

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.03.2019 № 475-ПА

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»

В целях приведения правовых актов Администрации города в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации города Нижний Тагил от 30.06.2011 № 1315 (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Нижний Тагил от 02.08.2012 № 1687, от 07.04.2014 № 677-ПА, от 24.01.2019 № 131-ПА), Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях», утвержденный постановлением Администрации города Нижний Тагил от 07.04.2016 № 995-ПА (в редакции постановлений Администрации города Нижний Тагил от 28.02.2017 № 478-ПА, от 16.03.2017 № 607-ПА, от 15.12.2017 № 3088-ПА, от 26.03.2018 № 886-ПА, от 24.10.2018 № 2657-ПА), изложив его в новой редакции (Приложение).

2. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.

Глава города

В.Ю. Пинаев

Приложение
к постановлению
Администрации города
от 13.03.2019 № 475-ПА

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

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности оказания муниципальной услуги "Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях" (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении путевок детям в загородные оздоровительные лагеря, санаторно-оздоровительные учреждения, лагеря с дневным пребыванием, находящиеся в ведении и подведомственные управлению образования, управлению по развитию физической культуры, спорта и молодежной политики, управлению социальных программ и семейной политики Администрации города Нижний Тагил (далее - органы Администрации).

Круг заявителей

2. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет включительно (проживающих или являющихся обучающимися образовательных организаций на территории муниципального образования город Нижний Тагил), как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

**Порядок информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении или заочно:

1) городской межведомственной комиссией по организации отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков, состав которой утверждается постановлением Администрации города Нижний Тагил.

Адрес: 622001, Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Пархоменко, 1а;

телефон - 8 (3435) 25-33-55;

адрес электронной почты - odo@ntagil.org;

ответственное лицо - Заместитель Главы Администрации города Нижний Тагил по социальной политике, председатель комиссии;

2) органами Администрации (информация о местонахождении и режиме работы органов Администрации, адреса сайтов, телефоны сотрудников органов Администрации, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги, содержится в Приложении № 1 к Регламенту).

Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, назначаются приказами руководителей органов Администрации;

3) муниципальными (автономными, казенными, бюджетными) учреждениями, находящимися в ведении и подведомственными органам Администрации (далее - МУ).

Информация о местонахождении и режиме работы МУ, адреса сайтов, телефоны сотрудников МУ, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги, указаны в Приложении № 2 к Регламенту.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, назначаются приказами руководителей МУ;

4) отделами ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

- в Ленинском районе города Нижний Тагил по адресу: 622002, Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Космонавтов, дом 45;

- в Дзержинском районе города Нижний Тагил по адресу: 622052, Свердловская область, город Нижний Тагил, проспект Вагоностроителей, дом 64;

- в Тагилстроевском районе города Нижний Тагил по адресу: 622005, Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Metallургов, дом 46Б;

Телефон Единого контакт-центра: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный).

Адрес сайта - www.mfc66.ru.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги и информирование о ее предоставлении, а также режим их работы утверждаются приказом руководителя МФЦ.

4. Информация, регламентирующая предоставление муниципальной услуги, подлежит размещению на информационных стендах в местах нахождения МУ и официальных сайтах города Нижний Тагил ntagil.org, МУ.

5. Информация, подлежащая размещению на официальных сайтах МУ в сети Интернет и средствах массовой информации (в том числе электронных):

- Регламент;

- постановление Администрации города Нижний Тагил об организации отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков;

- иные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги.

6. Информация, регламентирующая предоставление муниципальной услуги в МУ, подлежит размещению на информационных стендах в местах нахождения МУ и официальных сайтах МУ 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 города Нижний Тагил 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.

7. При изменении информации осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах и информационных стендах осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

8. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников органов Администрации, МФЦ и МУ, 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

Наименование муниципальной услуги

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

Организации, предоставляющие муниципальную услугу

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МУ (Приложение № 2 к Регламенту).

11. Для предоставления муниципальной услуги МФЦ в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии осуществляет функции, указанные в пункте 40 Регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление путевки в МУ:

- загородные оздоровительные лагеря (ЗОЛ);

- санаторно-оздоровительные учреждения (СОУ);

- лагеря с дневным пребыванием детей при муниципальных образовательных учреждениях (ЛДП);

2) отказ (приостановление) в предоставлении муниципальной услуги.

13. Информацию о результате предоставления муниципальной услуги заявитель может получить очно в МФЦ, в МУ (для ЛДП) или заочно (электронно) через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) или портал образовательных услуг Свердловской области (далее - ПОУ).

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги - в соответствии с датой и временем обращения заявителя.

15. Выдача путевки в МУ - в срок не позднее 2 рабочих дней до начала смены.

16. Отказ в выдаче путевки в МУ в срок:

- не позднее 7 рабочих дней до окончания срока выдачи путевок при наличии оснований, указанных в подпунктах 1, 3, 5 пункта 27 Регламента;

- не позднее 3 рабочих дней по окончании срока выдачи путевок при наличии оснований, указанных в подпункте 4 пункта 27 Регламента;

- не позднее 4 рабочих дней до начала смены при наличии оснований, указанных в подпункте 6 пункта 27 Регламента;

- не позднее начала смены при наличии оснований, указанных в подпункте 2 пункта 27 Регламента.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,
возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

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

Закон Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (в редакции от 28 ноября 2015 года № 358-ФЗ);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 15 февраля 2016 года № 28-ФЗ);

Федеральный закон от 29 декабря 2015 года № 388-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части учета и совершенствования предоставления мер социальной поддержки исходя из обязанности соблюдения принципа адресности и применения критериев нуждаемости»;

Федеральный закон от 28 декабря 2016 года № 465-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования государственного регулирования организации отдыха и оздоровления детей»;

Закон Свердловской области от 15 июня 2011 года № 38-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Свердловской области» (в редакции от 11 февраля 2016 года) (принят Областной Думой Законодательного Собрания Свердловской области 18 мая 2011 года);

Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» (в редакции от 20 октября 2015 года № 1120);

Постановление Правительства Свердловской области от 03.08.2017 № 558-ПП «О мерах по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей в Свердловской области»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 14.02.2017 № 181 «О единой государственной информационной системе социального обеспечения»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 12.10.2017 № 719-ПП «О порядке формирования, ведения и утверждения регионального перечня (классификатора) государственных (муниципальных) услуг и работ»;

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

Устав города Нижний Тагил, утвержден Решением Нижнетагильской городской Думы от 24.11.2005 № 80, первоначальный текст опубликован в газете «Горный край» от 16.12.2005 № 143;

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

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

18. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя. Заявитель может обратиться очно в МФЦ, в МУ (для ЛДП и МАУ «ЗДОЛ «Золотой луг») или заочно (электронно) через ЕПГУ <https://www.gosuslugi.ru/> или ПОУ <https://zol-edu.egov66.ru>.

19. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление родителей (законных представителей) ребенка (Приложение № 3 к Регламенту);

2) паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, и его копия;

3) свидетельство о рождении и паспорт (по достижении 14-летнего возраста) ребенка и их копии;

4) заключение медицинской организации о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения (медицинская справка форма 070/У);

5) документ, подтверждающий право получения путевки на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 100% средней стоимости, и его копия:

1. Для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе:		
1)	- 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	- для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей
2)	- справка из Управления социальной политики по городу Нижний Тагил и Пригородному району о назначении социального пособия	- для детей из семей, имеющих доход ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области
3)	- в порядке, утвержденном постановлением Правительства Свердловской области от 03.08.2017 № 558-ПП «О мерах по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей в свердловской области»	- для иных категорий детей, находящихся в трудной жизненной ситуации
2.	- документы, подтверждающие статус многодетной семьи Свердловской области, дающий право на меры социальной поддержки в соответствии с Законом Свердловской области от 20.11.2009 № 100-ОЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Свердловской области» (с изменениями и дополнениями)	- для детей из многодетных семей
3.	- справка о постановке на учет ГКУ СЗН СО «Нижнетагильский центр занятости» одного из родителей	- для детей из семей безработных родителей, состоящих на учете в ГКУ СЗН СО «Нижнетагильский центр занятости»
4.	- справка из отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области о назначении пенсии по потере кормильца или пенсионное удостоверение	для детей, получающих пенсию по случаю потери кормильца

б) документ, подтверждающий право на:
- первоочередное получение путевки и его копия:

- справка с места работы (службы) родителя	- 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	- Федеральный закона от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»; - Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; - Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».
- справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, справка медицинской организации	- для детей-инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом; - для ВИЧ-инфицированных детей	- Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»; - Федеральный закон от 30 марта 1995 № 38-ФЗ «О предупреждении распространения в Российской Федерации заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции)».
- медицинское свидетельство о смерти	- 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	- Федеральный закона от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»
- копия трудовой книжки	- 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	- Федеральный закона от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»

	дальнейшего прохождения службы в полиции, детей, находящихся (находившихся) на иждивении	
- копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти	- 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	- Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»
- 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	- для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей	- федеральный закон от 28 декабря 2016 года № 465-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования государственного регулирования организации отдыха и оздоровления детей»

- внеочередное получение путевки и его копия:

- справка с места работы (службы) родителя	- для детей прокуроров; - для детей сотрудников Следственного комитета; - для детей судей	- Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»); - Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»; - Федеральный закон от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации».
--	---	---

7) медицинская справка о состоянии здоровья, об отсутствии контактов с инфекционными больными форма 079-у, прививочный сертификат ребенка и страховые свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) заявителя и ребёнка и их копии (предоставляются в день заезда в ЗОЛ и СОУ);

20. Родитель (законный представитель) ребенка имеет право представить оригиналы или нотариально заверенные копии документов, указанных в пункте 19 Регламента.

21. В электронном виде (заочно) регистрация обращения осуществляется заявителем лично на ЕПГУ или ПОУ путем заполнения электронных форм.

При регистрации заявления в электронном виде заявитель обязан в течение регистрационного периода предоставить документы, предусмотренные подпунктами 2-6 пункта 19 Регламента, в пункты сверки документов.

При регистрации заявления в электронном виде при наличии технической

возможности заявитель имеет право предоставить полный пакет документов, предусмотренных подпунктами 2-6 пункта 19 Регламента, прикрепив их в электронные формы на ЕПГУ (ПОУ) в виде скан-копий в момент регистрации. В этом случае в пункты сверки документы не предоставляются.

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

- документы представляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык;
- заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом;
- в случае, если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свои фамилию, имя, отчество (полностью);
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- тексты на документах, представленных посредством сканирования и светокопирования, должны быть разборчивы;
- в документах, в том числе представленных посредством сканирования и светокопирования, должны содержаться полные и достоверные сведения.

23. Копии представленных документов возврату не подлежат.

24. Документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, нет.

25. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, а также совершения действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ № 210).

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

26. Основания для отказа в приеме документов:

- 1) обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений, устанавливаемых ежегодно постановлением Администрации города Нижний Тагил;
- 2) обращение за предоставлением муниципальной услуги гражданина, не являющегося родителем (законным представителем) несовершеннолетнего гражданина;
- 3) представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 19 Регламента, не в полном объеме;
- 4) представление заявителем документов (копий документов), предусмотренных пунктом 19 Регламента, в том числе заявления, содержащих неверные и (или) неполные сведения для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (примерная форма заявления приведена в Приложении № 3 к Регламенту);
- 5) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и (или) имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 6) невозможность прочтения текста документов (копий документов), предусмотренных пунктом 19 Регламента, в том числе заявления, или их части;
- 7) наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений в тексте документов (копий документов), предусмотренных пунктом 19 Регламента, в том числе заявления;
- 8) наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов (копий документов), предусмотренных пунктом 19 Регламента;
- 9) повторная регистрация заявления (Приложение № 3 к Регламенту) либо наличие

нескольких заявлений на одного ребенка с указанием периодов, включающих одинаковые даты.

Основания для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги

27. Основания для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) несоответствие возраста ребенка возрастной категории, указанной в пункте 2 Регламента;
- 2) наличие медицинских противопоказаний для предоставления муниципальной услуги (в том числе отсутствие профилактических прививок);
- 3) отсутствие свободных мест в МУ;
- 4) отсутствие подтверждения оплаты путевки в период выдачи путевок;
- 5) непредставление в течение регистрационного периода оригиналов документов, предусмотренных подпунктами 2-6 пункта 19 Регламента, в пункт сверки документов или МФЦ (по согласованию) при регистрации заявления в электронном виде и отсутствие их скан-копий, размещенных в электронных формах на ЕПГУ, ПОУ в момент регистрации;
- 6) обращение заявителя за путевкой в срок менее 5 рабочих дней до начала смены.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

28. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

29. Порядок взимания платы за предоставление муниципальной услуги определен в подпункте 3 пункта 38 Регламента.

30. Условия и размер оплаты путевок в МУ:

1) путевки в ЗОЛ, ЛДП, СОУ на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 100% средней стоимости предоставляются следующим категориям детей:

- детям из многодетных семей;
- детям из семей безработных родителей (законных представителей), состоящих на учете ГКУ СЗН СО «Нижнетагильский центр занятости»;
- детям, получающим пенсию по случаю потери кормильца;
- детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в том числе: детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей; детям из семей, имеющих доход ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области; иным категориям детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

2) путевки в СОУ на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 90% средней стоимости путевки предоставляются детям, не указанным в подпункте 1 пункта 30 Регламента;

родительская плата составляет 10% средней стоимости путевки;

3) путевки в ЗОЛ, ЛДП на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 80% средней стоимости путевки предоставляются детям, не указанным в подпункте 1 пункта 30 Регламента;

родительская плата составляет 20% средней стоимости путевки.

При отсутствии путевок на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 100% средней стоимости по заявлению родителей (законных представителей) детей предоставляется путевка на свободные места на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 90% (для СОУ) или 80% (для ЗОЛ, ЛДП) или за полную стоимость.

30-1. При принятии решения о назначении или об отказе в назначении льготы по оплате путевки сотруднику МФЦ, МУ, ответственному за предоставление муниципальной

услуги, разрешается получать и использовать информацию о предоставленных мерах социальной поддержки заявителю, размещенную в Единой государственной информационной системе социального обеспечения.

Информация о назначении льготы заявителю подлежит обязательному размещению в Единой государственной информационной системе социального обеспечения в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

31. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания, преимущественно не выше второго, и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

32. Места информирования заявителей оборудуются:

- информационными стендами с визуальной текстовой информацией (размещенная информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме);

- стульями и столами, а также письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

33. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

34. Помещение должно быть доступно для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

35. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

- количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

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

36. В процессе информирования о предоставлении муниципальной услуги и ее предоставления органы Администрации, МФЦ и МУ должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, настоящего Регламента.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

37. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 8 к Регламенту.

