



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Приложение к Постановлению  
Администрации города Екатеринбург  
от 02.07.2012 № 2824

02.07.2012

№ 2824

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление путевок для летнего отдыха и оздоровления детей  
в лагерях с дневным пребыванием, санаториях  
и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия,  
в загородных стационарных оздоровительных лагерях»

Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление путевок для летнего отдыха и оздоровления детей  
в лагерях с дневным пребыванием, санаториях  
и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия,  
в загородных стационарных оздоровительных лагерях»

РАЗДЕЛ I  
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 38-1 Устава муниципального образования «город Екатеринбург», Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 26.10.2011 № 4467 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок для летнего отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием, санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия, в загородных стационарных оздоровительных лагерях» (приложение).

2. Информационно-аналитическому департаменту Администрации города Екатеринбурга опубликовать настоящее Постановление в газете «Вечерний Екатеринбург» и разместить на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в установленные сроки.

Глава Администрации города Екатеринбурга

А.Э.Якоб

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок для летнего отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием, санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия, в загородных стационарных оздоровительных лагерях» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок для летнего отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием, санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия, в загородных стационарных оздоровительных лагерях» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), а также устанавливает единые требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет (включительно), желающие приобрести ребенку путевку на отдых и оздоровление в лагерь с дневным пребыванием, санаторий и санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия, в загородный стационарный оздоровительный лагерь в период летних школьных каникул, либо уполномоченные представители юридических лиц, формирующих заявки на оздоровление детей сотрудников организации, действующие на основании доверенности от имени юридического лица, заверенной подписью руководителя организации и печатью организации (далее – заявители).

Заявитель (исключая работников загородных оздоровительных учреждений) имеет право однократного получения путевки в летний период на каждого из своих детей в лагерь или санаторий. В случае если заявителю необходимо оздоровить ребенка в санатории или санаторно-оздоровительном

лагере круглогодичного действия за пределами летнего периода, он может воспользоваться правом повторного получения путевки при условии, что в период летних школьных каникул ему была предоставлена путевка в лагерь с дневным пребыванием или в загородный стационарный оздоровительный лагерь.

3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется отделами образования администраций районов города Екатеринбурга (далее – районные отделы), Управлением образования Администрации города Екатеринбурга (далее – Управление образования).

4. Информация о местах нахождения, графиках работы и приема заявителей, номерах справочных телефонов, адресах сайтов и электронной почты Управления образования, районных отделов содержится в приложении № 1 к Административному регламенту.

Информация о территориальной принадлежности к административному району города Екатеринбурга, о местах нахождения, номерах справочных телефонов, фамилиях, именах, отчествах руководителей детских загородных оздоровительных лагерей содержится в приложении № 2 к Административному регламенту.

В случае если по результатам муниципальных торгов победителем является санаторий, санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия или загородный стационарный оздоровительный лагерь, не являющийся муниципальным бюджетным учреждением муниципального образования «город Екатеринбург», информация о данном лагере или санатории размещается на официальном сайте Управления образования в разделе «Информация родителям» и направляется заявителю в уведомлении о предоставлении путевки.

5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается в сети Интернет на официальном сайте Управления образования ([www.eduekb.ru](http://www.eduekb.ru)), на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга (<http://екатеринбург.рф>), на информационных стендах в учреждениях, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах).

6. Письменные обращения заявителей рассматриваются лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

## РАЗДЕЛ 2

### СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление путевок для летнего отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием, санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия, в

загородных стационарных оздоровительных лагерях».

8. Управление образования и районные отделы (по принципу территориальной принадлежности загородного оздоровительного лагеря, лагеря с дневным пребыванием детей, вне зависимости от места жительства и регистрации заявителя) осуществляют прием заявления от заявителя и постановку ребенка на учет в целях выдачи путевки в лагерь с дневным пребыванием, санаторий и санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия, в загородный стационарный оздоровительный лагерь, выдачу путевки в санаторий и санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия, в загородный стационарный оздоровительный лагерь.

