

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.04.2016 995-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»

В целях приведения административных регламентов предоставления муниципальных услуг 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), Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» (Приложение).

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

Глава города

С.К. Носов

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации города
от №

**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 стационарные оздоровительные лагеря, санатории и 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, г. Нижний Тагил, ул. 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, казёнными, 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:

адрес: 622002, Свердловская область, город Нижний Тагил, ул. Космонавтов, дом 45, телефон - 8(3435) 24-54-55,

адрес электронной почты - mfc_ntagil@mail.ru,

- в Дзержинском районе города Нижний Тагил:

адрес: 622052, Свердловская область, город Нижний Тагил, пр. Вагоностроителей, дом 64,

телефон - 8(3435) 36-02-73, 36-02-74,

адрес электронной почты - mfcdzerjinka@mail.ru,

- в Тагилстроевском районе города Нижний Тагил:

адрес: 622005, Свердловская область, город Нижний Тагил, ул. Metallургов, д. 46 Б, телефон - 8(3435) 32-53-18,

адрес электронной почты - mfc15@yandex.ru,

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.

5) на сайтах:

- города Нижний Тагил - ntagil.org;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал).

4. Информация, регламентирующая предоставление муниципальной услуги, подлежит размещению на информационных стендах в местах нахождения МУ и официальных сайтах в сети «Интернет».

5. Информация, подлежащая размещению на официальных сайтах 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 в сети «Интернет» в следующие сроки:

1) копии устава, других документов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, - не позднее, чем за месяц до начала приема заявлений на предоставление муниципальной услуги;

2) постановление Администрации города Нижний Тагил об организации отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков – 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 свою 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),

- оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей (ЛДП).

2) отказ (приостановление) в предоставлении муниципальной услуги.

13. Информацию о результате предоставления муниципальной услуги заявитель может получить очно в МФЦ или заочно (электронно) через сайт управления образования (для ЗОЛ и СОУ).

14. Информацию о результате предоставления муниципальной услуги заявитель может получить очно в МФЦ или ЛДП или заочно (электронно) через сайт управления образования (для ЛДП).

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги - в соответствии с датой и временем обращения заявителя.
16. Путевка в МУ выдается в срок не позднее 2 рабочих дней до начала смены.
17. Отказ (приостановление) в выдаче путевки в МУ в срок:
- не позднее 10 рабочих дней до начала смены при наличии оснований, указанных в подпунктах 1, 3, 5 пункт 28 Регламента,
 - не позднее 2 рабочих дней до начала смены при наличии оснований, указанных в подпункте 4 пункте 28 Регламента,
 - не позднее 4 рабочих дней до начала смены при наличии оснований, указанных в подпункте 6 пункте 28 Регламента,
 - не позднее начала смены при наличии оснований, указанных в подпункте 2 пункта 28 Регламента.

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

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
 - Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (в редакции от 28.11.2015 № 358-ФЗ);
 - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 15.02.2016 № 28-ФЗ);
 - Закон Свердловской области от 15.06.2011 № 38-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Свердловской области» (в редакции от 11.02.2016) (принят Областной Думой Законодательного Собрания Свердловской области 18.05.2011);
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» (в редакции от 20.10.2015 № 1120);
 - Порядок проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха, утвержденный Приказом Министерства образования РФ от 13.07.2001 № 2688;
 - Закон Свердловской области от 04.01.1995 № 15-ОЗ «О прожиточном минимуме в Свердловской области» (в редакции от 24.05.2013 № 48-ОЗ);
 - Постановление Правительства Свердловской области от 09.04.2015 № 245-ПП «О мерах по обеспечению отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в Свердловской области в 2015-2017 годах»;
 - 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;
 - постановление Администрации города Нижний Тагил от 27.03.2013 № 577-ПА «Об утверждении Перечней муниципальных (государственных) услуг, функций и работ, предоставляемых (выполняемых) отраслевыми (функциональными) и

территориальными органами Администрации города Нижний Тагил и муниципальными учреждениями города»;

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

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

19. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя.

20. При очном обращении заявителем представляются:

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

2) справка с места работы родителей (законных представителей) ребенка (при наличии трудоустройства) и ее копия; в период весенних, осенних, зимних каникул справку с места работы представляют только работники бюджетных организаций;

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

4) свидетельство о рождении или паспорт (по достижении 14-летнего возраста) ребенка и его копия;

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

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

| | |
|--|---|
| - заключение медицинской организации о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения (медицинская справка форма 070/У) | - для детей, направляемых на оздоровление в СОУ |
| - 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 | - для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей |
| - 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 |
| - справка о постановке на учет ГКУ СЗН СО «Нижнетагильский центр занятости» одного из родителей | - для детей из семей безработных родителей |
| - 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 |
| - 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 |

| | |
|-------------------------------|--|
| - справка установленной формы | - для детей, вернувшихся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа |
|-------------------------------|--|

6.1.) документ, подтверждающий право получения путевки на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 90% средней стоимости и его копия:

| | |
|--|--|
| - справка с места работы (службы) родителя (законного представителя) | - для детей, родители (законные представители) которых являются работниками государственных и муниципальных (казенных, бюджетных, автономных) учреждений |
|--|--|

7) документ, подтверждающий право на

7.1.) 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. |
| - 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. |
| - 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. |
| - 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 дальнейшего прохождения службы в полиции, детей, находящихся (находившихся) на иждивении. |
| - копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о | - для детей, гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со |

| | |
|--------|---|
| смерти | 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. |
|--------|---|

7.2.) внеочередное получение путевки и его копия:

| | |
|--|--|
| - справка с места работы (службы) родителя | - для детей прокуроров, - для детей сотрудников Следственного комитета, - для детей судей. |
|--|--|

Детям сотрудников Следственного комитета, детям прокуроров, судей путёвки в летние оздоровительные учреждения предоставляются во внеочередном порядке.

Путёвки в летние оздоровительные лагеря предоставляются в первоочередном порядке детям:

- сотрудника полиции;
- сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- 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;
- 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;
- находящимся (находившимся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных выше;
- военнослужащих по месту жительства их семей;
- 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;

Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом, вич-инфицированные дети обеспечиваются местами в лечебно-профилактических и оздоровительных учреждениях в первоочередном порядке.

Основание: Федеральные законы РФ 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», от 17 января 1992 года № 2202-1 «О Прокуратуре РФ», от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей», от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции», от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации», от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», от 30 мая 1995 года № 38-ФЗ «О предупреждении распространения в Российской Федерации заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (вич-инфекции)», Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов».

8) медицинская справка о состоянии здоровья, об отсутствии контактов с инфекционными больными форма 079-у и прививочный сертификат ребенка (предоставляются в день заезда в ЗОЛ и СОУ).

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

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 свою фамилию, имя, отчество (полностью);

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

- тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы;

- в документах должны содержаться полные и достоверные сведения.

23. В электронном виде (заочно) регистрация обращения осуществляется заявителем лично на Портале или сайте управления образования путем заполнения электронных форм.

При регистрации заявления в электронном виде заявитель в течение 3 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления, представляет оригиналы документов, предусмотренных подпунктами 2-7 пункта 20 Регламента, в МУ (пункт сверки документов).

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

25. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Нижнетагильской городской Думой.

