муниципальный орган управления образованием - Управление образованием Тавдинского городского округа (Приложении № 1).

3) На сайтах:

- Управления образованием - [mou-tavda.edusite.ru](http://mou-tavda.edusite.ru);
- администрации Тавдинского городского округа - [adm-tavda.ru](http://adm-tavda.ru);
- Едином портале;

4) В отделе Государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" по Тавдинскому городскому округу и Таборинскому муниципальному округу (далее - МФЦ):

- по адресу: 623950, Свердловская область, город Тавда, улица Заводская, 7А;
- начальник Тавдинского отдела ГБУ Свердловской области "МФЦ"- Прохоров Александр Федорович;

- график приема заявителей: понедельник, среда, пятница - с 8.00 до 18.00; вторник, четверг – с 08.00 до 20.00, суббота - с 08.00 до 17.00;
- по телефону 8 (34360) 9-97-18, 9-94-41.

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

9. Информация о предоставлении и назначении дополнительной меры социальной поддержки при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях" подготавливается и передается Управлением образованием в Единую государственную информационную систему социального обеспечения (ЕГИССО).

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

10. Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях.

### **Наименование органа, организаций, предоставляющих муниципальную услугу**

11. Муниципальную услугу предоставляет:

1) Управление образованием - в части приема заявлений от заявителей, постановки детей на учет в целях получения путёвок и предоставления путёвок в организации отдыха и оздоровления;

2) Образовательные учреждения - в части приема заявлений от заявителей, постановки детей на учет в целях получения путевок и предоставления путевок в лагеря с дневным пребыванием детей и другие организации отдыха и оздоровления, а так же приобретения путевок на условиях договора с поставщиком и (или) осуществления конкурсных процедур по приобретению путевок на оздоровление детей в соответствии с Бюджетным кодексом, Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

3) Муниципальным казенным учреждением Тавдинского городского округа «Управление по обеспечению деятельности образовательных учреждений» - в части приобретения путевок на оздоровление детей, в соответствии с Бюджетным кодексом и Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ « О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача путевки в организацию отдыха и оздоровления;
- 2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления**

**предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

**Выдача путевки в организацию отдыха и оздоровления**

13. Срок предоставления муниципальной услуги зависит от обозначенного заявителем срока оздоровления ребенка, от сменности заездов в организации отдыха и оздоровления, исчисляется с момента приема заявления от заявителя и постановке ребенка на учет до выдачи путевки в организации отдыха и оздоровления при принятии положительного решения о выдаче путевки.

С учетом обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в Управлении образованием/образовательном учреждении.

Срок выдачи путевки (результата предоставления муниципальной услуги) составляет не менее 5 рабочих дней до начала смены в организации отдыха и оздоровления.

В срок не позднее 10 рабочих дней с момента регистрации заявления в электронном виде, заявитель обращается в выбранную организацию с подлинниками и копиями документов (при реализации технической возможности).

**Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги**

14. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 7 рабочих дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в адрес заявителя готовится соответствующее уведомление с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- 1) Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 № 44/25;
- 2) Конституция Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 21 декабря года 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- 5) Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- 7) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 8) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 9) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 10) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 11) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 12) Федеральный закон от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- 13) Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- 14) Федеральный закон от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- 15) Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;
- 16) Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 17) Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- 18) Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;
- 19) Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- 20) Указ Президента РФ от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- 21) Областной закон от 23.10.1995 № 28-ОЗ «О защите прав ребёнка»;
- 22) Закон Свердловской области от 15.06.2011 № 38-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Свердловской области»;
- 23) Устав Тавдинского городского округа;
- 24) Положение о Муниципальном органе управления образованием - Управление образованием Тавдинского городского округа;
- 25) Уставы муниципальных образовательных организаций;
- 26) Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, муниципальные правовые акты.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление на предоставление муниципальной услуги по форме, представленной в Приложении № 2 к административному регламенту (далее – заявление).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа,

удостоверяющего личность иностранного гражданина) – 2-3 листы, лист с указанием регистрации (оригинал и копия);

2) в случае отсутствия регистрации в муниципальном образовании – документ, подтверждающий место жительства в данном муниципальном образовании (договор найма жилья, свидетельство временной регистрации ребенка);

3) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования на заявителя и на ребенка (СНИЛС) (оригинал и копия);