38. Перечень административных процедур:

- прием заявления;

- распределение путевок в МУ;

- заключение договора с родителями (законными представителями) об оказании услуг по оздоровлению детей в МУ (кроме СОУ);

- выдача путевки.

1) При очной форме основанием для начала административной процедуры «Прием заявления» является обращение заявителя в МУ (для ЛДП и МАУ «ЗДОЛ «Золотой луг») либо в МФЦ лично.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются руководитель МУ либо уполномоченное им лицо (для ЛДП и МАУ «ЗДОЛ «Золотой луг») либо сотрудник МФЦ. Прием заявлений ведется в соответствии с установленным режимом работы с заявителями.

Руководитель МУ либо уполномоченное им лицо (для ЛДП и МАУ «ЗДОЛ «Золотой луг») либо сотрудник МФЦ, ответственный за прием заявлений, в момент обращения заявителя осуществляет проверку правильности заполнения заявления (Приложение № 3 к Регламенту), принимает документы или отказывает в приеме документов при наличии оснований, перечисленных в пункте 26 Регламента.

Заявитель имеет право в заявлении на предоставлении путевки в ЗОЛ или в СОУ в период летних каникул (Приложение № 3 к Регламенту) указать дополнительно 2 ЗОЛ и смены на случай отказа в предоставлении путевки в приоритетный ЗОЛ или в СОУ в указанный период (по причине отсутствия свободных мест) и дать согласие на внесение соответствующих изменений в заявление.

При наличии оснований для отказа в приеме документов заявителю выдается Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Приложение № 6 к Регламенту).

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов сотрудник МУ (для ЛДП и МАУ «ЗДОЛ «Золотой луг») либо МФЦ регистрирует заявление в Журнале (Реестре) регистрации заявлений на получение муниципальной услуги (Приложение № 4 к Регламенту) в ведомственной автоматизированной информационной системе «Е-Услуги. Образование» (далее - АИС) и выдает заявителю Уведомление о получении документов, содержащее информацию о дате и времени регистрации, регистрационном номере заявления и перечне представленных документов.

При регистрации заявления в МУ (для ЛДП и МАУ «ЗДОЛ «Золотой луг»), сотрудником МУ в АИС заявлению присваивается статус «Проверено»/ «Очередник».

При регистрации заявления в МФЦ, сотрудник МФЦ в течение 1 рабочего дня представляет пакет документов уполномоченному лицу, ответственному за прием документов в МУ, факт передачи документов фиксируется актом; после сверки данных в АИС сотрудником МУ заявлению присваивается статус «Проверено»/ «Очередник».

При наличии технической возможности допускается представление пакета документов в виде скан-копий, заверенных сотрудником МФЦ, ответственным за прием заявлений, из МФЦ в АИС непосредственно в момент регистрации.

При заочном обращении основанием для начала административной процедуры «Прием заявления» является получение МУ заявления, поданного заявителем заочно через ЕПГУ или ПОУ.

При заочном обращении (в электронной форме) регистрация происходит автоматически путем ввода данных заявителем на ЕПГУ или ПОУ, после чего заявитель обязан в течение регистрационного периода представить оригиналы документов, предусмотренных подпунктами 2-6 пункта 19 Регламента, в пункт сверки документов или МФЦ (по согласованию), если в электронной форме на ЕПГУ (ПОУ) в момент регистрации не прикреплены скан-копии документов, предусмотренных подпунктами 2-6 пункта 19 Регламента.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием заявлений, в момент обращения осуществляет проверку правильности заполнения электронного заявления (по согласованию), принимает документы, предусмотренные подпунктами 2) - 6.2) пункта 19

Регламента, в АИС присваивает заявлению статус «Проверено» и выдает заявителю уведомление в получении документов, содержащее информацию о дате и времени регистрации, регистрационном номере заявления и перечне представленных документов. В течение 1 рабочего дня пакет документов передается из МФЦ уполномоченному лицу, ответственному за прием документов в МУ, факт передачи документов фиксируется актом.

Специалист МУ, ответственный за прием обращений, в момент обращения (получения электронных скан-копий документов, получения документов из МФЦ) осуществляет проверку правильности заполнения электронного заявления, принимает документы или отказывает в приеме документов при наличии оснований, предусмотренных пунктом 26 Регламента.

Уведомление об отказе в приеме документов заявитель может получить заочно (электронно) через ЕПГУ или ПОУ.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист МУ в АИС присваивает заявлению статус «Проверено» / «Очередник» и при очной сверке документов выдает заявителю уведомление в получении документов, содержащее информацию о дате и времени регистрации, регистрационном номере заявления и перечне представленных документов; при сверке скан-копий информацию о дате и времени регистрации, регистрационном номере заявления заявитель может получить заочно (электронно) через ЕПГУ или ПОУ.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в Журнале (Реестре) регистрации заявлений на получение муниципальной услуги с указанием даты и времени приема заявления (отказа в приеме).

2) Основанием для начала административной процедуры «Распределение путевок в МУ» является наличие зарегистрированных заявлений в Журнале (Реестре) приема заявлений, в АИС.

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель МУ.

Распределение путевок начинается руководителем МУ не позднее 17 рабочих дней до начала смены в следующем порядке:

1) путевки в приоритетный ЗОЛ (СОУ) в указанный в заявлении период распределяются с учетом даты и времени регистрации заявления и категорий заявителей, имеющих право на внеочередное и первоочередное получение путевок;

2) в дополнительно указанные в заявлениях ЗОЛ и смены - на свободные места с учетом даты и времени регистрации заявления и категорий заявителей, имеющих право на внеочередное и первоочередное получение путевок.

Результат распределения путевок фиксируется в АИС не позднее 10 рабочих дней до начала смены;

3) заключение договора с родителями (законными представителями) об оказании услуг по оздоровлению детей в МУ.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются руководитель МУ либо уполномоченное им лицо.

Договор об оказании услуг по оздоровлению детей в МУ (в 2 экземплярах) не позднее 8 рабочих дней до окончания срока выдачи путевок передается сотрудником МУ в МФЦ для подписания заявителем.

Бланк квитанции на оплату путевки в ЗОЛ выдается в пунктах приема документов и размещается на официальном сайте МУ. После подтверждения заявителем факта оплаты путевки в ЗОЛ заявитель обращается в МФЦ. В целях заключения договора заявитель представляет в МФЦ паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, свидетельство о рождении и паспорт (по достижении 14-летнего возраста) ребенка, уведомление об оплате.

В случае предоставления документов в виде скан-копий в момент регистрации, в целях заключения договора заявитель предоставляет в МФЦ полный пакет документов,

предусмотренных подпунктами 2-6 пункта 19 Регламента.

Один экземпляр подписанного договора передается заявителю, второй экземпляр договора и уведомление об оплате возвращается сотрудником МФЦ в МУ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем предоставления в МФЦ уведомления об оплате.

Подписание договора заявителем осуществляется не позднее окончания срока выдачи путевок; при наличии не востребованных путевок - до начала смены.

Для ЛДП, СОУ и МАУ «ЗДОЛ «Золотой луг» заключение договора и выдача квитанции осуществляется в ЛДП, СОУ и МАУ «ЗДОЛ «Золотой луг» руководителем МУ или уполномоченным им лицом;

4) выдача путевки.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются руководитель МУ либо уполномоченное им лицо.