Муниципальные общеобразовательные учреждения по доверенности от районного отдела осуществляют выдачу путевки в лагерь с дневным пребыванием.

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Екатеринбургской городской Думы.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача путевки в лагерь с дневным пребыванием, санаторий и санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия, в загородный стационарный оздоровительный лагерь.

Если по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, муниципальная услуга не может быть предоставлена, заявителю направляется уведомление об отказе в выдаче путевки в лагерь или санаторий.

10. Срок предоставления муниципальной услуги зависит от обозначенного заявителем срока оздоровления ребенка, от сменности заездов в лагерь, исчисляется с момента приема заявления от заявителя и постановки ребенка на учет до выдачи путевки в лагерь с дневным пребыванием, санаторий и санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия, в загородный стационарный оздоровительный лагерь при принятии положительного решения о выдаче путевки. Выдача путевки производится в срок не позднее пяти рабочих дней до начала смены в лагере.

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

Федеральным Законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 23.12.1996, № 52, ст. 5880);

Федеральным Законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.06.1999, № 26, ст. 3177);

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2008 № 148 «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей в 2009 году» на текущий календарный год («Российская газета», № 52, 12.03.2008);

Областным законом от 23.10.1995 № 28-ОЗ «О защите прав ребенка» («Областная газета», № 118, 31.10.1995);

Законом Свердловской области от 15.06.2011 № 38-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Свердловской области» (Собрание законодательства Свердловской области, 15.09.2011, № 6 – 4 (2011), ст. 992);

Постановлением Правительства Свердловской области от 05.04.2006 № 303-ПП «Об утверждении Положения о порядке организации внеочередного и первоочередного предоставления мест в образовательных и летних оздоровительных организациях» (Собрание законодательства Свердловской области, 28.06.2006, № 4 (2006), ст. 395);

Постановлением Правительства Свердловской области от 07.03.2012 № 220-ПП «О мерах по обеспечению отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в 2012 – 2014 годах» («Областная газета», № 104 – 106, 16.03.2012);

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 26.03.2012 № 1109 «Об организации оздоровления, труда и отдыха детей и подростков в 2012 году»;

Распоряжением Администрации Верх-Исетского района города Екатеринбурга от 15.09.2011 № 206-р «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) Администрацией Верх-Исетского района города Екатеринбурга»;

Распоряжением Администрации Железнодорожного района г. Екатеринбурга от 30.09.2011 № 221-р «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) Администрацией Железнодорожного района г. Екатеринбурга»;

Распоряжением Администрации Кировского района города Екатеринбурга от 30.09.2011 № 220-р «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) Администрацией Кировского района города Екатеринбурга»;

Распоряжением Администрации Ленинского района города Екатеринбурга от 07.09.2011 № 200-р «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) Администрацией Ленинского района города Екатеринбурга»;

Распоряжением Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга от 15.09.2011 № 207-р «Об утверждении перечня

муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) Администрацией Октябрьского района города Екатеринбурга»;

Распоряжением Администрации Орджоникидзевского района города Екатеринбурга от 16.09.2011 № 211-р «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) Администрацией Орджоникидзевского района города Екатеринбурга»;

Распоряжением Администрации Чкаловского района города Екатеринбурга от 06.10.2011 № 229-р «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) Администрацией Чкаловского района города Екатеринбурга».

12. Перечень документов, предъявляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги, указан в таблице 1.