4) свидетельство о рождении ребенка (до 14 лет)/паспорт (с 14 лет) (копия первой страницы и страницы со штампом места регистрации) (оригинал и копия);

3) решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства (в случае подачи заявления опекуном (попечителем)) (оригинал и копия);

4) в случае наличия разных фамилий в свидетельстве о рождении ребёнка и в паспорте заявителя прилагаются документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о заключении / расторжении брака, иные документы);

5) справка с места учебы ребёнка;

6) медицинская справка по форме 070/у-04 в случае подачи заявления о постановке на учет для предоставления путевки в санаторий или санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия;

7) справка от ГБУЗ СО «Тавдинская ЦРБ» о состоянии здоровья ребенка для предоставления путевки в загородный оздоровительный лагерь;

8) документ, подтверждающий право на приобретение для ребенка льготной путевки в загородный оздоровительный лагерь или лагерь дневного пребывания (Приложение № 3);

9) документ, подтверждающий полномочия представителя организации (в случае подачи заявки от юридического лица).

17. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 административного регламента, заявитель лично обращается в органы местного самоуправления, учреждения и организации.

18. Должностное лицо, осуществляющее прием заявления, сверяет копии документов с подлинниками. При отсутствии у заявителя подлинного документа, его копия должна быть заверена в нотариальном порядке.

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

1) документы представляются на русском языке, иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

2) заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом;

3) в случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью) и дату подачи заявления;

4) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

5) тексты на документах, полученных посредством копирования, должны быть разборчивы.

20. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

21. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- 1) заявителем является неуполномоченное лицо;
- 2) несоответствие возраста ребенка.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

22. Основанием для приостановления муниципальной услуги является:

1) в течение 10 рабочих дней заявитель не предоставляет в выбранную организацию подлинники документов, указанные в пункте 16 административного регламента;

2) представлен не полный пакет документов, указанных в пункте 16 административного регламента.

23. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги до момента представления документов.

24. Уведомление заявителя о приостановлении муниципальной услуги должно содержать основания приостановления с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом. Должностное лицо формирует уведомление о приостановлении муниципальной услуги и передает его заявителю в виде почтового сообщения на почтовый адрес заявителя, или направляет его на электронную почту заявителя по истечению 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

25. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах, указанных в пункте 16 административного регламента.

2) гражданин не относится к заявителям, имеющим право на получение муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2 административного регламента;

3) текст заявления не поддается прочтению;

4) отсутствие путевок в заявленный вид организации отдыха и оздоровления;

- 5) отсутствие факта регистрации заявления в реестре обращений в организациях;
- 6) несоблюдение сроков получения путевки заявителем;
- 7) наличие медицинских противопоказаний для предоставления муниципальной услуги (в том числе отсутствие профилактических прививок);
- 8) наличие оснований, указанных в пункте 69 административного регламента.

26. Решение об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха и оздоровления должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 23 административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

27. Необходимой и обязательной услугой является:

- 1) справка из медицинского учреждения, выданная ГБУЗ СО «Тавдинская ЦРБ»;
- 2) справка с места работы, выданная организацией-работодателем.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

28. Предоставление муниципальной услуги "Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях" осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

29. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

31. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, поступившие от заявителя, регистрируются в день их поступления.

32. При обращении через Единый портал и Автоматизированную информационную систему, реализующую государственные и муниципальные услуги в сфере образования в электронном виде Е-Услуги. Образование (далее по



тексту - АИС Е-услуги) регистрация происходит автоматическим путем ввода данных заявителем.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

33. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должно обеспечиваться необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью.

Здания оборудованы входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей, в том числе инвалидов, и располагаются с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, стоянок автотранспорта.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены в зданиях, соответствующих противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Рабочее место (рабочая зона) должностных лиц оборудуются телефоном, компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, информационным системам, печатающими устройствами, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять муниципальную услугу.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"**

34. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

4) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

7) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, по почте, в форме электронного документа с использованием Единого портала);

8) количество взаимодействий заявителя (его представителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

35. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами осуществляется не более 3 раз в следующих случаях:

при обращении заявителя за консультацией;

при приеме заявления и документов;

при получении результата предоставления муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

36. Порядок предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с блок-схемой (Приложение № 4).

37. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

1) прием и проверка документов с целью постановки на учет для предоставления путевки для ребенка в организацию отдыха и оздоровления;

2) регистрация заявления и формирование реестров распределения путевок; приобретение путевок для ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления;

3) предоставление путевок заявителям.

#### **Прием и проверка документов с целью постановки на учет для предоставления путевки для ребенка в организацию отдыха и оздоровления**

38. Основанием для начала административной процедуры является личное письменное обращение заявителя.

40. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

1) прием заявления и пакета документов при личном обращении заявителя для постановки ребенка на учет;

2) проверка документов на соответствие их требованиям, установленным пунктом 16 административного регламента;

3) заверение копий представленных документов;

4) регистрация документов.

Должностное лицо осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности, содержащейся в указанных документах информации.

41. При наличии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 21 административного регламента должностное лицо формирует уведомление об отказе в приеме документов и передает его непосредственно заявителю, или в виде почтового сообщения на почтовый адрес заявителя, или направляет его на электронную почту заявителя в течение 10 рабочих дней.

42. Исполнителем каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо Управления образованием/образовательного учреждения/МФЦ.

43. При регистрации заявления через Единый портал заявитель до личного обращения в Управление образованием/образовательное учреждение:

1) заполняет регистрационную карточку путем ввода необходимых персональных данных, выбирает организацию, лагерь, категорию льготы в случае ее наличия, подтверждает согласие на обработку, хранение и использование персональных данных (своих и несовершеннолетнего ребенка), завершает регистрацию, распечатывает карточку с предварительным номером регистрации (очередности) или иным образом сохраняет данные регистрационного номера;

2) не позднее 10 рабочих дней с момента регистрации заявления обращается в выбранную организацию с оригиналами документов и их копиями.

44. Документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документов – разборчив;

2) фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствовать документам, удостоверяющим личность;

3) отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

4) отсутствие серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа.

При отсутствии замечаний к документам, заявление регистрируется в Журнале регистрации заявлений в день приема от заявителя полного пакета документов (Приложение № 5).

45. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявлений о постановке на учет для получения путевки.

46. В случае подачи заявления на предоставление путевки с использованием Единого портала, заявителю необходимо в течение 10 рабочих дней представить документы, указанные пунктом 16 административного регламента, должностному лицу Управления образованием, если они не были прикреплены в сканированной форме к заявлению.

### **Регистрация заявления и формирование реестров распределения путевок; приобретение путевок для ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления;**

47. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

1) формирование реестров распределения путевок;

2) информирование заявителя о предоставлении путевки;

3) приобретение путевок.

Должностное лицо на основании реестров распределения путевок готовит заявителям уведомления о предоставлении путевки в организацию отдыха и оздоровления, об отказе в предоставлении путевки.

Должностное лицо формирует реестр обращений граждан на получение путевок в организации отдыха и оздоровления.

48. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- приобретение путёвок;
- установление квот (зависит от уровня финансирования на календарный год);
- комиссионное распределение путевок;
- информирование заявителей о предоставлении или отказе в предоставлении путёвки.

После регистрации заявления и формирования реестра обращений заявителей осуществляется приобретение путевок по результатам проведенных торгов.

При распределении и предоставлении путевок заявителям принимается решение о предоставлении путевки заявителю в соответствии с порядковым номером подачи заявления или принимается решение об отказе в случае отсутствия свободных мест.

49. Управление образованием/образовательное учреждение осуществляет приобретение путёвок в 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.

50. Комиссия Управления образованием/образовательного учреждения, распределяет путёвки в организации отдыха и оздоровления, согласно очередности в журнале регистрации заявлений граждан.

51. Заявитель имеет право на получение путевки без оплаты:

*в санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия*  
- всем категориям детей, имеющих заключение учреждений здравоохранения о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения;

*в лагеря с дневным пребыванием детей, в загородные оздоровительные лагеря* следующим категориям детей:

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети-инвалиды;
- дети с ограниченными возможностями здоровья;
- дети-жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;
- дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
- дети, оказавшиеся в экстремальных условиях;
- дети-жертвы насилия;
- дети, проживающие в малоимущих семьях;
- дети с отклонениями в поведении;
- дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи.