Оформление путевки осуществляется руководителем МУ или уполномоченным им лицом.

Путевка не позднее 10 рабочих дней до окончания срока выдачи путевок передается сотрудником МУ в МФЦ (кроме ЛДП и МАУ "ЗДОЛ "Золотой луг") для выдачи родителям (законным представителям).

Оформление и выдача путевки заявителю производится руководителем МУ или уполномоченным им лицом (для ЛДП и МАУ «ЗДОЛ «Золотой луг») или сотрудником МФЦ в момент обращения заявителя при условии подтверждения факта оплаты и подписания договора, не позднее 5 рабочих дней до окончания срока выдачи путевок.

Отказ в выдаче путевки при наличии оснований согласно пункту 27 Регламента осуществляется в сроки, определенные пунктом 16 Регламента. При этом заявителю выдается уведомление об отказе (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 7 к Регламенту). Уведомление может быть произведено в электронном виде посредством АИС через ПОУ.

Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в Журнал (Реестр) учета выдачи путевок в МУ и в АИС осуществляется сотрудниками МУ по факту выдачи заявителю путевки (отказа).

Для ЛДП и МАУ «ЗДОЛ «Золотой луг» выдача путевки осуществляется в ЛДП и МАУ «ЗДОЛ «Золотой луг» руководителем МУ или уполномоченным им лицом.

Путевка является документом строгой отчетности и регистрируется в Журнале (Реестре) учета выдачи путевок (Приложение № 5 к Регламенту).

Путевка в МУ:

- выдается в заполненном виде с указанием фамилии, имени и отчества ребенка;
- не может быть передана или продана другим лицам;
- исправления в путевке не допускаются.

Не допускается:

1) отказ (приостановление) в предоставлении путевки в МУ в зависимости от расы, национальности, языка, пола, социального и имущественного положения, социального происхождения, отношения к религии, убеждений, партийной принадлежности, наличия судимости;

2) предоставление путевок с установлением требования внесения денежных средств либо иного имущества в пользу МУ.

В случае возникновения жизненных обстоятельств (болезнь ребенка, выезд ребенка на постоянное местожительство за пределы Свердловской области), препятствующих нахождению ребенка в МУ, родитель (законный представитель) ребенка сообщает руководству МУ об отказе от путевки письменно.

Количество путевок в МУ по соответствующим категориям детей определяется учредителем МУ в пределах средств, выделяемых из областного и местного бюджетов на реализацию мероприятий по организации отдыха и оздоровления детей и подростков.

Путевка в ЗОЛ, СОУ за счет бюджетных средств различного уровня может быть

предоставлена ребенку в летний период не более чем на одну смену. Право на повторное приобретение путевок в МУ за счет средств бюджета получают дети работников ЗОЛ и СОУ, а также другие дети при наличии невостребованных путевок в МУ.

При наличии невостребованных путевок возможно продление сроков регистрации заявлений и выдачи путевок, но не позднее начала смены.

Раздел 4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

39. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

40. МФЦ осуществляют:

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, их регистрацию в АИС в момент обращения заявителя; прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей:

- о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- о месте нахождения органов и организаций, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, режиме их работы и контактных телефонах;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

5) взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальную услугу; составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

7) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в соответствии с соглашением о взаимодействии, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

8) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

41. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляющих

или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от них такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

42. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с действующим законодательством, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

4) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

5) осуществлять взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

43. МФЦ, его сотрудники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;

2) за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

44. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или их сотрудниками обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, соглашениями о взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Формы контроля за исполнением административного регламента

45. Формами контроля являются:

1) текущий контроль, осуществляемый систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

2) последующий контроль, осуществляемый путем проведения проверок:

- плановых на основании годовых планов работы, в том числе тематических (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан);

- внеплановых (по конкретному обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги или отказе (приостановлении) в ее предоставлении).

46. Контроль за исполнением Регламента при информировании о предоставлении муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги и качеством предоставления муниципальной услуги в МУ осуществляют органы Администрации города, указанные в Приложении № 1 к Регламенту, в соответствии с полномочиями, предусмотренными Положениями об органы Администрации города, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления и регламентами по исполнению функций контроля за деятельностью муниципальных учреждений города Нижний Тагил.

47. Контроль за исполнением Регламента МФЦ, выполнения условий, установленных в соглашениях о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром и иными многофункциональными центрами и привлекаемыми организациями, расположенными на территории города Нижний Тагил, осуществляется ГБУ СО «Многофункциональный центр».

48. По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководителями органов, указанных в пунктах 46 и 47 Регламента, принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

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

Сотрудники МФЦ, МУ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных Регламентом.

50. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

- 1) по телефонам, указанным в пункте 3 Регламента и Приложении № 2 к Регламенту, в соответствии с режимом работы МУ и органов Администрации;
- 2) в порядке личного обращения в соответствии с режимом работы МУ и органов Администрации;
- 3) в порядке письменного обращения в Администрацию города Нижний Тагил в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе через официальный сайт - ntagil.org;
- 4) с информационных стендов, расположенных в МУ и органах Администрации.

Раздел 6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

51. В случае, когда заявитель не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать их в досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации путем личного устного или письменного обращения, его направления по электронной почте, а также через Портал.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги либо срока ее предоставления;
- 2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

4) затребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

6) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210);

7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

8) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210);

9) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ № 210 (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210).

52. Заявитель вправе обратиться для получения консультаций или подачи жалобы по адресам и телефонам, указанным в пункте 3 Регламента и Приложении № 2 к Регламенту, а также в порядке письменного обращения в Администрацию города Нижний Тагил в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе через официальный сайт - ntagil.org.

53. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

54. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего,

решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства либо о месте нахождения заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

55. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

56. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

57. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

58. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

1) отсутствие указания на фамилию гражданина, направившего жалобу, и почтового (электронного) адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) членов его семьи.

В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

3) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) жалоба по тем же основаниям и по тем же условиям ранее была неоднократно рассмотрена органами власти и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, в которые она вновь поступила, и гражданин поставлен в известность о результатах ее рассмотрения.

59. В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию, то данная жалоба подлежит направлению в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

60. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является необходимость направления запроса в органы власти Российской Федерации, Свердловской области, в органы местного самоуправления, о чем сообщается заявителю.

61. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 57 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе заявителю:

1) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению дается информация о действиях, осуществляемых органами, предоставляющими муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

2) в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

62. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

63. Действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги и при рассмотрении жалобы могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Органы Администрации города Нижний Тагил

Наименование органа Администрации	Адрес	Телефон, адрес эл. почты, сайта	Режим работы
управление образования Администрации города Нижний Тагил	622001, Свердловская область город Нижний Тагил, улица Огаркова, 5	8(3435)47-81-15 (секретарь), 47-81-14, 36-36-75, upro-ntagil@mail.ru адрес сайта: upro-ntagil.ru .	понедельник - четверг 08.30-17.30 часов пятница - 08.30-16.30 часов
управление социальных программ и семейной политики Администрации города Нижний Тагил	622001, Свердловская область город Нижний Тагил, улица Огаркова, 5	8(3435)41-31-07, 41-09-79 socialka.2011@mail.ru адрес сайта: ntagil.org .	понедельник - четверг 08.30-17.30 часов пятница - 08.30-16.30 часов
Управление по развитию физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Нижний Тагил	622001, Свердловская область город Нижний Тагил, улица Огаркова, 5	8(3435) 47-80-60, 47-80-61 ufk5@ntagil.org адрес сайта: ntagil.org .	понедельник - четверг 08.30-17.30 часов пятница - 08.30-16.30 часов