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 (Приложение № 9 к Регламенту);

2) обращение за предоставлением муниципальной услуги гражданина, не являющегося родителем (законным представителем) несовершеннолетнего гражданина;

3) представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 20 Регламента, не в полном объеме;

4) представление заявителем документов, содержащих неверные и (или) неполные сведения.

27. Основания для отказа в приеме заявления в электронном виде отсутствуют.

Основания для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги

28. 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 течение 3 рабочих дней со дня заключения договора об оказании услуг по оздоровлению детей в МУ;
- 5) непредставление в течение 3 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления, оригиналов документов, предусмотренных подпунктами 2-8 пункта 20 Регламента, в МУ (пункт сверки документов) при регистрации заявления в электронном виде;
- 6) обращение заявителя за путевкой в срок менее 5 рабочих дней до начала смены.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

29. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

30. Порядок взимания платы за предоставление муниципальной услуги определен в подпунктах 3 и 4 пункта 39 Регламента.

31. Условия и размер оплаты путевок в МУ:

1) путевки в СОУ предоставляются на условиях оплаты из средств областного бюджета в пределах 100% средней стоимости путевки всем категориям детей, имеющим заключение учреждений здравоохранения о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения (медицинская справка форма 070/У), исключая детей с неврологическими заболеваниями, психическими расстройствами, сахарным диабетом, тяжелой формой бронхиальной астмы;

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

- детям, оставшимся без попечения родителей;
- детям из многодетных семей;
- детям безработных родителей (законных представителей);
- детям, получающим пенсию по случаю потери кормильца;
- детям работников организаций всех форм собственности, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области;
- детям, вернувшимся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа;

3) путевки в ЗОЛ, ЛДП на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 90% средней стоимости путевки предоставляются детям, не указанным в подпункте 2 пункта 31 Регламента, родители (законные представители) которых работают в государственных и муниципальных казенных, бюджетных, автономных учреждениях;

родительская плата составляет 10% средней стоимости путевки;

4) путевки в ЗОЛ, ЛДП на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 80% средней стоимости путевки предоставляются детям, не указанным в подпунктах 2, 3 пункта 31 Регламента;

родительская плата составляет 20% средней стоимости путевки.

При отсутствии путёвок на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 100% средней стоимости, родителям (законным представителям) детей может быть предоставлена возможность приобрести путёвку на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 90% или 80% средней стоимости путевки.

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

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

33. 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.

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

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

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

36. 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.

37. 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

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

39. 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 (доверенного лица) в МУ (для ЛДП и МБУ «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 обращений, 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.

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

В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов специалист 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 расписку в получении документов, содержащую информацию о дате и времени регистрации, регистрационном номере заявления о предоставлении путевки в МУ и перечне представленных документов.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в Журнале обращений с указанием даты и времени приема заявления (отказа в приеме).

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 заочном обращении основанием для начала административной процедуры «Прием заявления» является получение МУ заявления, поданного заявителем заочно через Портал или сайт управления образования.

При заочном обращении (в электронной форме) регистрация происходит автоматически путем ввода данных заявителем на Портале или на сайте управления образования, после чего заявитель обязан в течение 3 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления, представить оригиналы документов, предусмотренных подпунктами 2-8 пункта 20 Регламента, в МУ (пункт сверки документов).

Специалист МУ, ответственный за прием обращений, в момент обращения осуществляет проверку правильности заполнения электронного заявления, принимает документы или отказывает в приеме документов при наличии оснований, предусмотренных пунктом 26 Регламента.

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

Специалист МУ, ответственный за прием заявлений, в момент обращения осуществляет проверку правильности заполнения электронного заявления, принимает документы или отказывает в приеме документов при наличии оснований согласно пункту 26 Регламента.

В случае 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 специалист МУ в АИС присваивает заявлению статус «Проверено» / «Очередник» и выдает заявителю уведомление в получении документов, содержащее информацию о дате и времени регистрации, регистрационном номере заявления и перечне представленных документов.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в Журнале обращений 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 Реестре (журнале) приема заявлений.

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель МУ.

Распределение путевок начинается руководителем МУ не позднее 17 рабочих дней до начала смены. Путевки распределяются с учетом даты и времени регистрации заявления и категорий заявителей, имеющих право на внеочередное и первоочередное получение путевки.

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) и квитанция на оплату стоимости путевки не позднее 10 рабочих дней до начала смены передается сотрудником МУ в МФЦ для подписания родителями (законными представителями) ребенка.

Подписание договора родителями (законными представителями) ребенка осуществляется не позднее 5 рабочих дней до начала смены.

Один экземпляр подписанного договора и квитанция на оплату стоимости путевки передается родителям (законным представителям) ребенка. После подтверждения в МФЦ родителями (законными представителями) ребенка факта оплаты второй экземпляр договора и уведомление об оплате возвращается сотрудником МФЦ в МУ не позднее 1 рабочего дня после дня предоставления в МФЦ уведомления об оплате.

Для ЛДП и МАУ «ЗДОЛ «Золотой луг» заключение договора и выдача квитанции осуществляется в ЛДП 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 начала смены передается сотрудником МУ в МФЦ (кроме ЛДП и МАУ «ЗДОЛ «Золотой луг»») для выдачи родителям (законным представителям).

Выдача путевки родителями (законными представителями) производится руководителем МУ или уполномоченным им лицом (для ЛДП и МАУ «ЗДОЛ «Золотой луг»») или сотрудником МФЦ в момент обращения заявителя в случае подписания договора и подтверждения факта оплаты, не позднее 5 рабочих дней до начала смены.

Отказ в выдаче путевки при наличии оснований согласно пункту 28 Регламента осуществляется в сроки, определенные пунктом 17 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 сайт управления образования.

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.

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 не востребованных путевок в МУ.

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

При наличии не востребованных путевок согласно распределению путевок на период летних каникул по окончании срока регистрации возможно их перераспределение с учетом даты и времени регистрации заявления в срок не позднее 12 дней до начала смены.

Раздел 4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

40. 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.

41. МФЦ осуществляют:

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

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.

42. 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.

43. 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;

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;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

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

44. 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.

45. 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

46. 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).

47. 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 органах Администрации города, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления и регламентами по исполнению функций контроля за деятельностью муниципальных учреждений города Нижний Тагил.

48. 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».

49. 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.

50. 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.

51. 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 (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

52. 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 документов для предоставления муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении, если требование документов или основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 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.

53. 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.

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

55. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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.

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

57. 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.

58. 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, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

59. 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.

60. 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.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

63. 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.