52. На получение путевки на условиях частичной оплаты из средств родителей (законных представителей) (до 20 процентов стоимости путевки) *в лагеря с дневным пребыванием детей, в загородные оздоровительные лагеря для детей*, не указанных в пункте 51 административного регламента, имеют право:

- родители (законные представители), работающие в государственных и муниципальных учреждениях, учреждениях различных форм собственности;

- не работающие приемные родители или приемный родитель, заключившие договор о приемной семье с органами опеки и попечительства;
- неработающие трудоспособные родители (законные представители), осуществляющие уход за нетрудоспособным гражданином: за детьми-инвалидами и инвалидами с детства I группы, за инвалидом I группы, за иными нетрудоспособными гражданами;
- не работающие родители (законные представители), находящиеся на пенсионном обеспечении.

53. Стоимость путевки в санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия в составе «Поезда здоровья» определяется по результатам приобретения путевок, осуществляемого в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, и состоит из средств субсидии из областного бюджета в пределах 100 процентов средней стоимости путевки, установленной Правительством Свердловской области на текущий год, родительской платы в пределах 10 процентов стоимости путевки, определенной по результатам приобретения путевок, а также средств местного бюджета, средств организаций и других источников, не запрещенных законодательством.

54. Расходы на доставку детей к месту отдыха и обратно не включены в стоимость путевки. Родители (законные представители) доставляют детей к месту отдыха и обратно за счет собственных средств.

55. Путевки в детские оздоровительные учреждения всех видов и типов не предоставляются заявителям для детей, имеющих медицинские противопоказания для отдыха и оздоровления в детском оздоровительном учреждении. При этом ответственность за полноту и достоверность предоставляемых сведений о состоянии здоровья ребенка полностью возлагается на родителя (законного представителя).

56. В случае, когда количество заявлений превышает количество путевок, заявления регистрируются в Журнале регистрации заявлений с грифом «Резерв», о чем родитель (законный представитель) должен быть проинформирован специалистом, принимающим заявления.

57. При распределении путевок в детские организации отдыха и оздоровления учитывается очередность по дате постановки ребенка на учет для получения путевки.

58. Первоочередное и внеочередное право предоставления путевок детям на условиях настоящего административного регламента имеют граждане Тавдинского городского округа, относящиеся согласно Федеральному законодательству к льготным категориям.

59. Внеочередное право предоставления путевок детям на условиях настоящего административного регламента имеют педагогические и медицинские работники, назначенные сопровождающими организованных детских групп, выезжающих на отдых за пределы Свердловской области, а также работающие в летний период на условиях трудового договора в ДЗОЛ «Родничок», лагерях дневного пребывания неограниченное количество смен.

60. Должностное лицо Управления образованием/образовательного учреждения, на основании решения комиссии по распределению путевок направляет заявителям уведомления о предоставлении (Приложение № 7) либо отказе (Приложение № 8) в предоставлении путевки в организации отдыха и оздоровления следующим способом:

- непосредственно – при личном обращении заявителя в Управление образованием/образовательное учреждение;
- в виде почтового сообщения на почтовый адрес заявителя;

в виде электронного сообщения на электронный адрес заявителя.

61. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление и полный пакет документов или отказ в приеме документов.

По результатам регистрации заявлений и документов осуществляется формирование реестров обращений заявителей на получение путевок в организации отдыха детей и их оздоровления и приобретение путевок.

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

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

### **Предоставление путевок заявителям**

62. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем уведомления о предоставлении путевки в организацию отдыха и оздоровления.

63. При выполнении административной процедуры выполняются следующие действия:

- регистрация путевок;
- выдача путевок заявителям.

64. В соответствии с реестром распределения путевок специалист, ответственный за выдачу путевок заявителю, регистрирует путевки в Журнале выдачи путевок (Приложение № 9).

65. Выдача заявителю путевки производится специалистом, ответственным за выдачу путевок заявителю на основании документа, удостоверяющего личность заявителя, после предъявления квитанции об оплате стоимости путевки.

66. Путевки в организации отдыха и оздоровления детей выдаются заявителям по месту регистрации заявлений.

67. Заявитель при получении путевки предоставляет медицинскую справку по форме 0-79у и предъявляет документ об оплате путевки.