Т а б л и ц а 1

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
Заявление	Подлинник	Оформляется на имя начальника Управления образования, начальника районного отдела. В нем указываются фамилия, имя, отчество заявителя, его адрес проживания. В тексте заявления должны содержаться следующие сведения: фамилия, имя, дата рождения ребенка, вид и наименование лагеря или санатория, планируемые сроки отдыха и оздоровления, принадлежность заявителя и (или) его ребенка к категории лиц, имеющих право на приобретение путевки за меньшую стоимость
Свидетельство о рождении*	Копия и подлинник	Предъявляется для уточнения возраста ребенка, сведений о родителях
Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих*:	Копия и подлинник	Предъявляется для подтверждения законности представления интересов ребенка
паспорт гражданина Российской Федерации	Копия и подлинник	Вместо указанного документа паспорт гражданина Союза Советских Социалистических республик принимается в качестве документа, удостоверяющего личность заявителя, только при предъявлении вида на жительство
паспорт иностранного гражданина	Копия и подлинник	—
паспорт моряка	Копия и подлинник	—
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	Копия и подлинник	—
военный билет	Копия и	—

1	2	3
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П	подлинник	Срок действия документа ограничен
вид на жительство	Копия и подлинник	Выдается территориальным органом федерального органа исполнительной власти Российской Федерации, ведающего вопросами внутренних дел
дипломатический паспорт	Копия и подлинник	—
общегражданский заграничный паспорт гражданина Российской Федерации	Копия и подлинник	—
разрешение на временное проживание	Копия и подлинник	Документ установленной формы, выдаваемый заявителю без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего личность
удостоверение беженца	Копия и подлинник	—
Медицинская справка школьника, выезжающего в лагерь*	Копия	Форма 079/у (утверждена приказом Минздрава СССР от 04.10.80 № 1030 «Об утверждении форм первичной медицинской документации учреждений здравоохранения»), содержащая информацию об общем состоянии здоровья ребенка, хронических заболеваниях, проведенной вакцинации и ревакцинации с указанием дат, номеров и серий прививок
Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение (в случае наличия заболевания, для лечения которого требуется направление в санаторий)*	Копия и подлинник	Форма 070/у-04 (утверждена Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 22.11.2004 № 256 «О порядке медицинского отбора и направления больных на санаторно-курортное лечение») предъявляется в случае получения путевки в санаторий и санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия
Заявка от организации (в случае потребности в приобретении путевок для детей работников организации)	Подлинник	Заверяется подписью руководителя, печатью организации. Перечень документов на каждого из представленных в заявке детей должен соответствовать перечню, указанному в настоящем пункте
Документы, представляемые заявителем для снижения размера оплаты за путевку, из числа следующих**:	Подлинник	—
документ, подтверждающий потерю ребенком одного или двух родителей, признания факта социального сиротства, из числа следующих*:	Подлинник	—
решение органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства)	Подлинник	Предоставляется в случае подачи заявления опекуном (попечителем)
пенсионное удостоверение	Подлинник	Для детей, получающих пенсию по случаю потери кормильца
справка управления социальной	Подлинник	Справка подтверждает выплату

1	2	3
защиты населения по месту регистрации*		родителю (законному представителю) ежемесячного пособия на ребенка или государственной социальной помощи
справка с места работы родителя (родителей), из числа следующих*:	Подлинник	—
справка с места работы родителя (родителей) о заработной плате	Подлинник	Для подтверждения дохода малообеспеченной семьи, заверяется главным бухгалтером и руководителем предприятия, организации
справка с места работы родителя, подтверждающая факт работы в организации бюджетной сферы	Подлинник	Для детей работников государственных, областных и муниципальных учреждений
удостоверение многодетной семьи*	Подлинник	Для детей из многодетной семьи
справка с места жительства о составе семьи***	Подлинник	Для детей из многодетной и малообеспеченной семьи, выдается управляющей компанией, товариществом собственников жилья, Центром по приему и оформлению документов на регистрацию граждан по месту жительства и месту пребывания
справка о получении пособия по безработице	Подлинник	Для детей безработных родителей
Квитанция об оплате части стоимости путевки**	Подлинник	Размер оплаты определяется в соответствии с пунктом 17 Административного регламента

\* Документ включен в перечень документов, предоставляемых заявителем, утвержденный частью 6 пункта 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

\*\* Документы могут быть представлены заявителем после постановки ребенка на учет.

