

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок
детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»
(утв. постановлением Администрации ТГО от 04.02.2020 № 59)

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги, и определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» (далее - Административный регламент), являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, как граждане Российской Федерации, лица без гражданства, иностранные граждане, беженцы и вынужденные переселенцы (на равных основаниях, если иное не предусмотрено федеральным законом или международным договором Российской Федерации), проживающие постоянно или временно и/или получающих общее образование в образовательных организациях, расположенных на территории Талицкого городского округа (далее - заявители), желающие приобрести ребенку путевку для отдыха и оздоровления в организации отдыха детей и их оздоровления. Родители (законные представители) выпускников детских садов, зачисленных в общеобразовательную организацию, имеют право на получение муниципальной услуги.

Представлять интересы заявителя вправе его представитель при предъявлении им документа, удостоверяющего его личность, и документа, удостоверяющего его полномочия законного представителя заявителя.

Полномочия представителя заявителя при этом должны быть оформлены в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном приеме заявителей, по телефону, посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): на официальном сайте Управления образования Администрации Талицкого городского округа (далее – Управление образования) (www.talica.uralschool.ru), на официальных сайтах муниципальных образовательных организаций, на базе которых организованы лагеря с дневным пребыванием детей (далее – образовательная организация, также ОО), в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта Администрации Талицкого городского округа (<http://atalica.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - Портал госуслуг), на официальном сайте ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (mfc66.ru), а также на информационных стендах, размещенных в помещениях указанных учреждений и организаций.

4. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы образовательных организаций, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов, а также электронной почты в сети Интернет (далее – справочная информация), информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте Администрации Талицкого городского округа, в региональном реестре, на Портале госуслуг, а также на официальных сайтах Управления образования и образовательных организаций.

5. Справочная информация об Управлении образования размещена на официальном сайте Администрации Талицкого городского округа, в региональном реестре, а также на информационных стендах и официальном сайте Управления образования: (www.talica.uralschool.ru).

Специалисты Управления образования, ответственные за своевременное размещение и изменение сведений о муниципальных услугах (функциях) и исполнителях муниципальных услуг, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра;

6. Справочная информация об Отделе ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Талица (далее - МФЦ) размещена на официальном сайте Администрации Талицкого городского округа

(<http://atalica.ru>), в региональном реестре, на Портале госуслуг, на официальном сайте ГБУ СО МФЦ (mfc66.ru);

7. Информация, регламентирующая предоставление муниципальной услуги, подлежит размещению на информационных стендах в местах нахождения образовательных организаций и на официальных сайтах образовательных организаций, Управления образования.

8. Информация, подлежащая размещению на официальных сайтах Управления образования, Администрации Талицкого городского округа в сети Интернет и средствах массовой информации (в том числе электронных):

- Административный регламент;
- постановление Администрации Талицкого городского округа об организации отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков;
- тексты иных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

9. Информация о датах начала периода оздоровления, об образовательных организациях, на базе которых организуются лагеря с дневным пребыванием детей, количестве путевок до 15 марта текущего года размещается в разделе «Летняя оздоровительная кампания» на официальном сайте Управления образования.

10. Информация, регламентирующая предоставление муниципальной услуги в образовательных организациях, подлежит размещению на информационных стендах в местах нахождения образовательных организаций и официальных сайтах образовательных организаций в сети Интернет в следующие сроки:

- 1) копии устава, других документов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, - не позднее чем за 15 дней до начала приема заявлений на предоставление муниципальной услуги;
- 2) постановление Администрации Талицкого городского округа об организации отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков на текущий год - не позднее 10 календарных дней с момента его издания;
- 3) сведения о количестве и стоимости путевок - не позднее 5 рабочих дней до начала приема заявлений;
- 4) примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги - не позднее 5 рабочих дней до начала приема заявлений.

11. При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих информационных стендах и официальных сайтах осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

12. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников Управления образования, МФЦ и образовательных организаций, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, с заявителями:

- при личном обращении заявителя или при ответе на телефонный

звонок сотрудник представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно дает ответ на обращение заявителя в вежливой и доступной форме, с предоставлением исчерпывающей информации;

- время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут;

- максимальный срок ожидания в очереди для заявителя не должен превышать 15 минут.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется: «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях».

Подраздел 2. Органы и организации, предоставляющие муниципальную услугу

14. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Талицкого городского округа в лице:

Управления образования (в отношении загородных оздоровительных лагерей и санаторно-оздоровительных учреждений);

образовательных организаций, подведомственных Управлению образования, на базе которых организованы лагеря с дневным пребыванием детей.

Получение услуги в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией Талицкого городского округа и ГБУСО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

15. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю необходимо обратиться в следующие органы и организации:

1) медицинские организации, в которых осуществляется выдача справок о наличии у несовершеннолетних граждан медицинских показаний для санаторно-курортного лечения или оздоровления;

2) учреждения, в которых осуществляется выдача справок с места работы заявителей;

3) Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Талицкому району (в отношении детей, являющихся получателями пенсии по случаю потери кормильца);

4) Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Талицкий центр занятости» (в отношении детей из семей безработных родителей);

5) Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области - Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Талицкому району (в отношении детей, родители которых имеют доход ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области);

6) образовательные организации Талицкого городского округа по месту обучения ребенка.

16. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Талицкого городского округа от 25.10.2012 № 101.