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

69. В течение одного календарного года заявитель имеет право на предоставление путевок в организации отдыха и оздоровления детей за счет бюджетных средств:

а) загородный оздоровительный лагерь - 1 раз в летний период и по выбору в одну из других смен (весенняя, осенняя, зимняя), а при наличии свободных мест кратность получения путевки не устанавливается;

б) санаторный оздоровительный лагерь - 1 раз в год;

в) лагерь дневного пребывания детей - 1 раз в летний период (а при наличии свободных мест кратность получения путевки не устанавливается) и без ограничений в другие смены (весенняя, осенняя, зимняя).

Повторная путевка может быть выдана при наличии свободных мест за полную стоимость.

70. Путевки в оздоровительные организации выдаются в заполненном виде с указанием фамилии, имени и отчества ребенка, исправления в путевке не допускаются.

71. Путевки в детские оздоровительные организации являются документами строгой отчетности и регистрируются в Журналах регистрации предоставления путевок по установленной форме. Путевка является именной и не может быть передана или продана другим лицам.

72. В случае возникновения непредвиденных обстоятельств (болезнь ребенка, выезд ребенка на постоянное местожительство за пределы Свердловской области), препятствующих нахождению ребенка в оздоровительном учреждении, родитель (законный представитель) ребенка оформляет письменный отказ от получения путевки.

В случае отказа от путевки для новой постановки на учет родитель (законный представитель) представляет новое письменное заявление по установленной форме без предоставления документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, заявлению присваивается новый регистрационный номер.

73. В других случаях, не указанных в пункте 72 административного регламента, при отказе путевка повторно не предоставляется.

74. Результатом выполнения административной процедуры является получение путевки заявителем.

75. Путевки в детские санатории и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия южного направления предоставляются один раз в два года детям, имеющим заключение учреждений здравоохранения о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения. Не устанавливается ограничение при наличии свободных путевок.

76. Основанием для прерывания и досрочного завершения отдыха ребенка в оздоровительном учреждении является болезнь ребенка, препятствующая его дальнейшему нахождению в оздоровительном учреждении, либо письменное заявление родителей (законных представителей) с обоснованием необходимости досрочного завершения отдыха ребенка. В случае установления факта сокрытия информации о реальном состоянии здоровья ребенка (о заболеваниях, противопоказанных для пребывания в детских оздоровительных лагерях), родители (законные представители) обязаны досрочно забрать ребенка, при этом денежные средства, оплаченные за путевку, не возвращаются.

В случае досрочного завершения отдыха ребенка в оздоровительном учреждении по инициативе родителей (законных представителей) без уважительной причины по путевке, предоставленной Управлением образованием, оздоровительной организацией на бесплатной или льготной основе, оздоровительные учреждения вправе предъявить к родителям (законным представителям) требования о компенсации материальных затрат за неиспользованные дни отдыха в части средств местного бюджета.

#### **Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

77. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным должностным лицом.

78. Текущий контроль осуществляется путем наблюдения за соблюдением порядка рассмотрения заявлений заявителей, оценки полноты и объективности рассмотрения таких заявлений, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

79. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо принимает меры по устранению таких нарушений и направляют руководителю учреждения предложения о применении или неприменении мер ответственности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

80. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

81. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

82. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распорядительного акта уполномоченного органа.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

83. Персональная ответственность должностных лиц за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

84. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- 1) рассмотрение документов, представленных заявителем;
- 2) соблюдение сроков и порядка приема документов;
- 3) соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления муниципальной услуги.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

85. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, электронной почте, на официальном сайте уполномоченного органа и через



Единый портал, а также посредством получения ответов на письменные обращения.

## **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, образовательных учреждений, а также их должностных лиц,**

### **Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)**

86. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решений, принятых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

87. Заинтересованные лица имеют право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

### **Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

88. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Управления образованием, его должностных лиц и муниципальных служащих, жалоба подается для рассмотрения в Управление образованием, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в электронной форме.

89. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал согласие и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг**

90. Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи жалобы осуществляется на информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа и на Едином портале.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)**

**уполномоченного органа, общеобразовательных организаций, а также его  
должностных лиц**

91. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируются следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом № 210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

92. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещается на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

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

**Информация**  
о месте нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты муниципальных образовательных организаций Тавдинского городского округа

<i>№ п/ п</i>	<i>Наименование учреждения</i>	<i>Сокращенное наименование учреждения</i>	<i>Руководитель</i>	<i>Адрес учреждения</i>	<i>Контактная информация</i>
1	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 имени А.С. Пушкина	МАОУ СОШ № 1	Козлова Елена Валерьевна	623950, Свердловская область, г. Тавда ул. Пушкина, 29	(34360) 5-22-40 tavda_sosh1@mail.ru <a href="http://tavda-sosh1.edusite.ru/">http://tavda-sosh1.edusite.ru/</a>
2	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 2	МАОУ - СОШ № 2	Отрадных Наталья Владимировна	623950, Свердловская область, г. Тавда, ул. Карла Маркса, 13	(34360)3-00-18 school2tavda@gmail.com <a href="http://school-2.3dn.ru/">http://school-2.3dn.ru/</a>
3	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение начальная школа - детский сад №5	МКОУ начальная школа - детский сад № 5	Сафронова Валентина Васильевна	623950, Свердловская область, г. Тавда, ул. Нахимова, 7	(34360)5-15-83 tavda.school5@bk.ru <a href="http://school5tavda.edusite.ru/">http://school5tavda.edusite.ru/</a>
4	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа №7	МАОУ СОШ №7	Худорожкова Светлана Николаевна	623950, Свердловская область, г. Тавда, ул. Свердлова, 83Д	(34360)5-27-23 273103@mail.ru <a href="http://sch7tavda.edusite.ru/">http://sch7tavda.edusite.ru/</a>
5	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение - основная общеобразовательная школа № 8	МАОУ - ООШ № 8	Богданова Екатерина Андреевна	623950, Свердловская область, г. Тавда, ул. Чехова, 30	(34360)3-27-98 041926@mail.ru <a href="http://tavda-school8.edusite.ru/">http://tavda-school8.edusite.ru/</a>
6	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9	МАОУ СОШ № 9	Кокорин Дмитрий Викторович	623950, Свердловская область, г. Тавда, ул. Ленина, 53	(34360)5-21-85 tavda-shkola9@mail.ru <a href="http://sosh9-tavda.edusite.ru/">http://sosh9-tavda.edusite.ru/</a>

<i>№ п/ п</i>	<i>Наименование учреждения</i>	<i>Сокращенное наименование учреждения</i>	<i>Руководитель</i>	<i>Адрес учреждения</i>	<i>Контактная информация</i>
7	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11	МАОУ СОШ № 11	Загрудненко Оксана Викторовна	623950, Свердловская область, г. Тавда, ул. Омская, 1	(34360)5-10-90 273105@mail.ru <a href="http://www.sc11tavda.edusite.ru/">http://www.sc11tavda.edusite.ru/</a>
8	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение начальная школа - детский сад № 12	МКОУ начальная школа - детский сад № 12	Куренева Жанна Игоревна	623950, Свердловская область, г. Тавда, ул. Строителей, 5	(34360)4-53-01 mou12@bk.ru <a href="http://tav12.edusite.ru/">http://tav12.edusite.ru/</a>
9	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение - основная общеобразовательная школа № 14	МАОУ ООШ № 14	Федина Елена Александровна	623950, Свердловская область, г. Тавда, ул. Транспортная, 2	(34360)5-35-62 SHKOLA14tavda@mail.ru <a href="http://www.shkola14tavda.edusite.ru/">http://www.shkola14tavda.edusite.ru/</a>
10	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 18	МАОУ СОШ № 18	Васютина Наталья Ивановна	623950, Свердловская область, г. Тавда, ул. Карла Маркса, 42А	(34360)3-00-17 mou-sosch18@mail.ru <a href="http://www.sosch18tavda.edusite.ru/">http://www.sosch18tavda.edusite.ru/</a>
11	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа п. Азанка	МАОУ СОШ п. Азанка	Пажанковская Лилия Борисовна	623960, Свердловская область, Тавдинский район, п. Азанка, ул. Ленина, 14	(34360)5-07-71 school-azanka@mail.ru <a href="http://school-zanka.edusite.ru/">http://school-zanka.edusite.ru/</a>
12	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Городище	МКОУ ООШ с. Городище	Новоселова Екатерина Владимировна	623966, Свердловская область, Тавдинский район, с. Городище, ул. Гагарина, 85-А	(34360)3-25-77 GCS100@mail.ru <a href="http://gor110sh.ucoz.net/">http://gor110sh.ucoz.net/</a>
13	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа п. Карабашка	МАОУ ООШ п. Карабашка	Ефимова Анастасия Валерьевна	623964, Свердловская область, Тавдинский район, п. Карабашка, ул. Ленина, 6	(34360)3-24-60 OU- KARABASCHKA@mail.ru <a href="http://karabaschka.edusite.ru/">http://karabaschka.edusite.ru/</a>
14	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Кошуки	МКОУ СО школа с. Кошуки	Барькова Галина Игнатьевна	623965, Свердловская область, Тавдинский район, с. Кошуки, ул. Мира, 1	(34360)3-34-46 scoolkosuki@mail.ru <a href="http://www.skoolkosuki.ucoz.ru">http://www.skoolkosuki.ucoz.ru</a>