\*\*\* Документ является результатом предоставления услуги, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги.

13. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, не предоставляются.

При предоставлении муниципальной услуги не требуется представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги не требуется представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов,

загородные стационарные детские оздоровительные лагеря для детей, не указанных в третьем и четвертом абзацах настоящего пункта.

18. Необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги является выдача справки с места жительства о составе семьи. Услуга предоставляется бесплатно управляющей компанией, товариществом собственников жилья, Центром по приему и оформлению документов на регистрацию граждан по месту жительства и месту пребывания.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

20. Поступившее заявление регистрируется специалистом Управления образования, районного отдела в журнале регистрации заявлений и в электронном реестре обращений в день поступления заявления.

21. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

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

22. Показателями доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением муниципальной услуги;
- количество получателей муниципальной услуги;
- среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги;
- количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;
- максимальное количество документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения муниципальной услуги;
- максимальное время ожидания от момента обращения за услугой до фактического начала предоставления муниципальной услуги;
- наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;
- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах и электронных табло в помещениях Управления образования, районных отделов и муниципальных общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

возможность получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок);

наличие электронной системы управления очередью на прием для получения муниципальной услуги;

количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления муниципальной услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления муниципальной услуги на общественном транспорте;

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

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

количество обоснованных жалоб на нарушение Административного регламента;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

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

### РАЗДЕЛ 3

#### СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

##### Глава 1. Состав административных процедур

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

- прием и проверка документов с целью постановки на учет для предоставления путевки;
- регистрация заявления и формирование электронного реестра обращений заявителей;
- приобретение путевок;
- распределение и предоставление путевок заявителям.

24. Порядок предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с блок-схемой (приложение № 3).

Глава 2. Прием и проверка документов с целью постановки на учет для предоставления путевки

25. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Управление образования (районный отдел) с подачей письменного заявления о предоставлении путевки в лагерь с дневным пребыванием, санаторий и санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия, в загородный стационарный оздоровительный лагерь (далее – лагерь или санаторий).

26. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

прием пакета документов для постановки ребенка на учет;

проверка документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 12 Административного регламента, заверение копий представленных документов.

27. Прием и проверка документов производятся в день личного обращения заявителя.

Требования к составлению заявления указаны в пункте 12 Административного регламента.

28. Специалист Управления образования (районного отдела) осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся в указанных документах информации.

Документы должны соответствовать следующим требованиям:

текст документов написан разборчиво;

фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют сведениям, указанным в документах, удостоверяющих личность;

подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа, отсутствуют.

29. При наличии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 15 Административного регламента специалист Управления образования (районного отдела) формирует уведомление об отказе в приеме документов и передает его непосредственно заявителю.

Уведомление об отказе в приеме документов формируется на бланке письма Управления образования (районного отдела), заверяется подписью руководителя. Уведомление должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование муниципальной услуги, причину отказа в приеме документов.

30. Специалист Управления образования (районного отдела) заверяет сверенные с подлинниками копии документов. При отсутствии подлинника документа верность его копии должна быть засвидетельствована органом или организацией, выдавшей данный документ.

31. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя или выдача заявителю уведомление об отказе в

приеме документов.

Глава 3. Регистрация заявления и формирование электронного реестра обращений заявителей

32. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

регистрация заявления;

формирование электронного реестра обращений заявителей.

33. При отсутствии замечаний к документам заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений (приложение № 4).

34. Сведения о потребности в предоставлении путевки заносятся в электронный реестр обращений заявителей по каждому виду лагеря или санатория.

35. Результатом выполнения административной процедуры является формирование реестров обращений заявителей.

Глава 4. Приобретение путевок

36. Основанием для начала административной процедуры являются сформированные реестры обращений граждан на получение путевок в лагерь или санаторий.

37. При выполнении административной процедуры осуществляется приобретение путевок.