Примечание: лица, ответственные за информирование о предоставлении муниципальной услуги, за предоставление муниципальной услуги, утверждаются приказами руководителей органов Администрации

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

**Перечень муниципальных учреждений,
предоставляющих муниципальную услугу, а также осуществляющих
информирование о предоставлении муниципальной услуги**

Полное наименование учреждения	Сокращенное наименование	Юридический адрес	Фактический адрес, телефон	Режим работы
1. Загородные оздоровительные лагеря, подведомственные управлению образования Администрации города Нижний Тагил				
Муниципальное автономное учреждение «Детский оздоровительный комплекс «Звёздный» им. В.Г. Удовенко	МАУ ДОК «Звёздный»	Пригородный район ж/д ст. Леновка тел. 49-79-80, 49-79-90	Пригородный район ж/д ст. Леновка zvezdnynt@yandex.ru	понедельник - пятница 08.00-17.00 часов
Муниципальное бюджетное учреждение «Центр организации отдыха и оздоровления детей»:	МБУ «ЦООиОД»	622036 Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Циолковского, 34 тел. 41-13-38, 41-46-74, 41-64-72 center_otdycha@mail.ru	622036 Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Циолковского, 34 тел. 41-13-38	понедельник - четверг 08.00-17.00 часов, пятница – 08.00-16.00 часов
Структурные подразделения МБУ «ЦООиОД»:				
Загородный оздоровительный лагерь «Солнечный»	ЗОЛ «Солнечный»		Пригородный район Поселок Николо-Павловское	понедельник - четверг 08.00-17.00 часов, пятница – 08.00-16.00 часов
Загородный оздоровительный лагерь «Северянка»	ЗОЛ «Северянка»		Пригородный район село Покровское	понедельник - четверг 08.00-17.00 часов пятница – 08.00-16.00 часов
Загородный оздоровительный лагерь «Звонкие голоса»	ЗОЛ «Звонкие голоса»		Пригородный район поселок Евстюниха	понедельник - четверг 08.00-17.00 часов пятница – 08.00-16.00 часов
Загородный оздоровительный лагерь	ЗОЛ «Изумрудный»		Пригородный район	понедельник - четверг

Полное наименование учреждения	Сокращенное наименование	Юридический адрес	Фактический адрес, телефон	Режим работы
лагерь «Изумрудный»			поселок Антоновский	08.00-17.00 часов пятница – 08.00-16.00 часов
Загородный оздоровительный лагерь «Уральский огонек»	ЗОЛ «Уральский огонек»		поселок Евстюниха	понедельник - четверг 08.00-17.00 часов пятница – 08.00-16.00 часов
Загородный оздоровительный лагерь «Лесной ручеек»	ЗОЛ «Лесной ручеек»		Пригородный район ж/д ст. Анатольская	понедельник - четверг 08.00-17.00 часов пятница – 08.00-16.00 часов
Загородный оздоровительный лагерь «Антоновский»	ЗОЛ «Антоновский»		Пригородный район пос. Антоновский muz.ds2@yandex.ru	понедельник - четверг 08.00-17.00 часов пятница – 08.00-16.00 часов
2. Загородный оздоровительный лагерь, подведомственный управлению по развитию физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Нижний Тагил				
Муниципальное автономное учреждение «Загородный детский оздоровительный лагерь «Золотой луг»	МАУ «ЗДОЛ «Золотой луг»	Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Космонавтов, 36, 24-34-88	Пригородный район ж/д ст. Анатольская kuklevasg@mail.ru	понедельник - четверг 09.00-17.00 часов пятница – 09.00-16.00 часов
3. Санаторно-оздоровительное учреждение, подведомственное управлению социальных программ и семейной политики Администрации города Нижний Тагил				
Муниципальное бюджетное учреждение «Оздоровительный центр (санаторий-профилакторий) «Сосновый бор»	МБУ ОЦ «Сосновый бор»	622001 Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Огаркова, 5	120-й квартал городского лесничества тел. 96-37-35	понедельник - пятница 08.00-16.30 часов

4. Лагеря с дневным пребыванием, организуемые на базе муниципальных учреждений, находящихся в ведении и подведомственных управлению образования Администрации города Нижний Тагил

№ п/п	Наименование	Рабочий телефон	Адрес	Электронная почта	Сайт
Ленинский район					
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 имени Н.К. Крупской	45-00-40 48-50-91 48-48-71	улица Оплетина, 11а	sh1-inform13@rambler.ru	http://vik15603335.narod.ru
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8 поселка Висимо-Уткинск	91-76-12	поселок Висимо-Уткинск, улица Розы Люксембург, 2в	mou_8_V-Utkinsk@mail.ru	http://vutka8.ru/

№ п/п	Наименование	Рабочий телефон	Адрес	Электронная почта	Сайт
3.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9 поселка Уралец	91-63-63	поселок Уралец, улица Ленина, 19	9ural9@mail.ru	www.school9ural.ucoz.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10	48-95-40 48-95-39	улица Известковая, 29	school10-nt@mail.ru	http://school10-nt.ucoz.ru/
5.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 12 деревни Усть-Утка	91-77-97	деревня Усть-Утка, улица Советская, 12	ystytk@mail.ru	http://www.utka12.ru
6.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение гимназия № 18	41-70-75 41-70-73 41-59-21 41-70-70	улица Газетная, 27	gimnaziya18@e-tagil.ru	http://гимназия18.pф
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 21 «Кадетская школа»	48-86-41 48-86-40	улица Некрасова, 1	nt_kadet_21@mail.ru	http://ntkadet.ucoz.ru
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 23 им. Ю.И. Батухтина	24-74-77 24-76-77	улица Черных, 86	gospital_23@mail.ru	http://school23-Net.ru
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 25	29-15-36	улица Гагарина, 11	School_25@bk.ru	http://wkola25.ucoz.ru
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 30	48-30-70 48-35-06 48-35-04 48-35-07	улица Верхняя Черепанова, 17а	school30-nt@mail.ru	http://school30-nt.ucoz.ru
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 32 с углубленным изучением отдельных предметов	41-23-32 41-23-31 41-23-30 41-48-12	улица Карла Маркса, 67	schule32@inbox.ru	http://www.schule32.org
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 33	33-89-75 33-90-50	улица Красноармейская, 107	moy33@mail.ru	http://shkola33.ta-gilhost.su
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 44 имени народного учителя СССР Г.Д. Лавровой	41-91-12 41-91-13 41-91-14	улица Пархоменко, 13	ntschoo144@mail.ru	http://ntschoo144.3dn.ru
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 48	41-75-00 41-40-22	улица Радищева, 3	skola48@mail.ru	school48.umi.ru
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 50	45-67-76	улица Фрунзе, 25а	ntagilschoo150@mail.ru	http://ntschoo150.my1.ru/