Подраздел 3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача путевки ребенку заявителя:

- в загородные оздоровительные лагеря (далее - ЗОЛ) Управлением образования;

- в санаторно-оздоровительные учреждения (далее - СОУ) Управлением образования;

- в лагеря с дневным пребыванием детей (далее - ЛДП) - образовательной организацией;

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 26 Административного регламента.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

18. При личном обращении в Управление образования, образовательную организацию срок предоставления муниципальной услуги зависит от обозначенного заявителем срока оздоровления ребенка, от сменности заездов в лагерь, исчисляется с момента приема заявления от заявителя и постановке ребенка на учет до выдачи путевки в СОУ, ЗОЛ, ЛДП при принятии положительного решения о выдаче путевки.

При обращении в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителя в Управлении образования или образовательной организации.

Сроки подачи заявлений о предоставлении муниципальной услуги представлены в таблице 1.

Таблица 1

Виды организаций отдыха и оздоровления	Сроки подачи заявлений
ЗОЛ (на все смены)	С 1 апреля по 10 апреля
СОУ (на все периоды оздоровления)	С 11 апреля по 25 апреля
ЛДП (на все смены)	С 1 апреля по 20 апреля

Прием заявлений и выдача путевок заявителям могут быть продолжены при наличии свободных мест в СОУ, ЗОЛ, ЛДП, но не позднее пяти дней до начала смены в организациях отдыха и оздоровления.

Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги - путевки завершается не позднее чем за сутки до дня начала смены в организациях отдыха и оздоровления.

Подраздел 5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации Талицкого городского округа в разделе «Муниципальные услуги», в региональном реестре, на Портале госуслуг в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги.

20. Управление образования обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, также на официальном сайте Управления образования (www.talica.uralschool.ru).

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в таблице 2.

Таблица 2

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
Заявление о предоставлении путевки в ЗОЛ, СОУ, ЛДП	Подлинник	Формы заявлений представлены в приложениях № 1, 2, 3 к Административному регламенту
Свидетельство о рождении ребенка <*>	Копия и подлинник	Представляется для уточнения возраста ребенка, сведений о родителях
Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих <*>:		Предъявляется для подтверждения законности представления интересов ребенка
паспорт гражданина Российской Федерации	Копия и подлинник	
паспорт иностранного гражданина	Копия и подлинник	
вид на жительство (или разрешение на временное проживание)	Копия и подлинник	
военный билет	Подлинник и копия	
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П	Копия и подлинник	Срок действия документа ограничен
свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Копия и подлинник	
загранпаспорт гражданина Российской Федерации	Копия и подлинник	
Документ, подтверждающий родственные связи (свидетельство о заключении / расторжении брака, иные документы)	Копия и подлинник	Представляется в случае наличия разных фамилий в свидетельстве о рождении ребёнка и в паспорте заявителя
Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС) заявителя или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа	Копия и подлинник	
Страховое свидетельство	Копия и подлинник	

государственного пенсионного страхования (СНИЛС) ребенка или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа		
Документ, подтверждающий статус представителя заявителя (заявителя <***>), из числа следующих:		
документ об установлении опеки (попечительства): договор органов опеки с опекуном или попечителем об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного на возмездных условиях, договор о приемной семье, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, исполняющего свои обязанности безвозмездно	Копия и подлинник	Представляется в случае подачи заявления опекуном (попечителем) в соответствии с Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»
документ, подтверждающий полномочия руководителя организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: устав организации; приказ о назначении на должность директора; акт органа опеки и попечительства об устройстве детей в организацию	Копия и подлинник	Представляется в случае подачи заявления руководителем организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Акт органа опеки и попечительства об устройстве детей в организацию предъявляется на каждого ребенка
Документы, подтверждающие полномочия представителя профсоюзной организации <*>: доверенность, подписанная руководителем профсоюзной организации, учредительный документ профсоюзной организации (устав, положение)	Копия и подлинник	Представляется представителем профсоюзной организации при подаче заявления от работников организации, интересы которой представляет профсоюзная организация. Доверенность заверяется печатью профсоюзной организации
Сопроводительное письмо, подписанное руководителем профсоюзной организации,		Представляется представителем профсоюзной организации

<p>руководителями организаций, интересы которых представляет профсоюзная организация (заявка), со списком детей сотрудников организации <***></p>		<p>при подаче заявления от работников организации, интересы которой представляет профсоюзная организация. Список детей сотрудников организации (приложение к заявке) представляется на каждую организацию в отдельности, подписывается руководителем профсоюзной организации, руководителем организаций, интересы которых представляет профсоюзная организация, заверяется печатью профсоюзной организации и организации, интересы которой представляет профсоюзная организация</p>
<p>Справка с места учебы ребенка (справка из образовательной организации или приказ о зачислении в образовательную организацию)</p>	<p>Подлинник</p>	<p>Предоставляется для подтверждения факта обучения на территории Талицкого городского округа как основания для получения путевки</p>
<p>Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение <*> (при наличии у ребенка медицинских показаний для санаторно-курортного лечения или оздоровления)</p>	<p>Подлинник</p>	<p>Справка по форме 070/у, утвержденной приказом Минздрава Российской Федерации от 15.12.2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению»</p>
<p>Документ, подтверждающий право получения путевки на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 100% её средней стоимости, из числа следующих:</p>		
<p>свидетельство о смерти обоих или единственного родителя; документы, подтверждающие отсутствие попечения единственного или обоих</p>	<p>Подлинник и копия</p>	<p>Для определения условий оплаты путевки (в отношении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)</p>