Управление образования (районный отдел) осуществляет приобретение путевок для лагеря или санатория в соответствии с действующим законодательством о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

Заявку на участие в торгах по предоставлению путевок в лагерь и санатории могут подавать как лагерь, по ведомственной принадлежности относящиеся к Управлению образования (районному отделу), так и лагерь и санаторий, расположенные на территориях других муниципальных образований.

38. Количество путевок определяется в зависимости от объема целевых финансовых средств, выделенных на организацию отдыха и оздоровления детей муниципального образования «город Екатеринбург» в период летних школьных каникул, стоимости путевок по каждому виду лагеря или санатория и количества поданных заявок на отдых и оздоровление детей.

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

Глава 5. Распределение и предоставление путевок заявителям

40. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

формирование реестров распределения путевок;  
информирование заявителя о предоставлении путевки;  
предоставление путевки заявителю.

41. В соответствии с реестрами обращений граждан, приобретенными путевками специалист Управления образования (районного отдела) формирует реестры распределения путевок в лагерь или санаторий в следующей последовательности:

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

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

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

42. Основаниями для определения размера оплаты путевки являются:

вид лагеря или санатория;

отнесение ребенка заявителя к категории лиц, имеющих право на приобретение путевки за меньшую стоимость в соответствии с пунктом 17 Административного регламента;

место работы родителей ребенка.

Размер оплаты заявителем стоимости путевки определяется в соответствии с Порядком организации отдыха и оздоровления детей, находящихся в тяжелой жизненной ситуации, в Свердловской области за счет средств федерального бюджета в 2012 – 2014 годах (утвержден Постановлением Правительства Свердловской области от 07.03.2012 № 220-ПП «О мерах по обеспечению отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в 2012 – 2014 годах»).

43. В случае когда количество заявлений превышает количество путевок, заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений с грифом «Резерв», о чем заявитель должен быть проинформирован специалистом, ответственным за предоставлением муниципальной услуги.

44. При формировании реестров распределения путевок в лагерь или санаторий учитывается очередность по дате постановки ребенка на учет для получения путевки.

Путевки в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием передаются районными отделами в муниципальные общеобразовательные учреждения по доверенности для предоставления заявителям, путевки в детские санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия и в загородные стационарные оздоровительные лагеря выдаются заявителям в Управлении образования (районном отделе).

45. Специалист Управления образования (районного отдела) на основании реестров распределения путевок готовит заявителям уведомления о предоставлении путевки в лагерь или санаторий, об отказе в предоставлении путевки.

Уведомление о предоставлении путевки формируется на бланке письма Управления образования (районного отдела), заверяется подписью

руководителя и печатью Управления образования (районного отдела) и должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование муниципальной услуги, наименование лагеря или санатория, куда предоставляется путевка, период пребывания ребенка в лагере или санатории, размер оплаты части стоимости путевки, срок представления квитанции об оплате, место выдачи путевки. В уведомлении заявитель предупреждается о необходимости оплаты и (или) получения путевки не позднее пяти рабочих дней до начала смены. Несоблюдение сроков оплаты и получения путевки будет являться основанием для предоставления путевки следующему по очереди заявителю. К уведомлению прикладывается квитанция об оплате части стоимости путевки с реквизитами получателя финансовых средств.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю при наличии оснований, указанных в пункте 16 Административного регламента.

Уведомления направляются заявителю следующим способом:

непосредственно – при личном обращении заявителя в Управление образования (районный отдел);

в виде почтового сообщения на почтовый адрес заявителя (в течение 10 рабочих дней).

46. В соответствии с реестром распределения путевок специалист, ответственный за выдачу путевки заявителю, регистрирует путевки в журнале предоставления путевок (приложение № 5).

Выдача заявителю путевки производится специалистом Управления образования (районного отдела, муниципального общеобразовательного учреждения) на основании документа, удостоверяющего личность заявителя, после предъявления квитанции об оплате части стоимости путевки.

