



**АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕТУРИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

от 03.06.2016 № 481

г. Нижняя Тура

***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия» в новой редакции***

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Нижнетуринского городского округа, постановлением администрации Нижнетуринского городского округа от 01.07.2013 № 782 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Нижнетуринского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления образовательными учреждениями Нижнетуринского городского округа муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия» в новой редакции (прилагается).

2. Постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 12.04.2013 № 434 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия» (в редакции постановления от 13.11.2013 № 1422, от 07.08.2014 № 1072) признать утратившим силу.

3. Управлению образования администрации Нижнетуринского городского округа (Л. В. Заляжных) внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестре государственных и муниципальных услуг Свердловской области.

4. Опубликовать данное постановление с приложениями в еженедельной газете «Время».

5. Директору МКУ «Административно-хозяйственное управление» (Н. С. Черникова) разместить данное постановление на официальном сайте администрации Нижнетурина городского округа в сети «Интернет» в установленный срок.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации Нижнетурина городского округа (Л. В. Заляжных).

Глава  
Нижнетурина городского округа  
Исп. Заляжных Л. В.

Л. В. Тюкина

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия»

## І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия» на территории Нижнетурунского городского округа (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия» на территории Нижнетурунского городского округа (далее – муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 6,5 лет до 17 лет включительно, являющиеся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Нижнетурунского городского округа, а также временно проживающие на территории Нижнетурунского городского округа иностранные граждане, а также их представители, полномочия которых подтверждаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Получателями муниципальной услуги являются дети и подростки в возрасте от 6,5 лет до 17 лет включительно, обучающиеся в общеобразовательных учреждениях, а так же выпускники дошкольных образовательных учреждений, зачисленные в общеобразовательное учреждение.

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) Управлением образования администрации Нижнетурунского городского округа (далее - Управление образования), расположенного по адресу: 624221, Свердловская область, город Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2А.

График работы: понедельник - четверг с 8:15 до 12:30 и с 13:30 до 17:30,  
пятница с 8:15 до 12:30 и с 13:30 до 16:15.

Телефон (факс) 8(34342) 2-79-65.

Адрес электронной почты: [obrazimc@mail.ru](mailto:obrazimc@mail.ru)

Адрес сайта: <http://www.ntura.midural.ru/>

Прием специалиста, оказывающего муниципальную услугу: понедельник- четверг с 14:00 до 17:00, пятница с 14:00 до 16:00, телефон: (343 42) 2-79-28.

2) муниципальными образовательными учреждениями (далее МОУ), подведомственными Управлению образования администрации Нижнетурунского городского округа. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайтов и электронной почты образовательных учреждений находится на сайте Управления образования (<http://education-ntura.narod.ru/>) в разделе «Общее образование» и «Дополнительное образование». Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, назначаются приказом руководителя МОУ.

3) Государственным бюджетным учреждением Свердловской области

«Многофункциональный центр предоставления муниципальных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Нижнетуринский филиал государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» расположенный по адресу: 624222, Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, д. 39.

Телефон: (343 42) 2-71-30

Информацию о месте нахождения и графике работы отделений МФЦ Свердловской области заявитель может получить на официальном сайте [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru) или по телефону единого контакт-центра 8(800)200-84-40.

4) на информационных стендах, расположенных в местах нахождения Управления образования, МОУ, МФЦ.

4. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

5. Специалисты Управления образования предоставляют заявителям следующую информацию:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;
- 4) о времени приема и выдачи документов;
- 5) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 6) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- 7) о ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе и (или) в журнале регистрации обращений граждан.

Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

6. На информационных стендах Управления образования, МОУ размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- 3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 5) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 6) месторасположение, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;
- 7) график приема граждан;
- 8) порядок получения консультаций (справок), информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

7. На сайте Управления образования размещается следующая информация:

- 1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты Управления образования, МОУ;
- 2) текст настоящего административного регламента с приложениями.

8. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- 6) о ходе предоставления муниципальной услуги.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Предоставление путевок детям в санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия» на территории Нижнетуринского городского округа.