родителей в связи с отсутствием родителей или лишением их родительских прав		
справка из отделения Пенсионного фонда о назначении пенсии или пенсионное удостоверение по случаю потери кормильца	Подлинник Подлинник и копия	Для определения условий оплаты путевки (в отношении детей, являющихся получателями пенсии по случаю потери кормильца)
справка о постановке на учет в ГКУ СЗН СО «Талицкий центр занятости» одного из родителей	Подлинник	Для определения условий оплаты путевки (в отношении детей из семей безработных родителей (в случаях если оба родителя являются безработными или единственный родитель является безработным))
удостоверение многодетной семьи	Подлинник и копия	Для определения условий оплаты путевки (в отношении детей из многодетных семей)
справка из территориального управления социальной политики о назначении социального пособия	Подлинник	Для определения условий оплаты путевки (в отношении детей, родители которых имеют доход ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области)
справка из воспитательной колонии или специального учреждения закрытого типа	Подлинник	Для определения условий оплаты путевки (в отношении детей, вернувшихся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа)
Документ, подтверждающий право получения путевки на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 90% средней стоимости, из числа следующих:		
справка с места работы заявителя, подтверждающая место работы заявителя в государственном или муниципальном учреждении (казенном, бюджетном, автономном) <*>	Подлинник	Для определения условий оплаты путевки (в отношении детей, родители (законные представители) которых являются работниками государственных и муниципальных (казенных, бюджетных, автономных) учреждений)
Документы, подтверждающие	Подлинник	Размер оплаты определяется

факт оплаты части стоимости путевки (кассовый чек, приходный кассовый ордер, квитанция об оплате)		в соответствии с пунктом 52 Административного регламента
Документ, подтверждающий право на зачисление ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления во внеочередном или первоочередном порядке, из числа следующих <*>:		Перечень категорий детей, имеющих право на получение мест в организациях отдыха детей и их оздоровления во внеочередном или первоочередном порядке, приведен в приложении № 5 к Административному регламенту
справка с места работы (службы)	Подлинник	Подписывается руководителем и заверяется печатью организации. Для родителей (законных представителей) детей, категории которых указаны в пунктах 1 - 3, 5 - 7 приложения № 5 к Административному регламенту
удостоверение гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС или вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	Подлинник и копия	Для родителей (законных представителей) детей, категория которых указана в пункте 4 приложения № 5 к Административному регламенту
справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, справка медицинской организации	Копия и подлинник	Для родителей (законных представителей) детей, категория которых указана в пункте 8 приложения № 5 к Административному регламенту
медицинское свидетельство о смерти	Копия и подлинник	Для родителей (законных представителей) детей, категория которых указана в пунктах 5.2, 5.3, 5.6, 6.2, 6.3, 6.6 приложения № 5 к Административному регламенту
трудовая книжка	Копия и подлинник	Для родителей (законных представителей) детей,

		категория которых указана в пунктах 5.4, 5.6, 6.4, 6.6 приложения № 5 к Административному регламенту
трудовая книжка, медицинское свидетельство о смерти	Копия и подлинник	Для родителей (законных представителей) детей, категория которых указана в пунктах 5.5, 5.6, 6.5, 6.6 приложения № 5 к Административному регламенту
свидетельство о смерти обоих или единственного родителя, документы, подтверждающие лишение родительских прав	Подлинник и копия	Для законных представителей лиц в возрасте до 18 лет, категория которых указана в пункте 9 приложения № 5 к Административному регламенту
<p><*> Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный частью 6 пункта 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации иные предоставления государственных и муниципальных услуг».</p> <p><***> Вместе с документами, подтверждающими полномочия представителя профсоюзной организации, и заявкой на каждого ребенка, включенного в заявку, также представляются документы, указанные в пункте 12 Административного регламента</p> <p><***> Подтверждают право на первоочередное получение путёвки для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей</p>		

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Родитель (законный представитель) представляет оригиналы либо нотариально заверенные копии документов, предусмотренных настоящим пунктом, специалисту Управления образования, работнику образовательной организации, в МФЦ. С оригиналов документов снимаются копии, которые заверяются специалистом Управления, работником ОО, в МФЦ, после чего оригиналы либо нотариально заверенные копии документов возвращаются родителю (законному представителю).

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

1) документы представляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык;

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

3) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;

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

- 5) документы не исполнены карандашом;
- 6) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Сведения личного характера о гражданине, указанные в заявлении, а также данные, представленные в документах, не должны противоречить данным документа, удостоверяющего личность заявителя.

Требования к письменной доверенности:

необходимо указание даты составления, паспортных данных доверителя и поверенного, адресов, по которым они проживают, перечисление полного круга полномочий, предоставляемых доверенному лицу, личные подписи (как представителя, так и представляемого), обозначение срока действия доверенности.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

23. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства или по месту пребывания (справка с места жительства/справка о регистрации по месту жительства ребенка/справка о регистрации ребенка по месту пребывания).

Указанный выше документ может быть получен без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить указанный документ.

Подраздел 8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

24. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

3) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале госуслуг и официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;

4) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале госуслуг и официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;

5) представления 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) несоответствие возраста ребенка указанной в пункте 2 Административного регламента возрастной категории на дату начала смены ЗОЛ, СОУ, ЛДП;

2) обращение лица, не относящегося к категории заявителей, указанных в пункте 2 Административного регламента;

3) заявитель обратился с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с нарушением срока, установленного пунктом 18 Административного регламента;

4) отсутствие полного пакета документов, обязательных для представления заявителем;

5) несоответствие представленных документов (одного или нескольких документов) одному или нескольким требованиям, указанным в пункте 22 настоящего Административного регламента.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

1) отсутствие путевок в заявленный вид организации отдыха детей и их оздоровления;

2) получение заявителем путевки в другой ЗОЛ (либо на другую смену), СОУ в текущем календарном году, за исключением приобретения путевки за полную стоимость;

3) несоблюдение заявителем сроков оплаты и получения путевки;

4) гражданин не относится к заявителям, имеющим право на получение муниципальной услуги;

5) наличие медицинских противопоказаний к пребыванию ребенка в организации отдыха и оздоровления (медицинские противопоказания указываются работником медицинской организации в медицинской справке о состоянии здоровья несовершеннолетнего гражданина, отъезжающего в ЗОЛ либо в СОУ);

6) письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги.

27. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

27. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с решением Думы Талицкого городского округа от 25.10.2012 № 101 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в Талицком городском округе и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в Талицком городском округе и предоставляются муниципальными учреждениями и (или) муниципальными унитарными предприятиями Талицкого городского округа, участвующими в предоставлении муниципальных услуг», не предусмотрено.

Подраздел 12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе: без взимания государственной пошлины или иной платы.

Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Подраздел 14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

30. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего в электронной форме (при обеспечении технической возможности), не должен превышать 30 минут.

Подраздел 15. 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 муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

31. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-

коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и муниципальным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для предоставления муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности сотрудника;

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пунктах 7 - 10 настоящего Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

32. При предоставлении муниципальной услуги для инвалидов создаются следующие условия доступности муниципальной услуги:

1) наличие при входе в ОО вывески (информации) с названием

организации, выполненной рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

2) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

3) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

4) адаптация официального сайта Администрации Талицкого городского округа, Управления образования, ОО для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);

5) оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальных услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

Подраздел 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами образовательных учреждений при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

33. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме);

3) количество обращений в Управление образования, ОО и МФЦ за получением услуги;

4) количество получателей услуги;

5) количество консультаций по вопросам предоставления услуги;

6) доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

7) доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

8) количество удовлетворенных жалоб заявителей на действия (бездействие) Управления образования, образовательных организаций, МФЦ и их должностных лиц, на несоблюдение сроков предоставления

муниципальной услуги, на отсутствие информации о предоставлении муниципальной услуги, а также наличие благодарностей заявителей, поданных в виде обращений граждан, в том числе в электронной форме;

9) количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги.

34. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Управления образования, образовательных организаций осуществляется в следующих случаях:

1) при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги на личном приеме заявителя;

2) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) при получении заявителем лично письменного ответа Управления образования, образовательной организации по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

36. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

37. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий не предоставляется.

Подраздел 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

38. Особенности предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ определены в разделе 3 настоящего Административного регламента.

39. Муниципальная услуга в электронной форме, в том числе с использованием Портала госуслуг, Портала образовательных услуг Свердловской области, предоставляется при обеспечении технической возможности.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Подраздел 1. Состав административных процедур

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

- прием заявления и документов, их регистрация;
- распределение путевок и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю квитанции на оплату путевки, предоставление путевки.

Подраздел 2. Прием заявления и документов, их регистрация

41. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является представление запроса (заявления) и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в Управление образования (для получения путевок в ЗОЛ, СОУ) или в ОО (для получения путевок в ЛДП), либо в МФЦ (о предоставлении путевок в ЗОЛ, СОУ, ЛДП) лично или через представителя по доверенности.

Административная процедура «Прием заявления и документов, их регистрация» состоит из следующих административных действий:

- 1) прием и проверка полноты и содержания заявления и документов;
- 2) регистрация заявления.

Исполнителем каждого административного действия является специалист соответственно Управления образования, ОО, МФЦ, ответственный за исполнение административной процедуры.

42. Прием заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в сроки, указанные в пункте 18 Административного регламента.

Специалист Управления, МФЦ, работник ОО в день обращения заявителя осуществляет следующие действия:

- проверяет правильность оформления заявления (заявление должно быть оформлено в соответствии с формами, представленными в приложениях № 1, 2, 3 к Административному регламенту);
- заверяет сверенные с подлинниками копии представленных документов (в случае непредставления заявителем нотариально заверенных копий. При отсутствии подлинника документа верность его копии должна быть засвидетельствована органом или организацией, выдавшей данный документ).

В случае подачи заявления через МФЦ специалист МФЦ передает заявление и документы курьеру, который обеспечивает их доставку в Управление или образовательную организацию в сроки, указанные в соглашении о взаимодействии. Электронное взаимодействие между Управлением образования (ОО) – МФЦ технически не обеспечено.

Передача из МФЦ в Управление образования или ОО документов, полученных от заявителя, оформляется ведомостью приема-передачи,

оформленной передающей стороной.

Специалист Управления, работник ОО:

- осуществляет проверку документов, представленных заявителем, на соответствие требованиям, установленным Административным регламентом (в том числе комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также полноты и достоверности содержащейся в указанных документах информации);

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 25 Административного регламента, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, формирует уведомление об отказе в приеме заявления, которое направляет заявителю способом, указанным в заявлении, в течение 15 календарных дней.

Уведомление об отказе в приеме документов формируется на бланке письма Управления образования или ОО. Запись об отказе в приеме документов состоит из слов «Отказано в приеме документов» с указанием оснований для отказа, наименования должности, фамилии, инициалов специалиста, ответственного за исполнение административной процедуры и даты. Уведомление подписывается начальником Управления образования или руководителем ОО и заверяется печатью органа (организации).

Специалист Управления образования или ОО осуществляет отправку подписанного уведомления заявителю способом, указанным в заявлении, в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, перечисленных в пункте 25 Административного регламента, осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений на предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления и распределения путевок (Приложение № 4) (далее – журнал регистрации заявлений) в порядке очередности его поступления по дате обращения заявителя и в устной форме уведомляет заявителя о номере записи.

Журнал регистрации заявлений формируют и ведут:

по путёвкам в СОУ, ЗОЛ – специалист(ы) Управления образования;

по путёвкам в ЛДП – работники ОО, на базе которых организованы ЛДП.