64. 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

| Наименование органа Администрации | Адрес | Телефон, адрес эл. почты, сайта | Режим работы |
|--|---|---|---|
| Управление образования Администрации города Нижний Тагил | 622001, Свердловская область г. Нижний Тагил, пр. Ленина, 31 | 8 (3435)41-30-13, 41-30-26 (секретарь) upro-ntagil@mail.ru адрес сайта: upro-ntagil.org. | понедельник - четверг 8.30-17.30 пятница - 8.30-16.30 |
| Управление социальных программ и семейной политики Администрации города Нижний Тагил | 622001, Свердловская область г. Нижний Тагил, пр. Ленина, 15 | 8(3435)41-31-07, 41-04-66 socialka.2011@mail.ru адрес сайта: ntagil.org. | понедельник - четверг 8.30-17.30 пятница - 8.30-16.30 |
| Управление по развитию физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Нижний Тагил | 622001, Свердловская область г. Нижний Тагил, ул. Газетная, 26 | 8(3435)42-11-49, 41-55-13 ufk5@ntagil.org адрес сайта: ntagil.org. | понедельник - четверг 8.30-17.30 пятница - 8.30-16.30 |

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 стационарные учреждения отдыха и оздоровления, 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. Леневка 49-79-80 | Пригородный район ж/д ст. Леневка zvezdnynt@yandex.ru | понедельник - пятница 08.00-17.00 |
| Муниципальное бюджетное учреждение «Центр организации отдыха и оздоровления детей»: | МБУ «ЦООиОД» | 622036 Свердловская область г. Нижний Тагил ул. Циолковского, 34 тел. 25-13-38, 25-57-74 center_otdycha@mail.ru | 622036 Свердловская область г. Нижний Тагил ул. Циолковского, 34 тел. 25-13-38 | понедельник - четверг 08.00-17.00 пятница – 08.00-16.00 |
| Структурные подразделения МБУ «ЦООиОД»: | | | | |
| Загородный оздоровительный лагерь «Солнечный» | ЗОЛ «Солнечный» | | Пригородный район пос. Николо-Павловское | понедельник - четверг 08.00-17.00 пятница – 08.00-16.00 |
| Загородный оздоровительный лагерь «Северянка» | ЗОЛ «Северянка» | | Пригородный район с. Покровское | понедельник - четверг 08.00-17.00 пятница – 08.00-16.00 |
| Загородный оздоровительный лагерь «Звонкие голоса» | ЗОЛ «Звонкие голоса» | | Пригородный район пос. Евстюниха | понедельник - четверг 08.00-17.00 пятница – 08.00-16.00 |
| Загородный оздоровительный лагерь «Изумрудный» | ЗОЛ «Изумрудный» | | Пригородный район пос. Антоновский | понедельник - четверг 08.00-17.00 пятница – 08.00-16.00 |
| Загородный оздоровительный лагерь «Уральский огонек» | ЗОЛ «Уральский огонек» | | пос. Евстюниха | понедельник - четверг |

| | | | | |
|---|----------------------------|--|---|---|
| лагерь «Уральский огонек» | | | | 08.00-17.00 пятница – 08.00-16.00 |
| Загородный оздоровительный лагерь «Лесной ручеек» | ЗОЛ «Лесной ручеек» | | Пригородный район ж/д ст. Анатольская | понедельник - четверг 08.00-17.00 пятница – 08.00-16.00 |
| Загородный оздоровительный лагерь «Антоновский» | ЗОЛ «Антоновский» | | Пригородный район пос. Антоновский muz.ds2@yandex.ru | понедельник - четверг 08.00-17.00 пятница – 08.00-16.00 |
| 2. Загородные стационарные учреждения отдыха и оздоровления, подведомственные 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 г. Нижний Тагил ул. Космонавтов, 34 24-34-88 | Пригородный район ж/д ст. Анатольская kuklevasg@mail.ru | понедельник - четверг 09.00-17.00 пятница – 09.00-16.00 |
| 3. Санаторно-профилактическое 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 г. Нижний Тагил пр. Ленина, 15 | 120-й квартал городского лесничества тел. 96-37-35 | понедельник - пятница 08.00-16.30 |

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

| № п/п | Наименование | Телефон | Адрес | Электронная почта | Сайт | Режим работы |
|---------------------------------------|--|----------------------------------|---|--|---|---|
| ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ | | | | | | |
| Ленинский район | | | | | | |
| 1. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 им. Н.К. Крупской | 24-54-38 24-55-81 24-53-91 | ул. Оплетина, 11 а | sh1-inform13@rambler.ru | http://vik15603335.narod.ru | понедельник - суббота 08.00-16.00 |
| 2. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8 поселка Висимо-Уткинск | 917-612 | пос. Висимо- Уткинск, ул. Розы Люксембург | mou_8_V-Utkinsk@mail.ru | http://visimoutkinsk.ucoz.ru | понедельник- пятница 08.00-16.00 суббота 08.00- 14.00 |

| | | | | | | |
|-----|--|------------------------------------|-----------------------------------|--|---|---|
| 3. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9 поселка Уралец | 916-463 | пос. Уралец, ул. Ленина, 19 | 9ural9@mail.ru | www.school9ural.ucoz.ru | понедельник - пятница 08.00-17.00 |
| 4. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10 | 48-95-40 48-95-39 | ул. Известковая 29 | school10-nt@mail.ru | http://school10-nt.ucoz.ru/ | понедельник - суббота 08.00-15.45 |
| 5. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 12 деревни Усть-Утка | 917-797 | дер. Усть-Утка, ул. Советская, 12 | oshurkov-dm@rambler.ru | http://happyschool12yy.myl.ru | понедельник - пятница 08.00-17.00 |
| 6. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение гимназия № 18 | 41-70-75 41-70-73 25-00-77 | ул. Газетная, 27 | gimnaziya18@e-tagil.ru | http://гимназия18.pф | понедельник - пятница 08.00-18.00 суббота 08.00-15.00 |
| 7. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 21 «Кадетская школа» | 48-86-41 48-86-40 | ул. Некрасова, 1 | nt_kadet_21@mail.ru | http://ntkadet.ucoz.ru | понедельник - пятница 08.00-16.00, суббота – 08.00- 15.00 |
| 8. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 23 им. Ю.И. Батухтина | 24-74-77 24-76-77 | ул. Черных, 86 | gospital_23@mail.ru | www.school23.site90.net | понедельник - пятница 08.00-16.00 суббота 08.00-14.00 |
| 9. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 25 | 29-15-36, 29-12-27, 29-11-86 | ул. Гагарина, 11 | School_25@bk.ru | http://wkola25.ucoz.ru | понедельник - пятница 08.00-19.00 суббота 08.00-15.00 |
| 10. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 30 | 48-35-06 48-35-04 48-35-07 | ул. В. Черепанова, 17 а | school30-nt@mail.ru | http://school30-nt.ucoz.ru | понедельник - пятница 08.00-16.30 суббота 08.00-14.00 |
| 11. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное | 41-23-32 41-23-31 41-23-30 | К. Маркса, 67 | schule32@inbox.ru | http://www.schule32.org | понедельник - пятница 08.00-18.00 |

| | | | | | | |
|-----|--|----------------------------------|--|--|---|---|
| | учреждение средняя общеобразовательная школа № 32 с углубленным изучением отдельных предметов | | | | | суббота – 08.00-16.00 |
| 12. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 33 | 24-35-00 24-35-11 | ул. Красноар- мейская, 107 | moy33@mail.ru | http://shkola33.tagilhost.su | понедельник – пятница 08.15-17.00 суббота 08.15-14.00 |
| 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 | ул. Пархоменко 13 | ntschool44@mail.ru | http://ntschool44.3dn.ru | понедельник – пятница 08.15-18.30 суббота 08.15-15.00 |
| 14. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 48 | 24-75-00 24-73-22 | ул. Радищева, 3 | skola48@mail.ru | school48.umi.ru | понедельник – пятница 08.00-16.00 суббота 08.00-14.00 |
| 15. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 50 | 24-23-29 24-23-65 24-25-66 | ул. Фрунзе, 25 а | ntagilschool50@mail.ru | http://ntschool50.my1.ru/ | понедельник – пятница 08.30-16.00 суббота 08.30-14.00 |
| 16. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 64 | 25-34-66 25-19-26 41-16-42 | пр. Мира, 9 | sch642007@yandex.ru | http://school64.ucoz.ru | понедельник – пятница 08.10-18.25 суббота 08.10-14.55 |
| 17. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Горно-металлургическая средняя общеобразовательная школа | 25-68-43 25-79-90 | ул. Газетная, 83 а | mougm@mail.ru | www.mougm.ucoz.ru | понедельник – пятница 08.00-17.00 суббота 08.00-16.00 |
| 18. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 71 | 48-18-65 48-18-59 | ул. Известковая 9 | svntschool71@mail.ru | http://school71.ru | понедельник – пятница 08.00-16.30 суббота 08.00-15.00 |
| 19. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя | 44-65-25 | ул. Черноисточ инское шоссе, 60 | 563151@mail.ru | nt-school90.narod.ru | понедельник – пятница 08.00-16.00 суббота |