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

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989;

Конституция Российской Федерации, принята на всенародном голосовании от 12.12.1993;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральный закон от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации»;

Распоряжение Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид»;

Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул» (утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 19.04.2010 №25, зарегистрированы в Министерстве юстиции Российской Федерации 21.03.2003, регистрационный номер 4303);

Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.4.1204-03 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы загородных стационарных учреждений отдыха и оздоровления детей» (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 17.03.2003 № 20, зарегистрированы в Министерстве юстиции Российской Федерации 26.05.2010, регистрационный номер 17378);

Порядок проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха, утвержденный приказом Министерства образования РФ от 13.07.2001 № 2688;

Постановление Правительства Свердловской области от 21.12.2012 № 1484-ПП «О Концепции развития отдыха и оздоровления детей в Свердловской области до 2020 года»;

Устав Нижнетуринского городского округа, утвержденный решением Думы Нижнетуринского городского округа от 14.04.2006 № 259;

Постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 01.07.2013 № 782 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Уставы МОУ;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, муниципальные правовые акты.

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление образования (предоставление путевок в санаторно-оздоровительные лагеря на Черноморском побережье в рамках проекта «Поезд «Здоровье») и МОУ в части предоставления путевок в санатории и санаторно-оздоровительные лагеря согласно квоте, установленной муниципальной оздоровительной комиссией. По приказу Управления образования услуга по обеспечению путевками в загородные оздоровительные лагеря может быть предоставлена Муниципальным казенным учреждением «Информационно-методический центр».

Стоимость путевок в оздоровительные учреждения определяется в соответствии с действующим законодательством, в том числе законодательством о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

Размер оплаты заявителями части стоимости путевок (родительской платы) в санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия определяется постановлением администрации Нижнетуринского городского округа.

12. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется взаимодействие со следующими органами и организациями:

1) Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области – Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Нижняя Тура

2) Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Нижнетуринский центр занятости» (далее - ГКУ «Нижнетуринский центр занятости»).

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача путевок в санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия;

2) письменный мотивированный отказ в выдаче путевки в санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия.

14. Срок предоставления муниципальной услуги

Выдача путевки в организацию отдыха и оздоровления производится не позднее, чем за 5

дней до даты заезда в организации отдыха в лагерь с дневным пребыванием детей, в загородные лагеря, санатории и санаторно-оздоровительные лагеря. 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.

В случае подачи заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления специалистом МФЦ.

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Управление образования, МОУ или МФЦ письменное заявление по установленной форме (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) с приложением следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства в качестве документа, удостоверяющего личность, представляют разрешение на временное проживание или вид на жительство);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если от имени заявителя обращается его представитель);

3) свидетельство о рождении (паспорт) ребенка (оригинал и копия);

4) заключение учреждений здравоохранения о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения (справка Ф 070-у-04);

5) документы, подтверждающие принадлежность к категории, которой предоставляется мера социальной поддержки:

- для безработных родителей – справку о постановке на учет в ГКУ «Нижнетуринский центр занятости»;

- для родителей, имеющих доход ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области, – справку управления социальной политики по месту регистрации о получении социального пособия;

- дети-сироты (лица в возрасте до 18 лет) - копию свидетельства о смерти обоих или единственного родителя;

- дети, оставшиеся без попечения родителей, (лица в возрасте до 18 лет) - копии документов, подтверждающих 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), находящимися 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;

б) справки с места работы родителей (законных представителей) в случае, если заявитель рассчитывает на соответствующее увеличение доли финансирования части родительской платы за путевки за счет бюджета;

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 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»;

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

11) для детей-инвалидов - справка установленной формы

16. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 1 и 2 пункта 15 настоящего раздела.

17. Для рассмотрения заявления о предоставлении путевок детям в организации отдыха в загородные оздоровительные лагеря, санатории и санаторно-оздоровительные лагеря, лагеря с дневным пребыванием детей специалисты Управления образования и МОУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашивают следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) для безработных родителей – справку о постановке на учет в ГКУ «Нижнетуринский центр занятости»;

2) для родителей, имеющих доход ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области – справку Управления социальной политики по Нижнетуринскому округу;

3) для многодетных родителей - копию удостоверения многодетной семьи или справку Управления социальной политики по городу Нижняя Тура, подтверждающую статус многодетной семьи;

4) для детей, оставшиеся без попечения родителей, (лица в возрасте до 18 лет) - приказ Управления социальной политики по городу Нижняя Тура об установлении опеки (попечительства) над ребенком;

5) для детей-сирот (лица в возрасте до 18 лет) – справку из отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области о назначении пенсии по потере кормильца или пенсионное удостоверение.