Журнал регистрации заявлений состоит из двух частей: I - основная и II - резерв. Количество заявлений в основной части журнала соответствует количеству мест в организациях оздоровления и отдыха. Но также осуществляется прием заявлений в резервную часть журнала на случаи возникновения непредвиденных обстоятельств (болезнь ребенка, выезд ребенка на постоянное местожительство за пределы Талицкого городского округа и т.п.).

43. Критерии принятия решения: заявление о предоставлении путевки регистрируется в журнале регистрации заявлений при условии

выполнения требований, указанных в пунктах 21 – 22 настоящего Административного регламента.

44. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, регистрация заявления или отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

45. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений с указанием даты и времени приема заявления (отказа в приеме заявления).

Подраздел 3. Распределение путевок и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированных заявлений в журнале регистрации заявлений, т.е. постановка на учет для предоставления путевок.

В состав административной процедуры входят следующие действия:

1) внесение дополнений в журнал регистрации заявлений в части распределения путевок;

2) подготовка и направление ответа заявителю.

47. В соответствии с журналами регистрации заявлений, приобретенными путевками (количеством мест в ЛДП) Управление образования осуществляет распределение путевок в ЗОЛ, СОУ, а ОО – в ЛДП в следующей последовательности:

в первую очередь путевка предоставляется заявителям, имеющим право на получение бесплатной путевки;

во вторую очередь - заявителям, имеющим право на получение путевки с десятипроцентной оплатой ее стоимости;

в последнюю очередь - заявителям, имеющим право на получение путевки с двадцатипроцентной оплатой ее стоимости.

Специалист Управления образования, ОО вносит дополнение в журналы регистрации заявлений, заполняя графу 7, и готовит заявителям уведомления о предоставлении путевки в ЗОЛ, СОУ или ЛДП, содержащем, в том числе, сообщение о явке для получения квитанции на оплату части стоимости путевки, либо уведомления об отказе в предоставлении путевки.

Уведомление об отказе в предоставлении путевки предоставляется заявителю Управлением образования или ОО одним из указанных способов в заявлении в течение 15 календарных дней.

48. Критерии принятия решения: дата регистрации заявления, наличие свободных мест в заявленные смены и организации отдыха и оздоровления детей, наличие у заявителя внеочередного и первоочередного права на получение путёвки.

49. Результатом выполнения административной процедуры является

направление заявителю уведомления о предоставлении путевки и номера записи, в том числе в устной форме при личном обращении, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

50. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений и соответствующем уведомлении заявителю.

Подраздел 4. Выдача заявителю квитанции на оплату путевки, предоставление путевки

51. Основанием для начала выполнения административной процедуры является явка заявителя для получения квитанции на оплату части стоимости путевки после получения уведомления.

52. Расчет размера оплаты части путевки зависит от категории заявителя:

- 10% - заявитель является работником государственного или муниципального (казенного, бюджетного, автономного) учреждения;
- 20% - заявители являются работниками негосударственных учреждений, ИП.

От оплаты путевки освобождаются следующие категории:

- ребенок лишен попечения родителей;
- ребенок является получателем пенсии по случаю потери кормильца;
- родитель (законный представитель) является получателем пособия по безработице;
- ребенок из многодетной семьи;
- ребенок из семьи, совокупный доход которой ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области;
- ребенок, вернувшийся из воспитательной колонии или специального учреждения закрытого типа

53. Заявитель производит оплату путевки в течение пяти рабочих дней со дня получения квитанции при личном обращении, но не позднее чем за сутки до начала смены или периода оздоровления в организации отдыха и оздоровления.

В случае нарушения заявителем сроков оплаты квитанции в соответствии с подпунктом 3 пункта 26 Административного регламента заявление исключается из журнала регистрации заявлений, при этом специалист Управления образования, работник образовательной организации формирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа, представляет его на подпись руководителю и осуществляет отправку подписанного уведомления заявителю способом, указанным в заявлении, в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

54. Предоставление заявителю путевки в ЗОЛ, СОУ, ЛДП осуществляется после предъявления заявителем сведений об оплате квитанции.

Выдача путевки осуществляется при личном обращении заявителя в Управление образования, ОО или МФЦ.

Заявитель получает путевку в срок не позднее дня, предшествующего периоду оздоровления в организации отдыха и оздоровления, в соответствии с приобретенной путевкой.

Специалист Управления образования, работник ОО заполняет графы 8-12 журнала регистрации заявлений.

Заявитель может отказаться от предоставленной ему путевки до начала смены (периода оздоровления) в организации отдыха и оздоровления, оформив заявление об отказе от получения путевки в произвольной форме.

В случае отказа заявителя от получения путевки она предоставляется следующему в очереди заявителю в соответствии с журналом регистрации заявлений.

55. Предоставление путевок заявителям может быть продолжено при наличии свободных мест в организациях отдыха и оздоровления.

56. В случае если количество поданных заявлений превышает количество путевок, по желанию заявителей они могут оставаться в журнале регистрации заявлений в статусе претендентов на получение путевок, что даёт им право на получение путевки в случае исключения заявителей из журнала регистрации заявлений вследствие непредвиденных обстоятельств.

57. Критерии принятия решения: решение о предоставлении путевки принимается при условии выполнения требований, указанных в подпункте 3 пункта 26 настоящего Административного регламента.

58. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление путевки заявителю или направление ему уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

59. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: результат выполнения административной процедуры фиксируется в виде выданной заявителю путевки или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

60. В целях эффективности, полноты и качества оказания

муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее – контроль).