№ п/п	Наименование	Рабочий телефон	Адрес	Электронная почта	Сайт
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 64	25-34-66 25-19-26 41-16-42	проспект Мира, 9	sch642007@yandex.ru	http://school64.ucoz.ru
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Горно-металлургическая средняя общеобразовательная школа	29-40-65	улица Газетная, 83а	mougm@mail.ru	www.mougm.ucoz.ru
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 71	48-18-65 48-18-59	улица Известковая, 9	svntschool71@mail.ru	http://school-71.ru/
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 90	44-65-25	шоссе Черноисточинское, 60	563151@mail.ru	http://www.nt-school90.narod.ru
Тагилстроевский район					
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3	29-53-53	улица Перова, 133	school3ntagil@mail.ru	www.school3ntagil.ru
2.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 с углубленным изучением отдельных предметов им. Геннадия Николаевича Зайцева	32-70-20 32-61-02	улица Попова, 17	school5_nt@mail.ru	http://school5.u-education.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 им. А.П. Бондина	25-39-53 25-57-77 25-47-29	улица Октябрьской революции, 2	n.tagil.school-6@mail.ru	http://nt-school6.ru
4.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11 села Серебрянка	91-88-43	село Серебрянка, улица Советская, 3	srebro.shkola-11@mail.ru	http://srebro.ural-school.ru
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 12	43-40-79 43-40-80	улица Жуковского, 5а	mou-sosh12@yandex.ru	http://www.mbou12nt.ru
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 24	33-89-45 33-90-22	улица Сланцевая, 13 а	563116@rambler.ru	www.school24-nt.ru
7.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 40	44-70-36	проспект Октябрьский, 16	563124@mail.ru	www.mbou40.ru
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 45	41-08-13 41-08-12	улица Новострой, 11	moy_45@mail.ru	http://www.sch45.edusite.ru
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 49	32-44-84 32-44-94	улица Гвардейская, 58	School49nt@mail.ru	http://mbou49nt.ucoz.ru/

№ п/п	Наименование	Рабочий телефон	Адрес	Электронная почта	Сайт
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 56	47-85-58 47-85-59 47-84-47	улица Гвардейская, 20	mousosh56@bk.ru	http://mbou56nt.ru
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 58	43-06-92 43-48-83	улица Пархоменко, 109	mou58_nt@mail.ru	http://mbou58.ru/
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 65	47-80-65	улица Решетникова, 29	school65- nt@mail.ru	http://школа65.рф
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 66	97-78-98	улица Черноморская, 106	Schkola66@yandex.ru	http://школа66нт.рф
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 69	44-67-31 44-68-12	проспект Октябрьский, 16 а	sh69_ntagil@mail.ru	http://sh69nt.edusite.ru
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 72	33-31-46 33-31-47	улица Гвардейская, 12	shool_nt_72@mail.ru	www.school72.org
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 75/42	43-56-40	улица Победы, 35	school75@list.ru	http://www.liceum75.ru
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 80	44-45-57 44-44-26	шоссе Черноисточинское, 13	563146@mail.ru	http://school80.3dn.ru
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 81	45-08-71 45-09-40	улица Тагилстроевская, 16	mou81@mail.ru	http://sch81nt.ucoz.ru
19.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Политехническая гимназия	44-90-37 44-90-39	улица Тагилстроевская, 1а	ntpg.tagil@mail.ru	http://ntpg.org/
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 85	43-22-29 43-22-28	проспект Мира, 67	school@nt85.ru	http://nt85.ru/
21.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа «Центр образования № 1»	43-47-88 43-47-85 43-47-89	улица Карла Либкнехта, 30	co_1@mail.ru	http://co1.ucoz.ru
22.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 100	44-68-12	улица А.З. Смеянского, 5	shcool100nt@mail.ru	школа100нт.рф
23.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная	29-77-29 29-77-02 29-78-38	улица Красногвардейская, 1	school@school138nt.ru	http://school138nt.ru/

№ п/п	Наименование	Рабочий телефон	Адрес	Электронная почта	Сайт
	школа № 138				
24.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 144	49-24-00 29-85-20	улица Гвардейская, 72	563154@mail.ru	http://sch144-nt.ucoz.ru/
25.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа - детский сад № 105 для детей с ограниченными возможностями здоровья»	44-68-34	шоссе Черноисточин- ское, 37	ntagil.mou105@yandex.ru	http://mbou105-nt.ru
Дзержинский район					
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4	33-54-17 33-53-69	улица Энтузиастов, 1а	mou4ntagil@yandex.ru	http://nt4mou.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 7	33-53-38 33-53-70	улица Тельмана, 19	school7nt@mail.ru	http://школа7.рф/
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8	29-55-02 29-55-01	улица Пихтовая, 16	shcool8nt@rambler.ru	www.School8nt.ru
4.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9	33-55-69 33-57-61	улица Ильича, 12	pochta@shool9-nt.ru	http://school9-nt.ru/
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 13	97-84-55 97-84-66	улица Щорса, 8	school13-07@mail.ru	http://школа13нт.рф
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 20	40-11-97 40-11-98	улица Алтайская, 35	sch201@mail.ru	http://nt-school20.ucoz.ru
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 35 с углубленным изучением отдельных предметов	29-83-91 29-84-20	улица Патона, 7	23097373@mail.ru	https://sites.google.com/site/mbou35nt/
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 36	31-47-31 31-47-08	улица Зари, 32	school36ntagil@yandex.ru	http://nt36mou.ru
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 38	31-33-34 31-33-35	улица Зари, 46б	OU38@yandex.ru	www.ou38.edusite.ru
10.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей № 39	33-45-66 33-18-43	улица Зари, 8	licej39@mail.ru	http://licei39.ru
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная	33-75-03	улица Калинина, 2а	School41@inbox.ru	http://ou41.ucoz.ru/

№ п/п	Наименование	Рабочий телефон	Адрес	Электронная почта	Сайт
	школа № 41				
12.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа № 43	31-04-08	улица Зари, 30	skhool43@yandex.ru	http://mbounosh43.ru
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей	33-18-49 33-05-48	улица Энтузиастов, 15	liceum51@mail.ru	http://www.liceum-nt.ru
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 55	33-24-46 33-15-31	улица Парковая, 13	shcool55@rambler.ru	http://mousosh55.ucoz.ru
15.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 61 с углубленным изучением отдельных предметов	33-33-62 33-16-32	улица Тимирязева, 109	moy61@list.ru	http://mbousosh61.ru
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 70	33-40-07 33-41-29	улица Ильича, 22	school70ntagil@mail.ru	http://nt70mou.ru
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 77	33-02-83	улица Коминтерна, 59	sportsschool77@mail.ru	http://sportsschool77.ru
18.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Гимназия № 86	33-22-21 33-51-25	улица Коминтерна, 47	gimnazia86@yandex.ru	http://gimnazia86.ru
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 87	33-42-94 33-24-25	улица Окунева, 45	Shkola87@inbox.ru	http://www.school-1-87.ucoz.ru
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 95	32-60-38 32-33-25 32-07-07	улица Бобкова, 3	563152@mail.ru	http://sch95.edu.ru

Учреждения дополнительного образования

1.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Городской дворец детского и юношеского творчества	25-04-40	улица Красногвардейская, 15	gddut.secretar@gmail.com	гддют.пф
2.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Городская станция юных туристов	25-33-92	улица Челюскинцев, 61	polus.nt@mail.ru	http://polusnt.ru/
3.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Городская станция юных натуралистов»	41-29-93	улица Пархоменко, 18	ecoedu-nt@yandex.ru	http://unat.ucoz.ru
4.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Городская Станция	41-77-80	улица Октябрьской революции, 7	gorsyut-nt@rambler.ru	http://горсют.образование-нт.пф