18. Специалист не вправе требовать от заявителя документов, не предусмотренных пунктом 15 настоящего раздела.

19. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

4) документы не исполнены карандашом;

5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

20. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

21. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 15 настоящего раздела может быть направлено:

1) непосредственно в Управление образования либо МОУ;

2) посредством МФЦ;

3) в электронной форме в отсканированном виде;

4) на электронный адрес учреждения, предоставляющего муниципальную услугу (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

Порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, установлен в пункте 34 раздела 3 настоящего административного регламента.

22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 15 настоящего раздела;

2) нарушение требований к оформлению документов;



- 3) наличие в запросах ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;
- 4) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);
- 5) запрос о предоставлении муниципальной услуги находится вне компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу.

23. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

- 1) заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги;
- 2) наличие противоречивых сведений в представленных документах;
- 3) отсутствие ответа органа и (или) организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступление ответа такого органа и (или) организации, свидетельствующего об отсутствии запрашиваемых сведений.

24. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- 2) заявление заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- 3) представление заявителем документов, содержащих неверные и (или) неполные сведения;
- 4) непредставление заявителем оригиналов документов в установленный срок при подаче заявления в электронной форме;
- 5) предметом заявления являются сведения, которые не могут быть предоставлены заявителю в рамках муниципальной услуги.
- 6) отсутствие свободных путёвок в организации отдыха и оздоровления;
- 7) достижение ребёнком возраста, ограничивающего получение путёвки в организации отдыха и оздоровления;
- 8) если заявитель не является законным представителем ребенка;
- 9) отсутствие оплаты заявителями части стоимости путевок (родительской платы) в оздоровительные учреждения, если такая оплата предусмотрена условиями выдачи путевок;
- 10) наличие у ребенка противопоказаний для пребывания в оздоровительных учреждениях;
- 11) решение муниципальной оздоровительной комиссии.

При принятии решения о выделении путевки в санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия конкретному ребенку, учитывается в приоритетном порядке:

- общее состояние здоровья ребенка;
- социальное положение его семьи;
- уровень необходимости проведения профилактической работы;
- активная роль ребенка в общественной жизни учреждения;
- факт оздоровления по данной форме в предыдущем оздоровительном сезоне.

25. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

Стоимость путевки определяется в соответствии с действующим законодательством Свердловской области

26. Максимальный срок ожидания в очереди.

1) При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

2) При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

3). В случае объективной задержки продвижения очереди уполномоченное должностное лицо Управления образования или МОУ, осуществляющее прием и регистрацию документов, обязано уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

27. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Управление образования, МОУ либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

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

1) места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями;

3) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

4) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

5) места ожидания должны быть доступны для инвалидов и людей с ограниченными возможностями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

29. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) возможность получения услуги в электронной форме;

4) возможность получения услуги посредством МФЦ;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте

Управления образования, МОУ.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

30. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ специалист МФЦ осуществляет следующие административные действия (процедуры):

1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов при наличии возможности о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

31. Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (приложение № 6 к настоящему регламенту).

32. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные

процедуры:

- 1) установление квот МОУ муниципальной оздоровительной комиссией;
- 2) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 3) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;
- 6) формирование и рассмотрение заявки от МОУ;
- 7) принятие решения муниципальной оздоровительной комиссией о выдаче путевок в оздоровительные учреждения и оформление протокола;
- 8) выдача путевок заявителю;
- 9) регистрация в журнале учета выдачи путевок в детские загородные оздоровительные лагеря, городские оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей по форме (Приложение № 4).

33. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1) Основанием для начала административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица в Управление образования, МОУ, МФЦ.

2) Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления образованием и МОУ, а также специалистами МФЦ.

3) При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

4) Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается руководителем Управления образования, МОУ (уполномоченным им лицом) и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5) Результатом административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

34. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме в Управление образования, МОУ либо в МФЦ.

2) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управление образованием, МОУ, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 раздела 2 настоящего административного регламента осуществляет специалист МФЦ.

3) Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

- проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 15 раздела 2 настоящего административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 19 настоящего административного регламента;

- сверяет представленные оригиналы и копии документов (за исключением нотариально заверенных), заверяет копии документов и возвращает оригиналы документов заявителю;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов разъясняет заявителю причины такого отказа;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует поступление запроса в Журнале регистрации заявлений о постановке на учет для предоставления путевок в организацию отдыха и оздоровления (приложение №2) к настоящему административному регламенту);

При подаче запроса посредством МФЦ регистрация заявления осуществляется в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

5) Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Управление образования, МОУ, либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

6) Документы, зарегистрированные в МФЦ, не позднее рабочего дня, следующего за днём приема и регистрации, передаются в Управление образования, МОУ.

7) В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо Управления образования, МОУ, ответственное за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- а) проверяет наличие документов, указанных в пункте 15 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- б) производит регистрацию документов, указанных в пункте 15 раздела 2 настоящего административного регламента, в день их поступления в электронном виде;

- в) в 2-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема заявителя;

- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной

услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

- в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 15 раздела 2 настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направлении по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы Управлением образования и МОУ, в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;

- иную информацию.

8) При поступлении документов, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента, в электронном виде и подписанных электронной цифровой подписью - личный прием заявителя и предоставление документов (оригиналов) не требуется.

9) Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо мотивированный отказ в приеме документов в устной форме.

35. Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документированной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, а также непредставление заявителем документов, указанных в пункте 15 раздела 2 настоящего административного регламента.

2) Сотрудник, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, не позднее 3-х рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 15 раздела 2 настоящего административного регламента, с использованием системы межведомственного взаимодействия направляет межведомственные запросы о предоставлении сведений:

- для безработных родителей – справку о постановке на учет в ГКУ «Нижнетуринский центр занятости»;

- для родителей, имеющих доход ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области, – справку Управления социальной политики по городу Нижняя Тура;

- для многодетных родителей – справку Управления социальной политики по городу Нижняя Тура, подтверждающую статус многодетной семьи;

- для детей, оставшиеся без попечения родителей, (лица в возрасте до 18 лет) – справку Управления социальной политики по городу Нижняя Тура об установлении опеки (попечительства) над ребенком;

- для детей-сирот (лица в возрасте до 18 лет) – справку Управления социальной политики по городу Нижняя Тура о назначении пенсии по потере кормильца;

3) В случае подачи заявления посредством МФЦ, формирование и направление межведомственных запросов осуществляет специалист МФЦ при наличии возможности.

4) Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и сведений, указанных в пункте 17 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

5) Документы, зарегистрированные в МФЦ, передаются в Управление образования либо в МОУ на следующий день после истечения определенного законодательством для получения ответа на межведомственный запрос срока независимо от того, поступил ответ органа (организации) или нет. Если ответ на межведомственный запрос не поступил в установленный законодательством срок, специалист МФЦ прикладывает к комплекту документов уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос.

6) В случае не поступления в Управление образования, МОУ ответа органа или организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступления от такого органа или организации ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, указанных в пункте 17 раздела 2 настоящего административного регламента, сотрудник Управления образования, МОУ в течение 3 рабочих дней после получения указанного ответа или истечения срока, установленного для направления ответа на межведомственный запрос, уведомляет заявителя о неполучении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предлагает заявителю самостоятельно представить такие документ и (или) информацию.

В случае неполучения от заявителя указанных в уведомлении документов и (или) информации в течение 60 календарных дней со дня направления уведомления, сотрудник Управления образования, МОУ готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

7) Результатом административной процедуры «Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является поступление ответа по системе межведомственного взаимодействия и передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3б. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в нем сведений.

1) Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в нем сведений» является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, полного пакета документов, указанных в пункте 15 раздела 2 настоящего административного регламента.

2) Сотрудники Управления образования и МОУ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в течение 3-х рабочих дней осуществляют рассмотрение документов и проверку содержащихся в них сведений.

3) Обеспечение детей, проживающих на территории Нижнетуринского городского округа, путевками в оздоровительные лагеря всех типов с полной или частичной оплатой стоимости путевок за счет средств, предусмотренных бюджетом Нижнетуринского городского округа, осуществляется через муниципальные учреждения Нижнетуринского городского округа (Приложение № 4) по нижеследующей процедуре.