61. Текущий контроль осуществляется постоянно специалистами Управления образования, работниками образовательных организаций, предоставляющими муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения руководителем Управления образования, ОО, МФЦ проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также принятием ими решений.

Подраздел 2. 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

62. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- 1) проведение проверок;
- 2) выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- 3) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц образовательной организации, Управления образования, МФЦ.

63. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планами работы Администрации Талицкого городского округа, Управления образования (не реже одного раза в год).

64. Внеплановые проверки проводятся заместителем главы Администрации Талицкого городского округа, курирующему социальную сферу, начальником и специалистами Управления образования в связи с проверкой ранее установленных нарушений настоящего Административного регламента или в случае получения обращения (жалобы) заявителя на действия (бездействие) специалистов Управления образования, работников образовательных организаций, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

65. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

66. Контроль за исполнением Административного регламента при информировании о предоставлении муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги и качеством предоставления муниципальной услуги в образовательных организациях осуществляется Управлением образования в соответствии с полномочиями, предусмотренными Положением о данном

органа Администрации Талицкого городского округа, нормативными правовыми актами Администрации Талицкого городского округа, регулирующие исполнение функций контроля за деятельностью муниципальных учреждений Талицкого городского округа.

67. Контроль за исполнением Административного регламента МФЦ, выполнением МФЦ условий, установленных в соглашении о взаимодействии между Администрацией Талицкого городского округа и ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляется ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

68. По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководителями органов/организаций, указанных в пунктах 67 и 68 Административного регламента, принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц образовательных учреждений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

69. Руководитель и работники Управления образования, образовательных организаций несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных Административным регламентом, правильность и обоснованность принятых решений, за сохранность находящихся у них на рассмотрении заявлений и приложенных к ним документов.

70. Сведения, содержащиеся в заявлениях, а также персональные данные заявителя относятся к конфиденциальной информации и могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих с заявлениями.

71. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

72. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений

должностными лицами образовательных учреждений путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами образовательных учреждений нормативных правовых актов, а также положений Административного регламента.

Проверки также могут проводиться по обращениям граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

73. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности образовательных учреждений при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ

Подраздел 1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

74. Действия (бездействие) сотрудников ОО, муниципальных служащих Управления образования, а также решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке в случаях и порядке, предусмотренных статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений Администрации Талицкого городского округа, их должностных лиц и иных муниципальных служащих, должностных лиц и иных работников муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, установленных постановлением Администрации Талицкого городского округа от 19.02.2019 № 104.

Подраздел 2. Управление образования, образовательные организации, предоставляющие муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

75. Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица Управления образования, образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, направляется руководителю Управления образования, образовательной организации.

76. Действия (бездействие), решения руководителя образовательной организации могут быть обжалованы начальнику Управления образования Администрации Талицкого городского округа (адрес электронной почты: moio28@mail.ru, почтовый адрес: улица Луначарского, д. 57, г. Талица, Свердловская область, 623640).

77. Действия (бездействие) муниципальных служащих Управления образования могут быть обжалованы начальнику Управления образования Администрации Талицкого городского округа.

78. Действия (бездействие) начальника Управления образования могут быть обжалованы Главе Талицкого городского округа или заместителю главы Администрации Талицкого городского округа, курирующему социальную сферу.

Подраздел 3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала госуслуг

79. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальных сайтах Администрации Талицкого городского округа, Управления образования, образовательных организаций, Портале госуслуг, информационных стендах, расположенных в помещениях образовательных организаций, а также предоставляется непосредственно должностными лицами образовательных организаций, Управления образования на личном приёме, по телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Подраздел 4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, образовательных организаций, их должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

80. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и

действий (бездействия) Управления образования, образовательной организации, их должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6706; 2013, № 52, ст. 7218; 2015, № 2, ст. 518; 2018, № 49, ст. 4600);

постановлением Администрации Талицкого городского округа от 19.02.2019 № 104 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений Администрации Талицкого городского округа, их должностных лиц и иных муниципальных служащих, должностных лиц и иных работников муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги» («Сельская новь», № 11, 14.03.2019).

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в
организации отдыха в дневных и
загородных лагерях на территории
Талицкого городского округа»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении путевки в санаторно-оздоровительное учреждение

В Управление образования Администрации Талицкого городского округа _____

_____ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) несовершеннолетнего)

Место регистрации (адрес): _____

Телефон (сотовый): _____

Телефон (домашний): _____

Телефон (рабочий): _____

E-mail: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

_____, (серия) (номер)

выдан _____,

(кем, когда)

Место работы: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путевку для моего ребенка _____,

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения: _____,

(число, месяц, год)

учащегося _____

(наименование ОО, класс)

в _____

(наименование санаторно-оздоровительного учреждения)

на период _____.

(указать месяц календарного года, смену)

Сообщаю, что имею/не имею (нужное подчеркнуть) право на внеочередное/первоочередное (нужное подчеркнуть) получение путевки. Наличие указанного права подтверждаю документом:

- справка с места работы (службы) родителя (законного представителя)	НЕТ	ДА	<ul style="list-style-type: none"> - для детей сотрудников полиции, детей, находящихся (находившихся) на иждивении; - для детей сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации; - для детей военнослужащих по месту жительства их семей; - для детей сотрудников Следственного комитета; - для детей прокуроров;
--	-----	----	--

			- для детей судей
- документы, подтверждающие статус многодетной семьи Свердловской области	НЕТ	ДА	- для детей из многодетных семей
- справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, справка медицинской организации	НЕТ	ДА	- для детей-инвалидов; - для детей, один из родителей которых является инвалидом; - для ВИЧ-инфицированных детей
- в случае подачи заявления опекуном (попечителем) - решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства; в случае подачи заявления приемным родителем - договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью	НЕТ	ДА	- для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей
- медицинское свидетельство о смерти	НЕТ	ДА	- для детей сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, детей, находящихся (находившихся) на иждивении; - для детей сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, детей, находящихся (находившихся) на иждивении
- копия трудовой книжки	НЕТ	ДА	- для детей гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, детей, находящихся (находившихся) на иждивении
- копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти	НЕТ	ДА	- для детей гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, детей, находящихся (находившихся) на иждивении

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

<input type="checkbox"/>	По телефону (номер телефона) _____
<input type="checkbox"/>	По электронной почте (электронный адрес) _____
<input type="checkbox"/>	По почте _____
<input type="checkbox"/>	При личном обращении _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 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.