<i>№ п/ п</i>	<i>Наименование учреждения</i>	<i>Сокращенное наименование учреждения</i>	<i>Руководитель</i>	<i>Адрес учреждения</i>	<i>Контактная информация</i>
15	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Крутое	МКОУ ООШ с. Крутое	Шляпина Марина Сергеевна	623961, Свердловская область, Тавдинский район, с. Крутое, ул. Центральная, 29	(34360)5-15-42 schoolkrutoe29@mail.ru <a href="https://schoolkrutoe.edusite.ru/">https://schoolkrutoe.edusite.ru/</a>
16	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Ленино	МКОУ ООШ д. Ленино	Грибченко Наталия Викторовна	623971, Свердловская область, Тавдинский район, д. Ленино, ул. Молодёжная, 2	(34360)4-71-32 shkola.lenino@mail.ru <a href="http://lenino.edusite.ru/">http://lenino.edusite.ru/</a>
17	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д.Увал	МКОУ ООШ д. Увал	Гаврилова Людмила Викторовна	623979, Свердловская область, Тавдинский район, д. Увал, ул. Школьная, 3	(34360)3-35-58 scooluval@mail.ru <a href="http://uvaloosh.edusite.ru/">http://uvaloosh.edusite.ru/</a>
18	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования Центр творческого развития и гуманитарного образования «Гармония»	МАОУ ДО ЦТР и ГО "Гармония"	Доброва Алла Геннадьевна	623950, Свердловская область, г. Тавда, ул. Ленина, 71	(34360)5-22-56 garmonia_2005@mail.ru <a href="http://ctr-garmonia.ru/">http://ctr-garmonia.ru/</a>
19	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования детский загородный оздоровительный лагерь «Родничок»	МАУ ДО ДЗОЛ "Родничок"	Санукевич Оксана Валерьевна	623950, Свердловская область, г. Тавда ул. Мельничная, 14	(34360)5-01-80 tavda.rodnichok@mail.ru <a href="http://dooc-rodnichok.ucoz.net/">http://dooc-rodnichok.ucoz.net/</a>
20	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа»	МАОУ ДО «ДЮСШ»	Буторин Сергей Геннадьевич	623950, Свердловская область, г. Тавда ул. Ломоносова, 6	(34360)3-33-72 tavdasportschool@list.ru <a href="http://tavda-duschka.edusite.ru/">http://tavda-duschka.edusite.ru/</a>

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

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления/образовательной организации)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка, место работы) проживающего \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_  
номер телефона

\_\_\_\_\_  
адрес электронной почты

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для предоставления путевки моему ребенку

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка; полная дата рождения, школа, класс)

в:  санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия, расположенный в Свердловской области/ на юге РФ (нужное подчеркнуть);

загородный оздоровительный лагерь \_\_\_\_\_

лагерь дневного пребывания на базе \_\_\_\_\_

Категория ребенка:

ребенок, проживающий в малоимущей семье;

ребенок – сирота, ребенок, оставшийся без попечения родителей;

ребенок - инвалид, ребенок с ограниченными возможностями здоровья;

ребенок - жертва вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;

ребенок из семьи беженцев и вынужденных переселенцев;

ребенок, оказавшийся в экстремальных условиях;

ребенок - жертва насилия;

ребенок с отклонениями в поведении;

ребенок, жизнедеятельность которого объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и который не может преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи.