Муниципальная оздоровительная комиссия каждому МОУ (приложение № 4), организующему оздоровление, устанавливает квоту для распределения путевок в лагеря по типам оздоровления (с дневным пребыванием детей, загородным и санаторно-курортным), по сменам и по категориям, определяющим размер родительской платы за путевку, в соответствии с утвержденными для Нижнетуринского городского округа целевыми показателями, пропорционально количеству обучающихся, установленному на начало учебного года;

4) в МОУ приказом руководителя создается оздоровительная комиссия, в состав оздоровительной комиссии МОУ в обязательном порядке входят заместитель директора по воспитательной работе, социальный педагог, представители родительской общественности, медицинский работник (по согласованию);

5) Классные руководители (педагогические работники) доводят до сведения каждого родителя настоящий порядок обеспечения детей путевками в оздоровительные лагеря в срок до 01 апреля.

6) В МОУ, по письменным заявлениям родителей классные руководители (педагогические работники) формируют сводную заявку от класса (группы) на обеспечение путевками в

оздоровительные лагеря по установленной форме (Приложение № 5), которая передается в школьную оздоровительную комиссию для формирования заявки от МОУ не позднее, чем за 25 дней до начала оздоровительной смены.

7) В случае выявления оснований для отказа в выдаче путевки в организации отдыха в санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее 3-х рабочих дней со дня принятия решения направляется заявителю почтовым отправлением либо вручается лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

При получении муниципальной услуги через МФЦ уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается в МФЦ на следующий рабочий день после принятия решения.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

При получении муниципальной услуги через Портал выдача заявителям (их представителям) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется через Портал либо, по желанию заявителя, через МФЦ.

8) В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче путевки в санатории и санаторно-оздоровительные лагеря специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, включает ребенка заявителя в список детей для получения путевок в организации отдыха, в соответствии с очередностью подачи заявлений.

При получении муниципальной услуги через Портал выдача заявителям (их представителям) уведомления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через Портал либо, по желанию заявителя, через МФЦ.

9) Результатом административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в нем сведений» является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении.

### 37. Выдача путевок заявителю

1) Основанием для начала административной процедуры «Выдача путевок заявителю» является список детей для получения путевок в организации отдыха, утвержденный решением муниципальной оздоровительной комиссией.

2) Специалист выдает путевку родителю (законному представителю) ребенка не позднее, чем за 7 дней до даты заезда в санатории и санаторно-оздоровительные лагеря. Путевки выдаются в заполненном виде с указанием фамилии, имени и отчества ребенка. Выдача незаполненных (чистых) бланков путевок запрещается. Исправления в путевке не допускаются.

3) Путевки в санатории и санаторно-оздоровительные лагеря являются документами строгой отчетности. Все путевки регистрируются в Журнале учета выдачи путевок (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

4) Родитель (законный представитель) ребенка расписывается в Журнале учета выдачи путевок о получении путевки с указанием даты, номера путевки, ее срока и наименования организации отдыха.

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

6) В случае возникновения жизненных обстоятельств (болезнь ребенка, выезд ребенка на постоянное место жительства за пределы Свердловской области), препятствующих нахождению ребенка в организации отдыха и оздоровления, родитель (законный представитель) ребенка оформляет письменный отказ от получения путевки.

7) Оплата заявителями части стоимости путевок (родительская плата) в оздоровительные учреждения (лагеря) в утвержденном размере перечисляется на соответствующий лицевой счет оздоровительного учреждения.

8) При предоставлении муниципальной услуги через Портал выдача заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в Управлении образования и МОУ.

9) Результатом административной процедуры является выдача заявителю путевки в санатории и санаторно-оздоровительные лагеря либо отказ в выдаче путевки.

#### IV. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

38. Внутренний и текущий контроль за порядком и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник Управления образования, руководитель МОУ путём проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги и (или) за информирование о предоставлении муниципальной услуги, действующего законодательства Российской Федерации и настоящего регламента.

39. Проведение проверок может носить плановый характер (на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении).

40. В случае выявления в результате осуществления контроля нарушений порядка предоставления и (или) необоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставления муниципальной услуги ненадлежащего качества, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

41. Контроль за действием должностных и ответственных лиц МФЦ осуществляется на основании ведомственных организационно-распорядительных документов.

#### V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

42. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе осуществления муниципальной услуги по приему заявлений, действий (бездействия) должностных лиц Управления образования, МОУ во внесудебном или судебном порядке.

43. Жалобы на действия (бездействие) специалиста Управления образования, МОУ, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги обжалуются начальником Управления образования.