" ____ " _____ 20__ г.
дата подачи заявления

подпись

расшифровка

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта родителя (законного представителя) или иного удостоверяющего личность документа;
- справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение (по форме 070/у);
- копия СНИЛС ребенка;
- копия СНИЛС родителя (законного представителя);
- копия документа, подтверждающего право на внеочередное/первоочередное (нужное подчеркнуть) получение путевки.

Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в
организации отдыха в дневных и
загородных лагерях на территории
Талицкого городского округа»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении путевки в лагерь с дневным пребыванием детей

В Управление образования Администрации Талицкого городского округа _____

_____ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) несовершеннолетнего)

Место регистрации (адрес): _____

Телефон (сотовый): _____

Телефон (домашний): _____

Телефон (рабочий): _____

E-mail: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

_____ ,

(серия)

(номер)

выдан _____ ,

(кем, когда)

Место работы: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путевку для моего ребенка

_____,
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения: _____,
(число, месяц, год)

учащегося _____
(наименование ОО, класс)

в _____
(наименование лагеря с дневным пребыванием)

на период _____.
(указать месяц календарного года, смену)

Сообщаю следующие сведения:

Ребенок лишен попечения родителей	НЕТ	ДА	прилагается ксерокопия решения органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства или договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью
Ребенок является получателем пенсии по случаю потери кормильца	НЕТ	ДА	прилагается справка из отделения Пенсионного фонда о назначении пенсии или ксерокопия пенсионного удостоверения
Родитель (законный представитель) является получателем пособия по безработице	НЕТ	ДА	прилагается справка из ГКУ СЗН СО «Талицкий центр занятости»
Ребенок из многодетной семьи	НЕТ	ДА	прилагается ксерокопия удостоверения многодетной

			семьи
Ребенок из семьи, совокупный доход которой ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области	НЕТ	ДА	прилагается справка из территориального управления по социальной политике о назначении социального пособия
Ребенок, вернувшийся из воспитательной колонии или специального учреждения закрытого типа	НЕТ	ДА	прилагается справка из воспитательной колонии или специального учреждения закрытого типа
Родитель (законный представитель) является работником государственного или муниципального (казенного, бюджетного, автономного) учреждения	НЕТ	ДА	прилагается справка с места работы родителя (законного представителя) ребенка

Сообщаю, что имею/не имею (нужное подчеркнуть) право на внеочередное/первоочередное (нужное подчеркнуть) получение путевки. Наличие указанного права подтверждаю документом:

- справка с места работы (службы) родителя (законного представителя)	НЕТ	ДА	- для детей сотрудников полиции, детей, находящихся (находившихся) на иждивении; - для детей сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации; - для детей военнослужащих по месту жительства их семей; - для детей сотрудников Следственного комитета; - для детей прокуроров; - для детей судей
- документы, подтверждающие статус многодетной семьи Свердловской области	НЕТ	ДА	- для детей из многодетных семей
- справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, справка медицинской организации	НЕТ	ДА	- для детей-инвалидов; - для детей, один из родителей которых является инвалидом; - для ВИЧ-инфицированных детей
- в случае подачи заявления опекуном (попечителем) - решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства; в случае подачи заявления приемным родителем - договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью	НЕТ	ДА	- для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей
- медицинское свидетельство о смерти	НЕТ	ДА	- для детей сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, детей, находящихся (находившихся) на иждивении; - для детей сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, детей, находящихся (находившихся) на иждивении
- копия трудовой книжки	НЕТ	ДА	- для детей гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, детей, находящихся (находившихся) на иждивении
- копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти	НЕТ	ДА	- для детей гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, детей, находящихся (находившихся) на иждивении

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

<input type="checkbox"/>	По телефону (номер телефона) _____
<input type="checkbox"/>	По электронной почте (электронный адрес) _____
<input type="checkbox"/>	По почте _____
<input type="checkbox"/>	При личном обращении _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 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.

" _____ " _____ 20__ г.
дата подачи заявления

подпись

расшифровка

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта родителя (законного представителя) или иного удостоверяющего личность документа;
- копия СНИЛС родителя (законного представителя);
- копия СНИЛС ребенка;
- копия документа, подтверждающего право на оплату путевки на льготных условиях;
- копия документа, подтверждающего право на внеочередное/первоочередное (нужное подчеркнуть) получение путевки.