| | | | | | | |
|------------------------------|--|----------------------------------|--|--|---|---|
| | общеобразовательная школа № 90 | | | | | 08.00-16.00 |
| Тагилстроевский район | | | | | | |
| 1. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 | 29-53-53 29-53-03 | ул. Перова, 133 | school3ntagil@mail.ru | www.school3ntagil.ru | понедельник - пятница 08.00-16.00 суббота 08.00-15.00 |
| 2. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 с углублённым изучением отдельных предметов им. Г.Н. Зайцева | 25-97-20 25-95-38 | ул. Попова, 17 | school5_nt@mail.ru | http://school5.u-education.ru | понедельник - суббота 08.00-18.00 |
| 3. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 им. А.П. Бондина | 25-39-53 25-57-77 25-47-29 | ул. Октябрьской революции, 2 | n.tagil.school-6@mail.ru | nt-school6.ru | понедельник - пятница 08.00-16.30 суббота 08.00-15.00 |
| 4. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11 села Серебрянка | 918-843 | село Серебрянка, ул. Советская, 3 | serebro.shkola-11@mail.ru | http://skola11.ucoz.com | понедельник - пятница 09.00-17.00 |
| 5. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 12 | 43-40-79 43-40-80 | ул. Жуковского, 5а | mou-sosh12@yandex.ru | http://mou-sosh12.narod.ru | понедельник - пятница 08.00-20.30 суббота 08.00-14.00 |
| 6. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 24 | 25-80-33 25-80-22 | ул. Сланцевая, 13 а | 563116@rambler.ru | www.school24-nt.ru | понедельник - пятница 08.30-16.00 суббота 08.30-14.30 |
| 7. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 40 | 44-65-91 44-70-36 | пр. Октябрьский, 16 | 563124@mail.ru | www.mbou40.ru | понедельник - пятница 08.00-19.00 суббота 08.00-16.00 |
| 8. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная | 41-08-13 41-08-12 | ул. Новострой, 11 | moy_45@mail.ru | http://www.sch45.edusite.ru | понедельник - пятница 08.00-19.00 суббота 08.00-16.00 |

| | | | | | | |
|-----|--|----------------------|--------------------------------|--|---|---|
| | школа № 45 | | | | | |
| 9. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 49 | 32-44-84 32-44-94 | ул. Гвардейская 58 | School49nt@mail.ru | http://mbou49nt.ucoz.ru/ | понедельник - пятница 08.00-18.30 суббота 08.00-17.10 |
| 10. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 56 | 32-91-83 32-92-36 | ул. Гвардейская, 20 | mousosh56@bk.ru | mbou56nt.ru | понедельник - пятница 08.00-18.00 суббота 08.00-16.00 |
| 11. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 58 | 43-06-92 43-48-83 | ул. Пархоменко 109 | mou58_nt@mail.ru | http://mbou58.ru/ | понедельник - пятница 08.00-19.00 суббота 08.00-16.00 |
| 12. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 65 | 40-10-10 | ул. Решетникова, 29 | school65-nt@mail.ru | http://school65-nita.ucoz.ru/ | понедельник - пятница 08.00-17.00 суббота 08.00-16.00 |
| 13. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 66 | 97-78-98 | ул. Черноморская, 106 | Schkola66@yandex.ru | http://school66-nt.ru | понедельник - пятница 08.00-19.00 суббота 08.00-16.00 |
| 14. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 69 | 44-67-31 44-68-12 | пр. Октябрьский, 16 а | sh69_ntagil@mail.ru | http://sh69nt.narod.ru | понедельник - пятница 08.00-19.00 суббота 08.00-16.00 |
| 15. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 72 | 32-91-37 32-91-38 | ул. Кутузова, 7 | shool_nt_72@mail.ru | www.school72.org | понедельник - пятница 08.00-17.00 суббота 08.00-15.00 |
| 16. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 75/42 | 43-56-40 | ул. Победы, 35 | school75@list.ru | http://liceum75.narod.ru , scool75.at.ua | понедельник - пятница 08.00-18.00 суббота 08.00-16.00 |
| 17. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 80 | 44-45-57 44-44-26 | ул. Черноисточинское шоссе, 13 | 563146@mail.ru | http://school80.3dn.ru | понедельник - пятница 08.00-15.00 суббота 08.00-15.00 |
| 18. | Муниципальное бюджетное | 45-08-71 45-09-40 | ул. Тагилстрояевская 1 б | mou81@mail.ru | http://schoolnt81.ucoz.ru | понедельник - суббота |

| | общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 81 | | | | | 08.00-18.00 |
|--------------------------------------|---|--|----------------------------------|--|---|---|
| 19. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Политехническая гимназия | 44-90-37 44-90-39 | ул. Тагилст- роевская 1 а | ntpg.tagil@mail.ru | http://ntpg.org/ | понедельник - пятница 07.00-18.00 суббота 07.00-16.00 |
| 20. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 85 | 43-22-29 43-22-28 | пр. Мира, 67 | vns@rambler.ru school@nt85.ru | http://nt85.ru/ | понедельник - пятница 08.00-17.00 суббота 08.00-15.30 |
| 21. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа «Центр образования № 1» | 43-47-88- секретарь 43-47-85 43-47-89 | К. Либкнехта, 30 | co_1@mail.ru | http://co1.ucoz.ru | понедельник - пятница 08.00-16.00 суббота 08.00-15.00 |
| 22. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 138 | 29-68-49 29-77-02 | ул. Красногвар- дейская, 1 | school@school138nt.ru | school-138.ucoz.ru | понедельник - пятница 08.00-16.00 суббота 08.00-15.00 |
| 23. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 144 | 49-24-00 29-85-20 | ул. Гвардейская 72 | 563154@mail.ru | http://sch144-nt.ucoz.ru/ | понедельник - суббота 08.00-17.20 |
| НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА – ДЕТСКИЙ САД | | | | | | |
| № п/п | Наименование | Раб.тел. | Адрес | Электронная почта | Сайт | Режим работы |
| | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа - детский сад № 105 для детей с ограниченными возможностями здоровья» | 44-68-34 44-72-77 | Черноисточинское шоссе, 37 | ntagil.mou105@yandex.ru | http://mbou105-nt.ru | понедельник - пятница 07.00-19.00 |
| Дзержинский район | | | | | | |
| 1. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 | 33-54-17 33-53-69 | ул. Энтузиастов 1 а | mou4ntagil@yandex.ru | http://nt4mou.ru | понедельник - пятница 08.00-17.00 суббота 08.00-15.00 |
| 2. | Муниципальное | 33-53-38 | ул. | school7nt@ | http://школа7. | понедельник - |