Жалобы на действия (бездействия), а также решения, принятые начальником Управления образования, подаются главе Нижнетуринского городского округа (далее – администрация).

Жалоба может быть направлена начальнику Управления образования на почтовый адрес Управления образования; через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее Портал), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

44. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ при наличии соглашения. При поступлении жалобы, МФЦ обеспечивает ее передачу в Управление образования, администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением.

45. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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



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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

46. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

47. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

48. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

49. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Портала.

50. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 45 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

51. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом регламента.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом.

52. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

53. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом регламента органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

54. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

55. В органах, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 50 настоящего раздела.

56. Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо федеральных муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо федеральных муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

57. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

58. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

59. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

60. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

61. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

62. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

63. Орган местного самоуправления при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение № 1 к административному  
регламенту предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление путевок детям в  
санатории и санаторно-оздоровительные  
лагеря круглогодичного действия»

В \_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

Проживающего \_\_\_\_\_ по  
адресу: \_\_\_\_\_  
ул. дом кв. \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_  
место работы \_\_\_\_\_  
должность \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу поставить на учет для предоставления путевки моему ребенку

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя ребенка; полная дата рождения)  
в санаторий, санаторно-курортное учреждение « \_\_\_\_\_ » на  
период \_\_\_\_\_  
( указать месяц)

Вместе с тем сообщаю, что я:

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

- ребенок, оставшийся без попечения родителей
- ребенок из многодетной семьи
- ребенок, вернувшийся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа
- ребенок безработных родителей
- ребенок; получающий пенсию по случаю потери кормильца
- ребенок - проживающий в малоимущей семье

К заявлению прилагаются:

- Ксерокопия свидетельства о рождении или паспорта ребенка
- Ксерокопия паспорта родителя (законного представителя) ребенка
- Справка с места работы родителя (законного представителя) ребенка
- Ксерокопия документа, подтверждающего наличие льгот

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

*В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие \_\_\_\_\_ на обработку моих и моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении и прилагаемых документах, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующему законодательству в течение 1 года со дня подачи заявления. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен .*

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия»

**ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ПУТЕВОК В ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ**

№ п/п	Дата подачи заявления	ФИО родителя (законного представителя)	Адрес места жительства родителя (законного представителя)	ФИО ребенка, возраст,	Дата рождения ребенка	Социальная категория ребенка	Тип организации отдыха и оздоровления детей	Место расположения (на территории Свердловской области, за пределами Свердловской области)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия»

**Журнал  
учета выдачи путевок в организации отдыха и оздоровления детей (санатории и санаторно-курортные учреждения)**

№ п/п	Наименование оздоровительного учреждения	№ путёвки	Срок заезда по путёвке (число, месяц)	Размер родительской платы за путёвку (руб.)	Дата выдачи путёвки	Путёвка выдана на ребёнка (ФИО. Дата рождения)	Категория ребенка	Кому выдана путёвка (ФИО, место работы родителя, законного представителя)	Подпись получателя путёвки	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Ответственный за выдачу путевок  
в оздоровительный лагерь \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия» на территории Нижнетуринского городского округа