47. Оплата путевки может быть произведена заявителем путем наличного или безналичного расчета. Поступление средств на оплату части стоимости путевки контролируется централизованной бухгалтерией Управления образования (районного отдела) в соответствии с количеством выданных заявителям путевок.

48. Путевка должна быть оплачена и получена заявителем не позднее пяти рабочих дней до начала смены. В противном случае путевка предоставляется следующему по очереди заявителю, которому специалист Управления образования (районного отдела, муниципального общеобразовательного учреждения) направляет информацию (при личном обращении заявителя, по телефону) о возможности получения путевки.

49. После получения путевки заявитель исключается из реестра регистрации заявлений для получения путевки в лагерь или санаторий.

50. Путевка может быть выдана заявителю в соответствии с порядковым номером подачи заявления при наличии свободных мест. Путевки выдаются в заполненном виде, исправления в путевках не допускаются.

51. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление путевки заявителю.

РАЗДЕЛ 4  
ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

52. Внутренний контроль за исполнением административных процедур осуществляет начальник Управления образования (районного отдела).

53. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистами Управления образования путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента.

54. Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги, соблюдение сроков ее предоставления, условий ожидания приема, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

55. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планом работы Управления образования не менее одного раза в год.

56. Внеплановые проверки проводятся специалистами соответствующего органа в связи с проверкой ранее установленных нарушений Административного регламента и в случае получения обращения (жалобы) заявителя на действия (бездействие) специалиста Управления образования, (районного отдела), руководителя лагеря или санатория.

57. Специалисты Управления образования (районных отделов) несут дисциплинарную ответственность за нарушение положений Административного регламента.

58. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны специалистов Управления образования должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

РАЗДЕЛ 5

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ  
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,  
А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

59. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) руководителя муниципального общеобразовательного учреждения, Управления образования (районного отдела), предоставляющих муниципальную услугу, и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги, в следующих случаях:

нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;

требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

60. Действия (бездействие), решения руководителей районных отделов, лагерей могут быть обжалованы начальнику Управления образования.

Жалобы могут направляться по электронной почте [edusec@eduekb.ru](mailto:edusec@eduekb.ru), по почте или подаваться лично по адресу: пр. Ленина, д. 24а, кабинет 514, г. Екатеринбург, Свердловская область, 620014.

61. Действия (бездействие), решения начальника Управления образования могут быть обжалованы заместителю главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики, главе Администрации города Екатеринбурга.

Жалобы могут направляться по электронной почте путем размещения обращения на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга (<http://екатеринбург.рф>) в разделе «Электронная приемная», по почте или подаваться лично по адресу: пр. Ленина, д. 24а, кабинет 105, г. Екатеринбург, Свердловская область, 620014.

62. Все обращения об обжаловании действий (бездействия), осуществляемых в ходе предоставления услуги, фиксируются в автоматической системе обмена документами.

63. Должностное лицо при рассмотрении жалобы действует в соответствии со своей компетенцией.

64. Жалоба должна содержать:

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

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) руководителя (специалиста) Управления образования, районного отдела, муниципального общеобразовательного учреждения (в части соблюдения порядка и сроков выдачи путевки в лагерь с дневным пребыванием), предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и



действиями (бездействием) руководителя (специалиста) Управления образования, районного отдела, муниципального общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу (заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

65. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

66. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, 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 Административным регламентом, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

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

68. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Информация об адресах, графиках работы, номерах справочных телефонов, адресах официальных сайтов и электронной почты Управления образования Администрации города Екатеринбурга, отделов образования администраций районов