| | | | | | | |
|-----|---|----------------------|-------------------------|--|---|---|
| | бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 7 | 33-53-70 | Тельмана, 19 | mail.ru | pф/ | пятница 08.00-20.00 суббота 08.00-17.00 |
| 3. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8 | 29-55-02 29-55-01 | ул. Пихтовая, 16 | shcool8nt@rambler.ru | www.School8nt.ru | понедельник - пятница 08.00-17.00 суббота 08.00-15.00 |
| 4. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9 | 33-55-69 33-57-61 | ул. Ильича, 12 | pochta@school9-nt.ru | http://school9-nt.ru/ | понедельник - суббота 08.00-17.00 |
| 5. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 13 | 38-43-58 38-41-21 | ул. Щорса, 8 | school13-07@mail.ru | http://school13nt.ucoz.ru | понедельник - суббота 08.00-16.00 |
| 6. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 20 | 40-11-97 40-11-98 | ул. Алтайская, 35 | sch201@rambler.ru | http://nt-school20.ucoz.ru | понедельник - пятница 08.30-17.30 суббота 08.30-14.00 |
| 7. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 35 с углубленным изучением отдельных предметов | 298391 298420 | ул. Патона, 7 | 23097373@mail.ru | https://sites.google.com/site/mbou35nt/ | понедельник - суббота 08.00-17.00 |
| 8. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 36 | 31-47-31 31-47-08 | ул. Зари, 32 | school36ntagil@yandex.ru | http://school-36.ucoz.com | понедельник - суббота 08.00-16.30 |
| 9. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 38 | 31-33-34 31-33-35 | ул. Зари, 46 б | OU38@yandex.ru | www.ou38.edu.site.ru | понедельник - пятница 08.00-16.00 суббота 08.00-14.00 |
| 10. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей № 39 | 33-45-66 33-18-43 | ул. Зари, 8 | licej39@mail.ru | http://licei39.ru | понедельник - пятница 08.00-19.00 суббота 08.00-14.00 |
| 11. | Муниципальное бюджетное | 33-75-03 | ул. Калинина, | School41@inbox.ru | http://ou41.ucoz.ru/ | понедельник - пятница |

| | | | | | | |
|-----|--|----------------------------------|---------------------------|--|---|---|
| | общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 41 | | 2 а | | | 08.00-16.00 суббота 08.00-14.00 |
| 12. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа № 43 | 31-04-08 | ул. Зари, 32 | skhool43@yandex.ru | http://mbounosh43.ru | понедельник - пятница 08.00-17.00 |
| 13. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей | 33-18-49 33-05-48 | ул. Энтузиастов 15 | liceum@nm.ru | http://www.lyceum-nt.ru/ | понедельник - суббота 08.00-17.00 |
| 14. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 55 | 33-24-46 33-15-31 | Ул. Парковая, 13 | shcool55@rambler.ru | http://mousosh55.ucoz.ru | понедельник - суббота 08.00-20.30 |
| 15. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 61 с углубленным изучением отдельных предметов | 33-33-62 33-16-32 | ул. Тимирязева, 109 | moy61@list.ru | http://mbousosh61.ru | понедельник - пятница 08.00-19.00 суббота 08.00-17.00 |
| 16. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 70 | 33-40-07 33-41-29 | ул. Ильича, 22 | shkola70nt@rambler.ru | http://nt70shkola.ucoz.ru | понедельник - пятница 07.30-19.00 суббота 07.30-17.00 |
| 17. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 77 | 33-02-83 | ул. Коминтерна 59 | sportsschool77@mail.ru | http://sportsschool77.ru | понедельник - пятница 08.00-17.00 суббота 08.00-15.00 |
| 18. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Гимназия № 86 | 35-50-24 33-22-21 | ул. Коминтерна 47 | gimnazia86@yandex.ru | http://gimnazia86.ru | понедельник - пятница 08.00-19.00 суббота 08.00-16.00 |
| 19. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 87 | 33-42-94 33-24-25 | ул. Окунева, 45 | Shkola87@inbox.ru | http://www.school-87.ucoz.ru | понедельник - пятница 08.00-16.30 суббота 08.00-16.00 |
| 20. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная | 32-60-38 32-33-25 32-07-07 | ул. Бобкова, 3 | 563152@mail.ru | http://sch95.edu.ru | понедельник - суббота 08.00-20.00 |

| школа № 95 | | | | |
|---|---|---|--------------------------|---|
| УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ | | | | |
| № п/п | Полное наименование образовательного учреждения | Фактический адрес, контактный телефон, | Электронный адрес | Режим работы |
| 1. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования городской Дворец детского и юношеского творчества | 622013 г. Нижний Тагил ул. Красногвардейская, 15, т.25 04 40 | gddut.secretar@gmail.com | понедельник – воскресенье 08.00-20.00 |
| 2. | Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования Дзержинский Дворец детского и юношеского творчества | 622051 г. Нижний Тагил ул. Коминтерна, 41 т.36 26 37 | DDDUT@yandex.ru | понедельник – воскресенье 08.00-20.00 |
| 3. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Дом детского творчества Ленинского района | 622016 г. Нижний Тагил ул. Космонавтов, 12 т. 48 06 32 | moudodliddt@mail.ru | понедельник - суббота 08.00-20.00 |
| 4. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» | 622005 г. Нижний Тагил ул. Черноморская, 98, т. 49 86 32 | ddt-tc@rambler.ru | понедельник - пятница 09.00-20.00 |
| 5. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Центр детского творчества «Выйский» | 622022 г. Нижний Тагил ул. Космонавтов, 108 т. 48 79-79, 48 74 77 | cdt-v@mail.ru | понедельник - пятница 09.00-20.00 |
| 6. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Городская станция юных туристов | 622001 г. Нижний Тагил ул. Челюскинцев, 61 т. 25 33 92 | polus.nt@mail.ru | понедельник – воскресенье 08.00-20.00 |
| 7. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детей Городская Станция юных техников | 622013 г. Нижний Тагил ул. Октябрьской революции, 7 т. 41 77 80 | qorsyut- nt@rambler.ru | понедельник - пятница 08.00-20.00 |
| 8. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Станция юных техников № 2 | 622052 г. Нижний Тагил ул. Зари, 6, т.33 16 24 | sut2ntaqil@yandex.ru | понедельник - пятница 08.00-20.00 |
| 9. | Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования Городская станция юных | 622051 г. Нижний Тагил ул. Пархоменко, 18 т. 41 29 93 | ejiknt@yandex.ru | понедельник - пятница 08.30-17.00 |