**ПЕРЕЧЕНЬ  
муниципальных образовательных учреждений, организующих оздоровление детей в каникулярный период**

№	Название образовательного учреждения	Адрес, телефон	Ф.И.О. руководителя	e-mail	Интернет-сайты
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1»	624220, Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. Чкалова, 11 (34342) 2-47-94	Коротаева Жанна Александровна	<a href="mailto:173101@mail.ru">173101@mail.ru</a>	<a href="http://www.school1nt.ucoz.ru/">http://www.school1nt.ucoz.ru/</a>
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2»	624220, Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. Молодежная, 1 (34342) 2-23-42	Спехов Евгений Анатольевич	<a href="mailto:spehovea@rambler.ru">spehovea@rambler.ru</a>	<a href="http://school2nt.ura.ucoz.ru/">http://school2nt.ura.ucoz.ru/</a>
3	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3»	624220, Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. Пирогова, 6 (34342) 2-37-58	Майборода Юлия Николаевна	<a href="mailto:school3-nt@mail.ru">school3-nt@mail.ru</a>	<a href="http://school3-nt.ucoz.ru">http://school3-nt.ucoz.ru</a>
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №7»	624220, Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. Гайдара, 4 (34342) 2-58-05	Колпакова Любовь Ивановна	<a href="mailto:myschool_7_nt@mail.ru">myschool_7_nt@mail.ru</a>	<a href="http://www.ovschool7nt.by.ru">http://www.ovschool7nt.by.ru</a>
5	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Нижнетуринская гимназия»	624220, Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. Пархоменко, 2 (34342) 2-10-01	Фоминых Надежда Петровна	<a href="mailto:gimnaziya-nt@mail.ru">gimnaziya-nt@mail.ru</a>	<a href="http://www.gimnaziya-nt.hosting.ru">http://www.gimnaziya-nt.hosting.ru</a>
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Исовская средняя общеобразовательная школа»	624238, Свердловская область, г. Нижняя Тура, поселок Ис, ул. Ленина, 118 (34342) 93-2-03	Орлянская Нафиса Абуталибовна	<a href="mailto:isovskaya.shkola@mail.ru">isovskaya.shkola@mail.ru</a>	<a href="http://issoch.ucoz.ru/">http://issoch.ucoz.ru/</a>
7	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Косьинская средняя общеобразовательная школа»	624238, Свердловская область, г. Нижняя Тура, поселок Косья, ул. Ленина, 35 8 950 632 56 31	Исмайлова Оксана Владимировна	<a href="mailto:kosya_school@ru">kosya_school@ru</a>	<a href="http://kosya-school.narod.ru/index.htm">http://kosya-school.narod.ru/index.htm</a>
8	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Сигнальненская средняя общеобразовательная школа»	624237, Свердловская область, г. Нижняя Тура, поселок Сигнальный, ул. Клубная, 29 «А» 8 908 906 85 72	Военная Вера Николаевна	<a href="mailto:signal_school@mail.ru">signal_school@mail.ru</a>	<a href="http://signal-2008.ucoz.ru/">http://signal-2008.ucoz.ru/</a>
9	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Платинская основная общеобразовательная школа»	624237, Свердловская область, г. Нижняя Тура, поселок Платина, ул. Школьная, 1 8 902 258 70 98 8 904 381 26 49	Широбоква Раиса Ивановна	<a href="mailto:platina_school@mail.ru">platina_school@mail.ru</a>	<a href="http://platina-school.ucoz.ru/">http://platina-school.ucoz.ru/</a>

10	Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования»	624221, Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 9 (34342) 2-38-64	Корчемкина Галина Георгиевна	<a href="mailto:moysoshco@mail.ru">moysoshco@mail.ru</a>	<a href="http://centrobrazovanie2009.narod.ru/index.html">http://centrobrazovanie2009.narod.ru/index.html</a>
11	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа»	624222, Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 28а (34342) 2-05-54	Сорокина Нина Васильевна	<a href="mailto:sportnt@rambler.ru">sportnt@rambler.ru</a>	-
12	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детско-юношеская спортивная школа «Олимп»	624222, Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. Молодежная, 10 (34342) 2-39-09	Рясный Анатолий Иванович	<a href="mailto:sdushornt@ya.ru">sdushornt@ya.ru</a>	-
13	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования «Исовский дом детского творчества»	624238, Свердловская область, г. Нижняя Тура, поселок Ис, ул. Ленина, 83 (34342) 93-2-91	Седункова Наталья Владимировна	<a href="mailto:kosmos.is@mail.ru">kosmos.is@mail.ru</a>	-

Приложение № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги ««Предоставление путевок детям в санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия» на территории Нижнетуринского городского округа



**В муниципальную оздоровительную комиссию Нижнетуринского городского округа**

**Заявка  
для обеспечения путевками детей школьного возраста**

\_\_\_\_\_ (образовательное учреждение, предприятие)

**в оздоровительные организации на \_\_\_\_ смену 201\_ года**

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Полная дата рождения, возраст (полных лет на дату начала смены)	Размер родительской платы в процентах от установленной стоимости по Свердловской области (0%, 10%, 20%)	Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка	Место работы родителя	Реквизиты документов, подтверждающих льготу родителя (законного представителя) ребенка, (кроме 20 %)
1	2	3	4	5	6	7
Санатории и санаторно-курортные учреждения _____ (с ____ по ____)						
1.						
2...						

Руководитель

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Председатель  
оздоровительной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Секретарь  
оздоровительной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

МП

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Приложение № 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия»

**БЛОК - СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги

««Предоставление путевок детям в санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия»»