	юных техников				
5.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Станция юных техников № 2	33-16-24	улица Зари, 6	sut2ntagil@yandex.ru	sut2ntagil.narod2.ru
6.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Центр детского творчества «Выйский»	48-74-77	улица Верхняя Черепанова, 50	cdt-v@mail.ru	http://выйский.образование-нт.рф
7.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования Дзержинский дворец детского и юношеского творчества	36-26-37 36-26-38	улица Коминтерна, 41	dddut@yandex.ru	http://dddut.edusite.ru
8.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Дом детского творчества Тагилстроевского района	97-78-95 97-78-93	улица Черноморская, 98	ddt-tc@mail.ru	http://тддт.образование-нт.рф
9.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования художественно-эстетическая школа	41-52-61	улица Островского, 9а	ArtEstheticSchool@yandex.ru	http://хэш.образование-нт.рф
10.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Дом детского творчества Ленинского района	48-06-32	улица Космонавтов, 12	moudodlddt@mail.ru	lddt.ucoz.site
11.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детско-юношеский центр «Мир»	24-08-98	улица Аганичева, 26	centr-mir@rambler.ru	http://mir.edusite.ru/p1aa1.html
12.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детско-юношеский центр «Меридиан»	41-13-12	проспект Мира, 18	meridian.do@yandex.ru	http://меридиан.образование-нт.рф
13.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детско-юношеский центр «Фантазия»	33-56-90	проспект Ленинградский, 77, кв. 61	duc-fantazia@inbox.ru	фантазия-нт.рф
14.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детско-юношеский центр «Радуга»	44-70-14	шоссе Черноисточинское, 3	raduga.nt@mail.ru	http://raduga-nt.edusite.ru/
15.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Мечта»	48-95-62	улица Лебяжинская, 15	school-mechta@ntagil.org	http://school-mechta.wix.com/mechta
16.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Разведчик»	48-42-22	улица Аганичева, 24	razvedchick2011@yandex.ru	http://razvedchik.ucoz.org

6. Лагеря с дневным пребыванием, организуемые на базе муниципальных детско-юношеских спортивных школ, подведомственных управлению по развитию физической культуры, спорта и молодежной политики

№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения	Фактический адрес, контактный телефон	Электронная почта	Режим работы
-------	---	---------------------------------------	-------------------	--------------

1	Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва № 1»	622036, Нижний Тагил, улица Газетная, 109а	(3435) 42-25-95 sduschor_1@mail.ru	понедельник - пятница 08.30-17.00 часов
2	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа № 2»	622051, Нижний Тагил, улица Свердлова, 23а	(3435) 47-87-89 dush_2nt@mail.ru	понедельник - пятница 08.00- 16.30 часов
3	Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва № 3 имени Почетного гражданина города Нижний Тагил Александра Александровича Лопатина»	622036, Нижний Тагил, улица Новострой, 25	(3435) 25-68-85 sdushor3nt@mail.ru	понедельник - пятница 08.45-17.15 часов
4	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа № 4»	622051, Нижний Тагил, улица Сибирская, 19	(3435) 33-20-59 dush4_nt@mail.ru	понедельник - пятница 09.00-17.30 часов
5	Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва»	622036, Нижний Тагил, улица Газетная, 109	(3435) 25-44-21 rusyaeva1973@mail.ru	понедельник - пятница 08.30-17.00 часов
6	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа авиационных видов спорта «Авиатор»	622042, Нижний Тагил, улица Красная, 17	(3435) 43-34-05 ntcavs2009@mail.ru	понедельник - пятница 08.30-17.00 часов
7	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа «Высокогорец»	622002, Нижний Тагил, улица Красноармейская, 82	(3435) 40-10-62 vysokogorets@yandex.ru	понедельник - пятница 08.30-17.00 часов
8	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа «Старт»	622034, Нижний Тагил, проспект Мира, 6	(3435) 41-73-98 dush-n-tagil@mail.ru	понедельник - пятница 08.30-17.00 часов
9	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа «Старый соболь»	622036, Нижний Тагил, улица Пархоменко, 37	(3435) 42-00-20 st.sobol@mail.ru	понедельник - пятница 08.30-17.30 часов
10	Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва «Спутник»	Нижний Тагил, улица Ильича, 2а	(3435) 34-59-97 dusch-sputnik@mail.ru	понедельник - пятница 08.30-17.00 часов
11	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа по хоккею «Спутник»	Нижний Тагил, проспект Ленинградский, 24	(3435) 33-63-77 sputnik-deti@yandex.ru	понедельник - пятница 08.30-17.00 часов
12	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа «Тагилстрой»	622042, Нижний Тагил, улица Космонавтов, 10	(3435) 48-06-54 tssport@yandex.ru	понедельник - четверг 08.15-17.00 часов, пятница – 08.30-16.00 часов
13	Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва	622034, Нижний Тагил, улица Газетная, 88/39	(3435) 25-03-65 SKUralets@mail.ru	понедельник - пятница 08.30-17.00

	«Уралец»			часов
14	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа «Уралочка»	622002, Нижний Тагил, улица Космонавтов, 36	(3435) 24-35-10 uralochka.ntagil@mail.ru	понедельник - пятница 08.30-17.00 часов
15	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа «Юность»	622036, Нижний Тагил, проспект Мира, 42а	(3435) 25-10-01 unost@rambler.ru	понедельник - пятница 08.30-17.00 часов
16	Муниципальное автономное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва «Юпитер»	622022, Нижний Тагил, проспект Уральский, 65	(3435) 23-03-73 upiter123@yandex.ru	понедельник - пятница 08.30-17.00 часов

Примечание: лица, ответственные за информирование о предоставлении муниципальной услуги, за предоставление муниципальной услуги, утверждаются приказом руководителя МУ

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

ФОРМА

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:
улица _____
дом _____ кв. _____
телефон _____
e-mail: _____
место работы _____

паспорт серия _____ № _____
кем выдан _____
дата выдачи _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путевку в загородный оздоровительный лагерь (ЗОЛ)
« _____ »/ лагерь с дневным пребыванием (ЛДП) при
(приоритетный ЗОЛ)
_____ на период _____ (смена _____)
моему ребенку _____
(фамилия, имя) _____ (число, месяц, год рождения)
обучающемуся _____
(наименование ОУ, класс/группа)

В случае отказа в предоставлении путевки в приоритетный ЗОЛ в указанный период (по причине отсутствия свободных мест) даю согласие на внесение изменений в электронное заявление:

2. ЗОЛ « _____ », смена (ы) _____
3. ЗОЛ « _____ », смена (ы) _____

- согласен на получение путевки в любой другой ЗОЛ на любую смену
- отказываюсь от получения путевки в любой другой ЗОЛ на любую смену
(выбрать нужное)

Сообщаю следующие сведения:

Ребенок-сирота, ребенок, оставшийся без попечения родителей	НЕТ	ДА	прилагается ксерокопия решения органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства или договора о передаче ребёнка на воспитание в приёмную 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 «Нижнетагильский 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 районного управления по социальной политике о назначении социального пособия

имею право на внеочередное / первоочередное (*нужное подчеркнуть*) получение путевки, что 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
- 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 приёмным родителем – договор о передаче ребёнка (детей) на воспитание в приёмную 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

При отсутствии путевки на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 100 % средней стоимости (для лиц, имеющих право на получение путевки по льготной цене):

согласен на получение путевки на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 80%средней стоимости	да	нет
согласен на получение путевки на условиях оплаты полной стоимости	да	нет
отказываюсь от получения путевки	да	нет

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 использования 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.