№	Наименование отдела	Адрес, телефон	График работы		Часы приема граждан	Интернет-сайт
			Дни	Часы		
1	2	3	4	5	6	7
1	Управление образования Администрации города Екатеринбурга	620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, 24а 371-27-37	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	9:00 – 13:00, 14:00 – 18:00 9:00 – 13:00, 14:00 – 18:00 9:00 – 13:00, 14:00 – 18:00 9:00 – 13:00, 14:00 – 18:00 9:00 – 13:00, 14:00 – 17:00	– – 14:00 – 18:00 – –	www.eduekb.ru
2	Отдел образования Администрации Верх-Исетского района города Екатеринбурга	620014, г. Екатеринбург, ул. Хомякова, 5а 371-52-22	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	9:00 – 13:00, 14:00 – 18:00 9:00 – 13:00, 14:00 – 18:00 9:00 – 13:00, 14:00 – 18:00 9:00 – 13:00, 14:00 – 18:00 9:00 – 13:00, 14:00 – 17:00	– – 14:00 – 18:00 – –	www.oovir.jampra.ru
3	Отдел образования Администрации Железнодорожного района г. Екатеринбурга	620027, г. Екатеринбург, ул. Челюскинцев, 92 370-51-46	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	9:00 – 13:00, 14:00 – 18:00 9:00 – 13:00, 14:00 – 18:00 9:00 – 13:00, 14:00 – 18:00 9:00 – 13:00, 14:00 – 18:00 9:00 – 13:00, 14:00 – 17:00	– – 14:00 – 18:00 – –	www.zhda.ekburg.ru
4	Отдел образования Администрации Кировского района города Екатеринбурга	620062, г. Екатеринбург, ул. Первомайская, 75 375-27-38	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	9:00 – 13:00, 14:00 – 18:00 9:00 – 13:00, 14:00 – 18:00 9:00 – 13:00, 14:00 – 18:00 9:00 – 13:00, 14:00 – 18:00 9:00 – 13:00, 14:00 – 17:00	– – 14:00 – 18:00 – –	www.proekta.ru

1	2	3	4	5	6	7
5	Отдел образования Администрации Ленинского района города Екатеринбурга	620014, г. Екатеринбург, ул. Шейнкмана, 30а 203-17-87	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	9:00 – 13:00, 14:00 – 18:00 9:00 – 13:00, 14:00 – 18:00 9:00 – 13:00, 14:00 – 18:00 9:00 – 13:00, 14:00 – 18:00 9:00 – 13:00, 14:00 – 17:00	– – 14:00 – 18:00 – –	Lenadm.ekburg.ru
6	Отдел образования Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга	620075, г. Екатеринбург, ул. Луначарского, 167 261-26-52	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	9:00 – 13:00, 14:00 – 18:00 9:00 – 13:00, 14:00 – 18:00 9:00 – 13:00, 14:00 – 18:00 9:00 – 13:00, 14:00 – 18:00 9:00 – 13:00, 14:00 – 17:00	– – 14:00 – 18:00 – –	www.oktroo.ru
7	Отдел образования Администрации Орджоникидзевского района города Екатеринбурга	620017, г. Екатеринбург, ул. Бабушкина, 16 334-07-17	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	9:00 – 13:00, 14:00 – 18:00 9:00 – 13:00, 14:00 – 18:00 9:00 – 13:00, 14:00 – 18:00 9:00 – 13:00, 14:00 – 18:00 9:00 – 13:00, 14:00 – 17:00	– – 14:00 – 18:00 – –	www.ordek.ru
8	Отдел образования Администрации Цкаловского района города Екатеринбурга	620130, г. Екатеринбург, ул. Крестинского, 13а 269-15-48	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	9:00 – 13:00, 14:00 – 18:00 9:00 – 13:00, 14:00 – 18:00 9:00 – 13:00, 14:00 – 18:00 9:00 – 13:00, 14:00 – 18:00 9:00 – 13:00, 14:00 – 17:00	– – 14:00 – 18:00 – –	www.chkadm/ekburg.ru

Приложение № 2  
к Административному регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ**

загородных стационарных оздоровительных лагерей  
муниципального образования «город Екатеринбург»