| № п/п | Полное наименование образовательного учреждения | Фактический адрес, контактный телефон, | Электронный адрес | Режим работы |
|-------|--|--|-----------------------------|---|
| | натуралистов | | | |
| 10. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детско-юношеский центр «Мир» | 622002 г. Нижний Тагил ул. Аганичева, 26 т. 24 08 98 | centr-mir@rambler.ru | понедельник - суббота 09.00-20.00 |
| 11. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детско-юношеский центр «Радуга» | 622049 г. Нижний Тагил Черноисточинское шоссе, 17, т. 44 70 14 | tsentr-raduga2011@yandex.ru | понедельник - пятница 08.00-20.00 |
| 12. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детско-юношеский центр «Фантазия» | 622018 г. Нижний Тагил ул. Басова, 8 т. 33 56 90 | duc-fantazia@inbox.ru | понедельник - пятница 12.00-20.00 Суббота 13.00-17.00 |
| 13. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детско-юношеский центр «Меридиан» | 622034 г. Нижний Тагил ул. Мира, 18 т. 41 13 12 | meridian.do@yandex.ru | понедельник - суббота 10.00-20.00 |
| 14. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования художественно-эстетическая школа | 622001 г. Нижний Тагил ул. Островского, 9-а т. 41 52 61 | ArtEstheticSchool@yandex.ru | понедельник - пятница 08.00-19.30 суббота 09.00-11.00 |
| 15. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детско-юношеская спортивно-адаптивная школа «Мечта» | 622016 г. Нижний Тагил ул. Лебяжинская, 15 т. 48 95 62 | school-mechta@mail.ru | понедельник - суббота 10.00-20.00 |
| 16. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детско-юношеская спортивно-адаптивная школа «Разведчик» | 622002 г. Нижний Тагил ул. Аганичева, 24, т. 48 42 22 | razwetchick@yandex.ru | понедельник - пятница 09.00-20.00 суббота 17.00-20.00 воскресенье 15.00-20.00 |

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

| № пп. | Полное наименование образовательного учреждения | Сокращенное наименование | Адрес | Электронная почта | Режим работы |
|-------|---|--------------------------|------------------------|-----------------------------------|--------------------------|
| 1 | Муниципальное бюджетное | МБОУ ДОД СДЮСШОР | 622036 Нижний Тагил | (3435) 42-25-95 sdschor_1@mail | понедельник - пятница |

| № пп. | Полное наименование образовательного учреждения | Сокращенное наименование | Адрес | Электронная почта | Режим работы |
|-------|--|--------------------------|--|---|---|
| | образовательное учреждение дополнительного образования детей «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва № 1» | | ул. Газетная, 109а | .ru | 08.30-17.00 |
| 2 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа № 2» | МБОУ ДОД ДЮСШ № 2 | 622051 Нижний Тагил ул. Свердлова, 23а | (3435) 33-55-73 dush_2nt@mail.ru | понедельник - пятница 08.00-16.30 |
| 3 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва № 3 имени Почетного гражданина города Нижний Тагил Александра Александровича Лопатина» | МБОУ ДОД СДЮСШОР № 3 | 622036 Нижний Тагил ул. Новострой, 25 | (3435) 25-68-85 sdushor3nt@mail.ru | понедельник - пятница 08.45-17.15 |
| 4 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа № 4» | МБОУ ДОД ДЮСШ № 4 | 622051 Нижний Тагил ул. Сибирская, 19 | (3435) 33-20-59 dush4_nt@mail.ru | понедельник - пятница 09.00-17.30 |
| 5 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва» | МБОУ ДОД СДЮСШОР | 622036 Нижний Тагил ул. Газетная, 109 | (3435) 25-44-21 rusyaeva1973@mail.ru | понедельник - пятница 08.30-17.00 |
| 6 | Муниципальное бюджетное | МБОУ ДОД ДЮСШ | 622042 Нижний Тагил | (3435) 43-34-05 ntcavs2009@mail | понедельник - пятница |

| № пп. | Полное наименование образовательного учреждения | Сокращенное наименование | Адрес | Электронная почта | Режим работы |
|-------|---|-----------------------------------|---|---|---|
| | образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа авиационных видов спорта «Авиатор» | «Авиатор» | ул. Красная, 17 | .ru | 08.30-17.00 |
| 7 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа «Высокогорец» | МБОУ ДОД ДЮСШ «Высокогорец» | 622002 Нижний Тагил ул. Красноармей- ская, 82 | (3435) 40-10-62 vysokogorets@ya ndex.ru | понедельник - пятница 08.30-17.00 |
| 8 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа «Старт» | МБОУ ДОД ДЮСШ «Старт» | 622034 Нижний Тагил пр. Мира, 6 | (3435) 41-73-98 dush-n- tagil@mail.ru | понедельник - пятница 08.30-17.00 |
| 9 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа «Старый соболь» | МБОУ ДОД ДЮСШ «Старый соболь» | 622036 Нижний Тагил ул. Пархоменко, 37 | (3435) 42-00-20 st.sobol@mail.ru | понедельник - пятница 08.30-17.30 |
| 10 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа «Спутник» | МБОУ ДОД ДЮСШ «Спутник» | Нижний Тагил ул. Ильича, 2а | (3435) 34-59-97 dusch- sputnik@mail.ru | понедельник - пятница 08.30-17.00 |
| 11 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа по хоккею «Спутник» | МБОУ ДОД ДЮСШ по хоккею «Спутник» | Нижний Тагил пр. Ленинградский, 24 | (3435) 33-63-77 sputnik- deti@yandex.ru | понедельник - пятница 08.30-17.00 |
| 12 | Муниципальное | МБОУ ДОД | 622042 | (3435) 43-26-54 | понедельник - |

| № пп. | Полное наименование образовательного учреждения | Сокращенное наименование | Адрес | Электронная почта | Режим работы |
|-------|--|---------------------------|---|--|--|
| | бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа «Тагилстрой» | ДЮСШ «Тагилстрой» | Нижний Тагил ул. Победы, 49а | tssport@yandex.ru | четверг 08.15-17.00 пятница 08.30-16.00 |
| 13 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва «Уралец» | МБОУ ДОД СДЮСШОР «Уралец» | 622034 Нижний Тагил ул. Газетная, 88/39 | (3435) 25-03-65 SKUralets@mail.ru | понедельник - пятница 08.30-17.00 |
| 14 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа «Уралочка» | МБОУ ДОД ДЮСШ «Уралочка» | 622002 Нижний Тагил ул. Космонавтов, 36 | (3435) 24-18-08 uralochka.ntagil@mail.ru | понедельник - пятница 08.30-17.00 |
| 15 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа «Юность» | МБОУ ДОД ДЮСШ «Юность» | 622036 Нижний Тагил пр. Мира, 42а | (3435) 25-10-01 unost@rambler.ru | понедельник - пятница 08.30-17.00 |
| 16 | Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско - юношеская спортивная школа «Юпитер» | МБОУ ДОД ДЮСШ «Юпитер» | 622022 Нижний Тагил ул. Выйская, 53 | (3435) 48-77-17 upiter123@yandex.ru | понедельник - пятница 08.30-17.00 |

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: г. Нижний Тагил

ул. _____

дом _____

кв. _____

телефон _____

e-mail: _____

место работы _____

должность _____

паспорт серия _____

№ _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить путевку в загородный оздоровительный лагерь (лагерь с дневным пребыванием)

« _____ » на период _____
(указать месяц)

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

учащемуся _____
(наименование ОУ, класс)

Сообщаю следующие сведения:

| | | | |
|---|-----|----|--|
| Ребенок лишен попечения родителей | НЕТ | ДА | прилагается ксерокопия решения органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства или договора о передаче 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 | НЕТ | ДА | прилагается справка из районного управления по социальной политике о |

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

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 |
| - документы, подтверждающие статус многодетной семьи Свердловской области | НЕТ | ДА | - для детей из многодетных семей. |
| - справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, справка медицинской организации | НЕТ | ДА | - для детей – инвалидов; - для детей, один из родителей которых является инвалидом; - для ВИЧ-инфицированных детей |
| - медицинское свидетельство о смерти | НЕТ | ДА | - для детей, сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, детей, находящихся (находившихся) на иждивении; - для детей сотрудника полиции, |

| | | | |
|---|-----|----|---|
| | | | умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, детей, находящихся (находившихся) на иждивении |
| - копия трудовой книжки | НЕТ | ДА | - для детей, гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, детей, находящихся (находившихся) на иждивении |
| - копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти | НЕТ | ДА | - для детей, гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, детей, находящихся (находившихся) на иждивении |

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

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

« _____ » _____ 20 _____ г.
дата подачи заявления

_____ подпись

_____ расшифровка

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении или паспорта ребенка,
- копия паспорта родителя (законного представителя),
- копия справки с места работы родителя (законного представителя),
- копия документа, подтверждающего право на получение путёвки на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 100 % (90%) 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: г. Нижний Тагил

ул.