« _____ » _____ 20 _____ г.
дата подачи заявления

подпись

ФИО (полностью)

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении ребенка,
- копия паспорта ребенка,
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя),
- копия документа, подтверждающего право на получение путёвки на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 100 % средней стоимости *(нужное подчеркнуть)*,
- копия документа, подтверждающего право на внеочередное / первоочередное *(нужное подчеркнуть)* получение путевки.

Директору

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

улица

дом

кв.

телефон

e-mail:

место работы

паспорт серия№

кем выдан

дата выдачи

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путевку в санаторно-оздоровительное учреждение (СОУ) «_____» на период _____ (смена _____) (приоритетный СОУ)

моему ребенку _____ (фамилия, имя) _____ (число, месяц, год рождения)

обучающемуся _____ (наименование ОУ, класс/группа)

В случае отказа в предоставлении путевки в приоритетный СОУ в указанный период (по причине отсутствия свободных мест) даю согласие на внесение изменений в электронное заявление:

2. ЗОЛ «_____», смена (ы) _____

3. ЗОЛ «_____», смена (ы) _____

- согласен на получение путевки в любой другой ЗОЛ на любую смену

- отказываюсь от получения путевки в любой другой ЗОЛ на любую смену

(выбрать нужное)

Сообщаю следующие сведения:

Ребенок-сирота, ребенок, оставшийся без попечения родителей	НЕТ	ДА	прилагается ксерокопия решения органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства или договора о передаче ребёнка на воспитание в приёмную 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 «Нижнетагильский 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 районного управления по социальной политике о назначении социального пособия

имею право на внеочередное / первоочередное (нужное подчеркнуть) получение путевки, что подтверждаю документом:

- справка с места работы (службы) родителя (законного представителя)	НЕТ	ДА	- для детей прокуроров, - для детей сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, - для детей судей
--	-----	----	--

- справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, справка медицинской организации	НЕТ	ДА	- для детей - инвалидов и 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 приёмным родителем – договор о передаче ребёнка (детей) на воспитание в приёмную семью	НЕТ	ДА	- для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей

При отсутствии путевки на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 100 % средней стоимости (для лиц, имеющих право на получение путевки по льготной цене):

согласен на получение путевки на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 90% средней стоимости	да	нет
согласен на получение путевки на условиях оплаты полной стоимости	да	нет
отказываюсь от получения путевки	да	нет

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 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.

« _____ » _____ 20 _____ г.
дата подачи заявления

подпись

ФИО (полностью)

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении ребенка,
- копия паспорта ребенка,
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя),
- копия документа, подтверждающего право на получение путёвки на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 100 % средней стоимости,
- копия документа, подтверждающего право на внеочередное / первоочередное *(нужное подчеркнуть)* получение путевки,
- заключение медицинской организации о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения (медицинская справка форма 070/У).

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

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Уважаемый(ая) [имя получателя услуги] [отчество получателя услуги]!

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____

и на основании _____

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» отказано.

ФИО директора МУ, сотрудника МФЦ

подпись директора МУ, сотрудника МФЦ

МП

дату выдачи уведомления

Приложение № 7
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление путевок
детям в организации отдыха в
дневных и загородных лагерях»

**Уведомление об отказе (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных
лагерях»**

Уважаемый(ая) [имя получателя услуги] [отчество получателя услуги]!

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____

и на основании _____

_____ в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» отказано (предоставление муниципальной услуги приостановлено).

ФИО директора МУ

подпись директора МУ

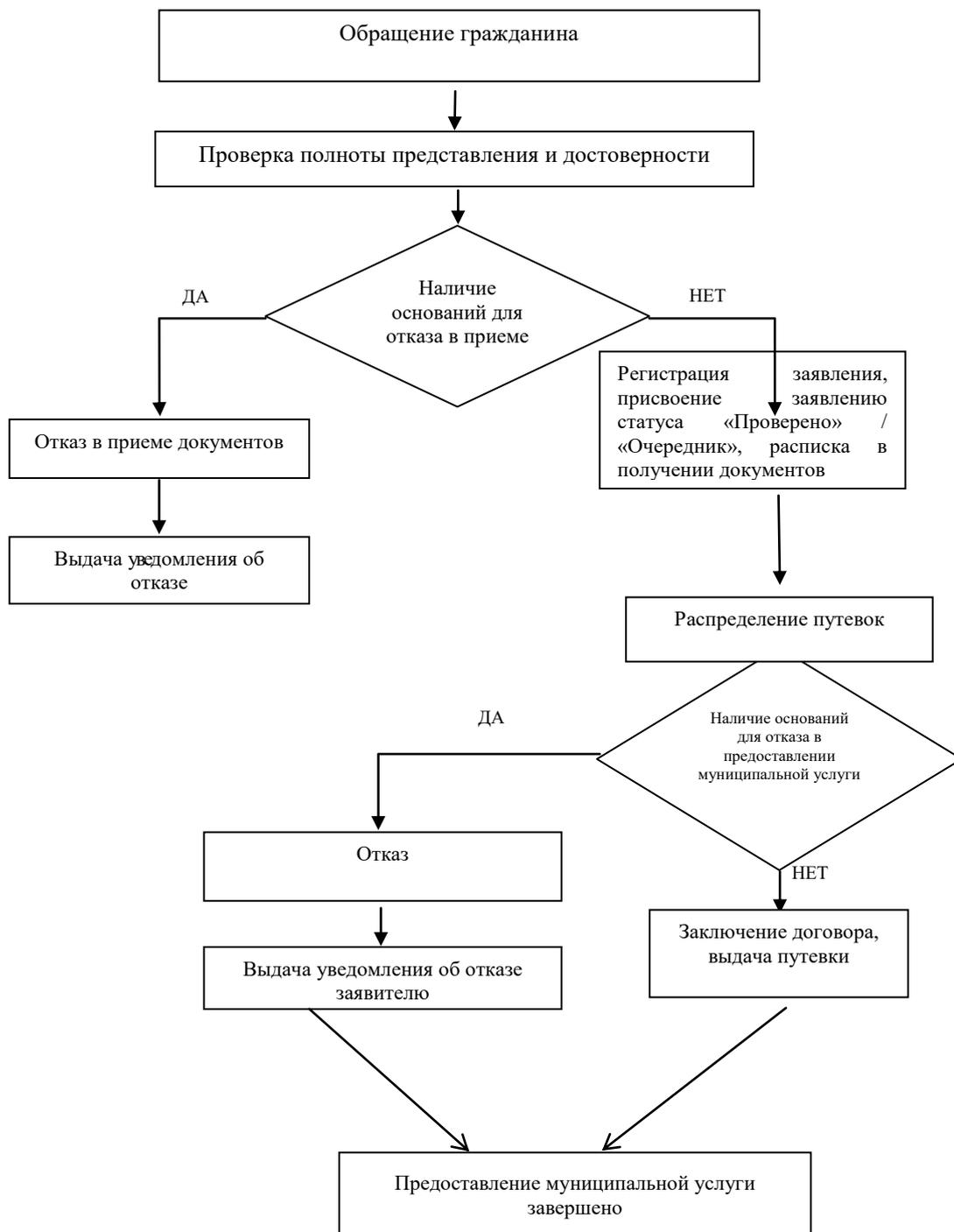
МП

дату выдачи уведомления

Приложение № 8
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление путевок
детям в организации отдыха в
дневных и загородных лагерях»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Очное обращение заявителя



Обращение заявителя через ЕПГУ или ПОУ