Наименование лагеря	Почтовый адрес, телефон	Фамилия, имя, отчество директора
1	2	3
<b>Верх-Исетский район</b>		
Муниципальное бюджетное учреждение Детский оздоровительный лагерь «Красная гвоздика»	624022, Свердловская обл., г. Сысерть 8-963-273-50-91	Ермохина Елена Алексеевна
<b>Железнодорожный район</b>		
Муниципальное бюджетное учреждение Детский оздоровительный лагерь «Приозерный»	624175, Свердловская область, Невьянский район, пос. Таватуй 8-922-618-68-09	Петров Владимир Иванович
Муниципальное бюджетное учреждение Детский оздоровительный лагерь «имени А.Гайдара»	620027, Свердловская область, Первоуральский район, ст. Хрустальная 8-908-905-49-67	Смирнова Вера Павловна
Муниципальное бюджетное учреждение Детский оздоровительный лагерь «Бригантина»	624020, Свердловская область, Сысертский район, пос. Верхняя Сысерть 8-922-618-68-09	Петров Владимир Иванович
<b>Кировский район</b>		
Муниципальное бюджетное учреждение Детский оздоровительный лагерь «Мечта»	623270, Свердловская обл., г. Ревда, район Чусоводстроа 8(343) 972-71-89	Крутиков Дмитрий Борисович
Муниципальное бюджетное учреждение Детский оздоровительный лагерь «Уральские самоцветы»	624020, Свердловская обл., пос. Верхняя Сысерть 8(343)746-90-28	Сурков Сергей Эрнестович
<b>Ленинский район</b>		
Муниципальное бюджетное учреждение Детский оздоровительный лагерь «Волна»	624175, Свердловская область, Невьянский район, пос. Таватуй 8-912-296-05-49	Добрынин Александр Степанович
Муниципальное бюджетное учреждение Детский оздоровительный лагерь «Заря»	624013, Свердловская область, Сысертский район, с. Кадниково 8-903-085-72-82	Широков Антон Николаевич
Муниципальное бюджетное учреждение Детский оздоровительный лагерь «Изумруд»	623376, Свердловская область, Полевской район, пос. Курганово 8-904-381-74-15	Бережной Владимир Юрьевич
Муниципальное бюджетное учреждение Детский оздоровительный лагерь	624020, Свердловская область, Сысертский район, пос. Верхняя Сысерть	Екенин Алексей Сергеевич

1	2	3
«им. Титова»	8-912-636-65-66	
Октябрьский район		
Муниципальное бюджетное учреждение Детский оздоровительный лагерь «Каменный цветок»	624175, Свердловская область, Невьянский район, пос. Таватуй 262-40-20	Каленков Владимир Александрович
Орджоникидзевский район		
Муниципальное бюджетное учреждение Детский оздоровительный лагерь «Рассветный»	624020, Свердловская обл., Сысертский район, с. Кадниково 8-922-20-41-545	Вялых Алексей Викторович
Чкаловский район		
Муниципальное бюджетное учреждение Детский оздоровительный лагерь «Спутник»	620001, Свердловская область, Сысертский район, г. Арамилы, ул. Комсомольская, д. 2 8-922-150-28-41	Иванова Галина Петровна
Управление образования		
Муниципальное бюджетное учреждение Детский оздоровительный лагерь «Чайка»	624022, Свердловская область, г. Сысерть 8-922-111-43-69	Барановский Михаил Петрович

Блок-схема  
последовательности выполнения административных процедур  
при предоставлении муниципальной услуги



Приложение № 4  
к Административному регламенту

Форма журнала регистрации заявлений

№ п/п	Фамилия, имя ребенка	Год рождения	Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)	Место работы родителя (законного представителя), телефон	Основание для получения льготной путевки	Дата постановки на учет
<b>1-я смена</b>						
<b>2-я смена</b>						
<b>3-я смена</b>						

23

Приложение № 5  
к Административному регламенту

Форма журнала предоставления путевок заявителям

Номер путевки	Дата выдачи путевки	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения ребенка	Получатель путевки (фамилия, имя, отчество, телефон, место работы)	Роспись в получении путевки

24