дом

кв.

телефон

e-mail:

место работы

должность

паспорт серия

№

кем выдан

дата выдачи

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путевку в санаторно-оздоровительное учреждение
« _____ » на период _____
(указать месяц)

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

учащемуся _____
(наименование ОУ, класс)

Сообщаю следующие сведения:

| | | | |
|--|-----|----|--|
| Ребенок лишен попечения родителей | НЕТ | ДА | прилагается ксерокопия решения органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства или договора о передаче 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 |
| Ребенок, вернувшийся из воспитательной колонии или специального учреждения закрытого типа | НЕТ | ДА | прилагается справка из воспитательной колонии или специального учреждения закрытого типа |

| | | | |
|---|-----|----|---|
| Родитель (законный представитель) является работником государственного или муниципального (казенного, бюджетного, автономного) учреждения | НЕТ | ДА | прилагается справка с места работы родителя (законного представителя) ребенка |
|---|-----|----|---|

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 |

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

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

« _____ » _____ 20 _____ г.
дата подачи заявления

подпись

расшифровка

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении или паспорта ребенка,
- копия паспорта родителя (законного представителя),
- копия справки с места работы 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

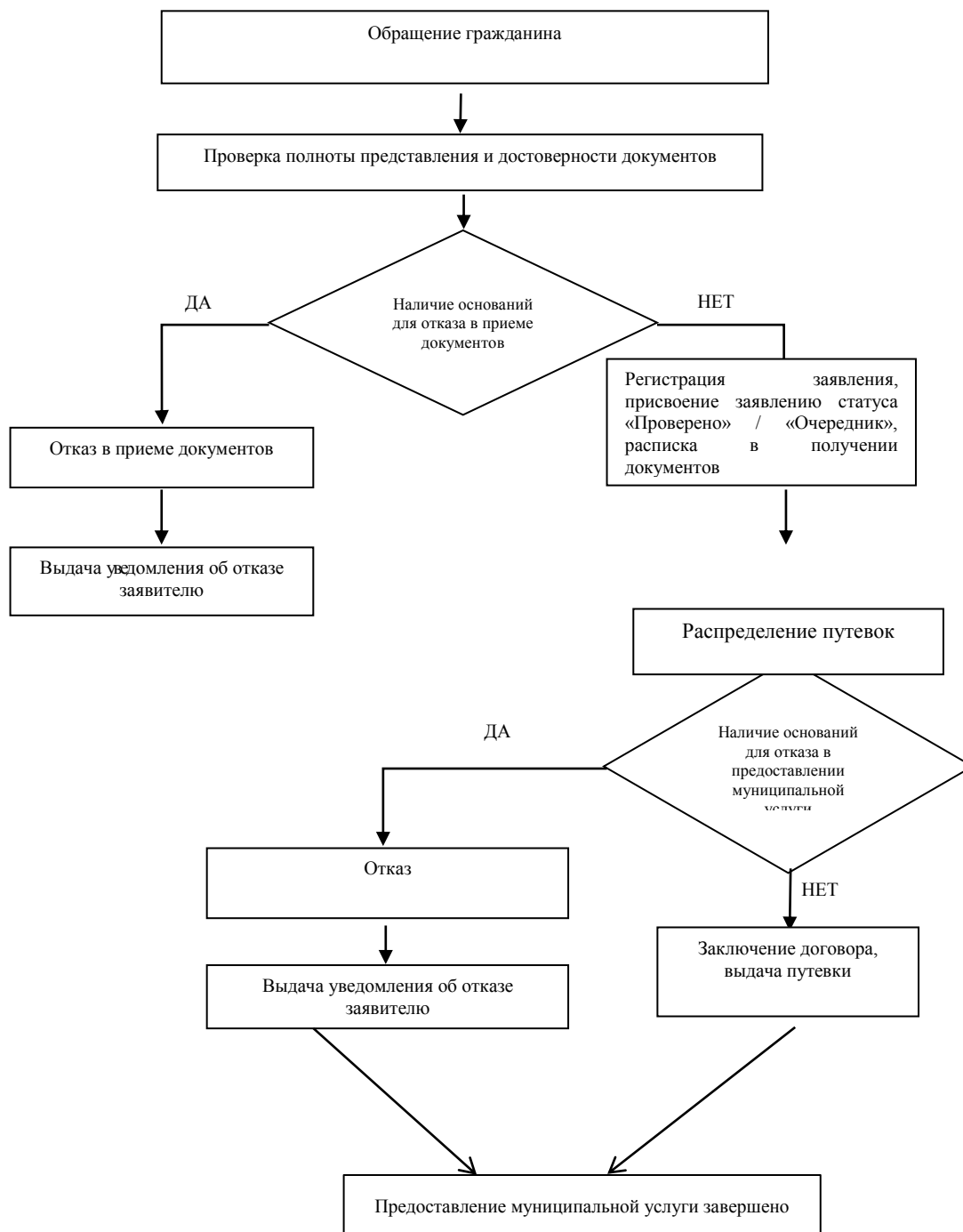
дату выдачи уведомления

МП

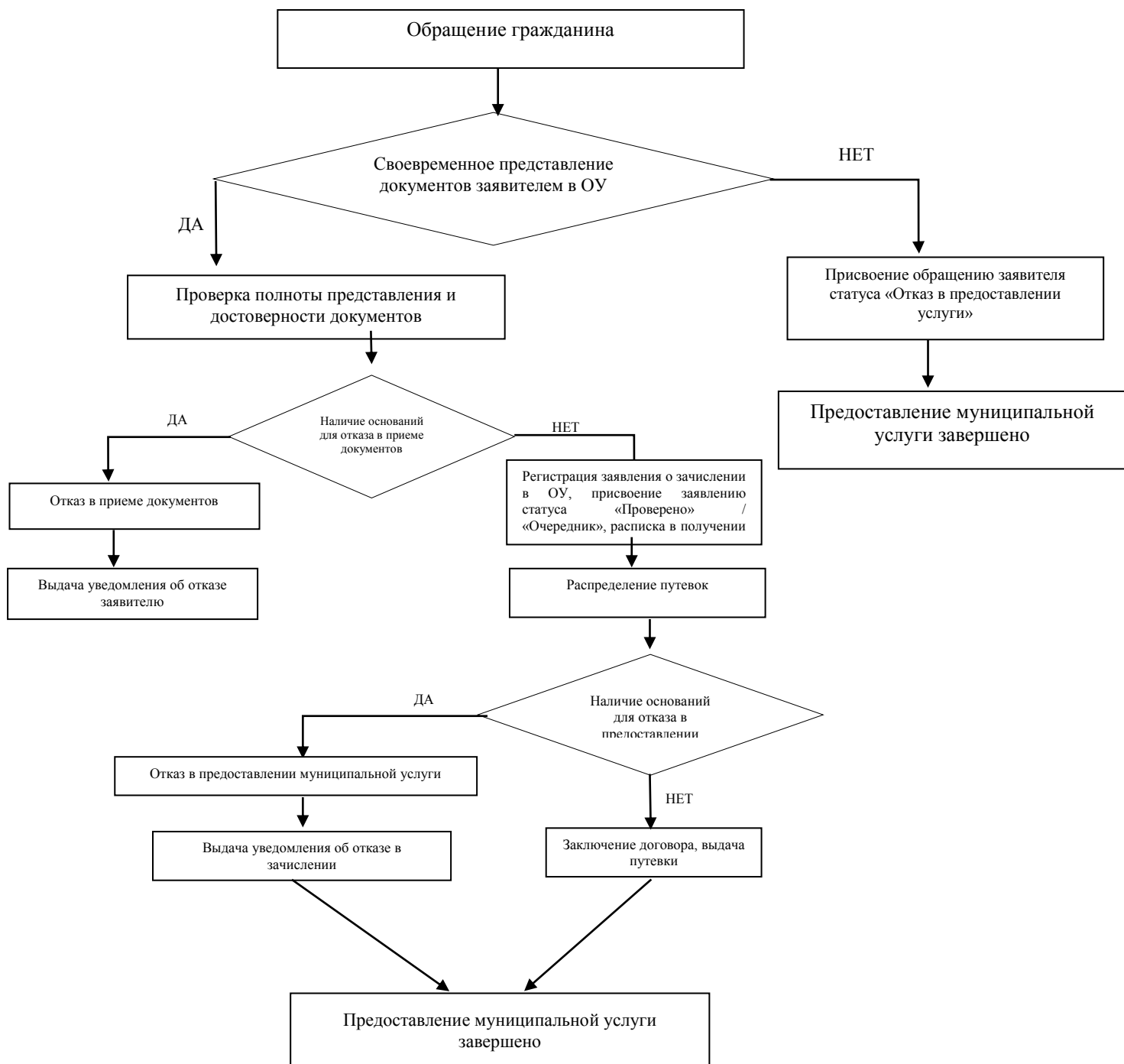
Приложение № 8
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление путевок
детям в организации отдыха в
дневных и загородных лагерях»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Очное обращение заявителя



Обращение заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг или сайт ведомственной системы управления образования



Приложение № 9
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление путевок
детям в организации отдыха в
дневных и загородных лагерях»

Сроки приема заявлений и выдачи путевок

1. Сроки приема заявлений и выдачи путевок в муниципальные загородные оздоровительные лагеря, санатории, санаторно-оздоровительные лагеря Свердловской области на период летних каникул:

| Сроки приема заявлений по сменам прим | 1 смена | 2 смена | 3 смена | 4 смена |
|---------------------------------------|--|--|--|---|
| | с 08:00 час. 11.04 до 20:00 час. 17.04 | с 08:00 час. 13.05 до 20:00 час. 17.05 | с 08:00 час. 09.06 до 20:00 час. 13.06 | с 08:00 час. 06.07 до 20:00 час. 10.07 |

| Пункты приема заявлений на путевки: | Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг: | | | Единый портал государственных и муниципальных услуг Статья I. http://www.gosuslugi.ru | Сайт управления образования http://upro-ntagil.org/ |
|-------------------------------------|--|--|--|---|--|
| | Дзержинского района | Ленинского района | Тагилстрояевского района | | |