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

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных с целью оказания мер социальной поддержки по отдыху и оздоровлению в следующем объеме:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения;
- 3) адрес места жительства;
- 4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);
- 5) реквизиты документов, подтверждающих трудную жизненную ситуацию;
- 6) страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) на заявителя и на ребенка;
- 7) сведения о доходах;
- 8) место работы

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

## Уведомление

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (при наличии) заявителя)

о регистрации документов на получение путевки в оздоровительное учреждение

санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия южного направления

санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия Свердловской области

загородный оздоровительный лагерь \_\_\_\_\_

лагерь дневного пребывания на базе \_\_\_\_\_

Приняты документы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата регистрации \_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Ф.И.О., подпись принявшего документы

\_\_\_\_\_

тел. (34360) \_\_\_\_\_

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

Перечень документов,  
предоставляемых родителями (законными представителями) ребенка,  
имеющими право на приобретение льготной путёвки

№ п/п	Категория лиц, имеющих право на приобретение льготной путёвки	Перечень документов
1	Дети из малообеспеченных семей	Справка органа в сфере социальной поддержки населения по месту регистрации, подтверждающая выплату родителю (законному представителю) ежемесячного пособия на ребёнка или государственной социальной помощи
2	Дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей	Решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства
3	Дети-инвалиды	Сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов на основании представленных заявителем документов
4	Дети с ограниченными возможностями здоровья	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии
5	Дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев	Документ, подтверждающий статус беженцев, вынужденных переселенцев
6	Дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи	Приказ Управления образованием
7	Дети работников государственных и муниципальных и иных учреждений	Справка с места работы родителя (законного представителя)
8	Дети из приемной семьи	Договор о приемной семье, заключенный органом опеки и попечительства и приемными родителями (приемным родителем)
9	Дети трудоспособных родителей (законных представителей), ухаживающие за нетрудоспособным гражданином: за детьми-инвалидами и инвалидами с детства I группы, за иными нетрудоспособными гражданами	Справка о ежемесячной выплате неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за инвалидом I группы (за исключением инвалидов с детства I группы), а также за престарелыми, нуждающимися по заключению лечебного учреждения в постоянном уходе либо достигшим возраста 80 лет Справка о ежемесячной выплате лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства I группы
10	Дети не работающих родителей (законных представителей) находящихся на пенсионном обеспечении	Справка из Пенсионного фонда Российской Федерации либо копия пенсионного удостоверения



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

Блок-схема  
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.





**Приложение № 6** к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»

Форма уведомления

об отказе в приёме документов для оказания муниципальной услуги  
"Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях"

Гражданину \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающему по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

обратившемуся для постановки на  
учет ребенка

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество(при наличии))

\_\_\_\_\_ год рождения

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность специалиста МОУО - Управления образованием)

Руководствуясь пунктом 21 административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях", настоящим уведомляю, что Вам отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги по причине

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Настоящее уведомление может быть обжаловано в установленном законном порядке.

\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Уведомление получено:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

**Приложение № 7** к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»

**Форма уведомления  
о предоставлении путёвки в организацию отдыха и оздоровления детей**

Гражданину \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
обратившемуся для постановки на  
учет ребенка  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
\_\_\_\_\_ год рождения

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
(ФИО, должность специалиста Управления образованием)

Руководствуясь пунктом 60 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях», настоящим уведомляю, что Вам предоставляется путевка в организацию отдыха и оздоровления

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

На период \_\_\_\_\_, на следующих условиях оплаты:

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Уведомление получено:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 8 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»

Форма уведомления  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
«Предоставление путевок детям в организации отдыха  
в дневных и загородных лагерях»

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии)  
заявителя)

Ул. \_\_\_\_\_,

д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_,

г. \_\_\_\_\_,

Свердловской области

Об отказе в предоставлении путевки

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении путевки в организацию отдыха и оздоровления (*наименование организации*) от (*дата принятия заявления*) было принято решение об отказе в предоставлении путевки (*указать причины отказа*).

Специалист  
Управления образованием

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)