Приложение № 3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в
организации отдыха в дневных и
загородных лагерях на территории
Талицкого городского округа»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении путевки в загородный оздоровительный лагерь

В Управление образования Администрации Талицкого городского округа _____

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

Место регистрации (адрес): _____

Телефон (сотовый): _____

Телефон (домашний): _____

Телефон (рабочий): _____

E-mail: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

_____,
(серия) (номер)

выдан _____,
(кем, когда)

Место работы: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путевку для моего ребенка

_____,
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения: _____,
(число, месяц, год)

учащегося _____
(наименование ОО, класс)

в _____
(наименование загородного оздоровительного лагеря)

на период _____.
(указать месяц календарного года, смену)

Сообщаю следующие сведения:

Ребенок лишен попечения родителей	НЕТ	ДА	прилагается ксерокопия решения органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства или договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью
Ребенок является получателем пенсии по случаю потери кормильца	НЕТ	ДА	прилагается справка из отделения Пенсионного фонда о назначении пенсии или ксерокопия пенсионного удостоверения
Родитель (законный представитель) является получателем пособия по безработице	НЕТ	ДА	прилагается справка из ГКУ СЗН СО «Талицкий центр занятости»
Ребенок из многодетной семьи	НЕТ	ДА	прилагается ксерокопия удостоверения многодетной семьи
Ребенок из семьи, совокупный доход	НЕТ	ДА	прилагается справка из территориального управления по

которой ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области			социальной политике о назначении социального пособия
Ребенок, вернувшийся из воспитательной колонии или специального учреждения закрытого типа	НЕТ	ДА	прилагается справка из воспитательной колонии или специального учреждения закрытого типа
Родитель (законный представитель) является работником государственного или муниципального (казенного, бюджетного, автономного) учреждения	НЕТ	ДА	прилагается справка с места работы родителя (законного представителя) ребенка

Сообщаю, что имею/не имею (нужное подчеркнуть) право на внеочередное/первоочередное (нужное подчеркнуть) получение путевки. Наличие указанного права подтверждаю документом:

- справка с места работы (службы) родителя (законного представителя)	НЕТ	ДА	- для детей сотрудников полиции, детей, находящихся (находившихся) на иждивении; - для детей сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации; - для детей военнослужащих по месту жительства их семей; - для детей сотрудников Следственного комитета; - для детей прокуроров; - для детей судей
- документы, подтверждающие статус многодетной семьи Свердловской области	НЕТ	ДА	- для детей из многодетных семей
- справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, справка медицинской организации	НЕТ	ДА	- для детей-инвалидов; - для детей, один из родителей которых является инвалидом; - для ВИЧ-инфицированных детей
- в случае подачи заявления опекуном (попечителем) - решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства; в случае подачи заявления приемным родителем - договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью	НЕТ	ДА	- для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей
- медицинское свидетельство о смерти	НЕТ	ДА	- для детей сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, детей, находящихся (находившихся) на иждивении; - для детей сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, детей, находящихся (находившихся) на иждивении
- копия трудовой книжки	НЕТ	ДА	- для детей гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, детей, находящихся (находившихся) на иждивении
- копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти	НЕТ	ДА	- для детей гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, детей, находящихся (находившихся) на иждивении

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

- По телефону (номер телефона) _____
- По электронной почте (электронный адрес) _____
- По почте _____
- При личном обращении _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 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.

" _____ " _____ 20__ г.
дата подачи заявления

подпись

расшифровка

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта родителя (законного представителя) или иного удостоверяющего личность документа;
- копия СНИЛС родителя (законного представителя);
- копия СНИЛС ребенка;
- копия документа, подтверждающего право на оплату путевки на льготных условиях;
- копия документа, подтверждающего право на внеочередное/первоочередное (нужное подчеркнуть) получение путевки.

Приложение № 5
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в
организации отдыха в дневных и
загородных лагерях на территории
Талицкого городского округа»

ПЕРЕЧЕНЬ

категорий детей, имеющих право на получение мест в организациях отдыха детей и их оздоровления во внеочередном или первоочередном порядке

Наименование категории	Основание
1. Категории детей, имеющих право на получение мест в организациях отдыха детей и их оздоровления во внеочередном порядке	
1. Дети прокуроров	Закон Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (летние оздоровительные учреждения)
2. Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (летние оздоровительные учреждения)
3. Дети судей	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (летние оздоровительные учреждения)
4. Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»; Федеральный закон от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» (специализированные детские учреждения лечебного и санаторного типа)
2. Категории детей, имеющих право на получение мест в организациях отдыха детей и их оздоровления в первоочередном порядке	
5. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы,	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные

<p>федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации</p>	<p>законодательные акты Российской Федерации» (летние оздоровительные лагеря)</p>
<p>5.1. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (далее – сотрудники)</p>	<p>Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (летние оздоровительные лагеря)</p>
<p>5.2. Дети сотрудников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей</p>	<p>Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (летние оздоровительные лагеря)</p>
<p>5.3. Дети сотрудников, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах</p>	<p>Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (летние оздоровительные лагеря)</p>
<p>5.4. Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации (далее - учреждения и органы) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах</p>	<p>Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (летние оздоровительные лагеря)</p>
<p>5.5. Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период</p>	<p>Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (летние оздоровительные лагеря)</p>

прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	
5.6. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 5.1 – 5.5	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (летние оздоровительные лагеря)
6. Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (летние оздоровительные лагеря)
6.1. Дети сотрудника полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (летние оздоровительные лагеря)
6.2. Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (летние оздоровительные лагеря)
6.3. Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (летние оздоровительные лагеря)
6.4. Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (летние оздоровительные лагеря)
6.5. Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (летние оздоровительные лагеря)
6.6. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 6.1 - 6.5	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (летние оздоровительные лагеря)

6.7. Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (летние оздоровительные лагеря)
7. Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (летние оздоровительные лагеря)
8. Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»; Федеральный закон от 30.03.1995 N 38-ФЗ «О предупреждении распространения в Российской Федерации заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции)» (лечебно-профилактические и оздоровительные учреждения)
9. Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (организации отдыха детей и их оздоровления (в санаторно-курортные организации - при наличии медицинских показаний))