| | пр. Вагоностроителя, 64, тел. 8(3435)360273, 360274, e-mail: mfcdzjerjinka@mail.ru | ул. Космонавтов, 45, тел. 8(3435)24 54 55, e-mail: mfc_ntagil@mail.ru, | ул. Metallургов, 46 Б; тел. 8(3435)32 53 18; e-mail: mfc15@yandex.ru ; | | |

| Пункты приема документов: | В случае, если заявление зарегистрировано в МФЦ | | | В случае, если заявление зарегистрировано на едином портале государственных и муниципальных услуг или на сайте управления образования | | | | |
|---------------------------|--|---------------------|--------------------------|---|---------------------|-----------------------|---|---|
| | Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг: | | | 1) МБУ ДО ГДДЮТ | 2) МАУ ДО ДДДЮТ | 3) МБУ ДО ТДДТ | *4) Офис - ул. Красноармейская, 44, каб.11 с 10:00 до 18:00 час. тел. 34-34-55) | *5) Управление социальных программ и семейной политики, пр. Ленина, 15, каб. 4, тел. 92 62 00 |
| | Дзержинского района | Ленинского района | Тагилстрояевского района | ул. Красногвардейская, 15. | ул. Коминтерна, 41. | ул. Черноморская, 98. | | |
| | пр. Вагоностроителя, 64 | ул. Космонавтов, 45 | ул. Metallургов, 46 Б | Время работы: по чётным дням 10:00 до 14:00 час. по нечётным дням 14:30 до 18:30 час. | | | | - с |

*Офис - ул. Красноармейская, 44, каб.11 - принимаются документы на выдачу путевок в МАУ ДОК «Звездный».

**В управлении социальных программ и семейной политики принимаются документы на выдачу путевок в МБУ ОЦ «Сосновый бор».

| | | | |
|-------------------------------|--|---------------------|-------------------------|
| Пункты выдачи путёвок: | Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг: | | |
| | Дзержинского района | Ленинского района | Тагилстроевского района |
| | пр. Вагоностроителей, 64 | ул. Космонавтов, 45 | ул. Metallургов, 46 Б |

| | | | | |
|--|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| Сроки приема документов по сменам: | 1 смена | 2 смена | 3 смена | 4 смена |
| | с 11.04 по 20.04 | с 13.05 по 20.05 | с 09.06 по 16.06 | с 06.07 по 13.07 |
| Сроки выдачи и заключения договоров | с 12:00 29.04 по 09.05 | с 12:00 31.05 по 04.06 | с 12:00 27.06 по 30.06 | с 12:00 25.07 по 28.07 |
| Сроки выдачи путевок по сменам | с 12:00 29.04 по 12.05 | с 12:00 31.05 по 08.06 | с 12:00 27.06 по 05.07 | с 12:00 25.07 по 02.08 |

| | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|
| <small>прим</small> Перечень учреждений, работающих в летний период | | | | | |
| 3 смены | Загородный оздоровительный лагерь «Северянка» | Загородный оздоровительный лагерь ЗОЛ «Изумрудный», | Загородный оздоровительный лагерь «Лесной ручеек» | МБУ «Оздоровительный центр «Сосновый бор» | Санатории, санаторно-оздоровительные лагеря Свердловской области |
| 4 смены | Загородный оздоровительный лагерь «Уральский огонек» | Загородный оздоровительный лагерь «Солнечный» | Загородный оздоровительный лагерь «Звонкие голоса» | Загородный оздоровительный лагерь «Антоновский» | МАУ «Детский оздоровительный комплекс «Звездный» |

2. Сроки приема заявлений и выдачи путевок в ЛДП, в муниципальные загородные оздоровительные лагеря, санатории, санаторно-оздоровительные лагеря Свердловской области в каникулярный период (кроме летних каникул) определяются приказами Органов Администрации.