

КОНСОЛИДИРОВАННАЯ ВЕРСИЯ

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»

РАЗДЕЛ 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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 и доступности 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 состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, являющимся родителями, законными представителями – опекунами, попечителями (при предоставлении решений органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетними, руководителями организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, являющихся гражданами Российской Федерации, проживающих постоянно или временно на территории муниципального образования «город Екатеринбург» (далее – заявители) или получающих общее образование в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования «город Екатеринбург» (далее – образовательные учреждения), желающими приобрести детям путевки для летнего отдыха и оздоровления в лагерях с дневным пребыванием, санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия, в загородных стационарных оздоровительных лагерях (далее – организации оздоровления и отдыха).

3. Пунктами приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги

являются:

образовательные учреждения, на базе которых организованы лагеря с дневным пребыванием (перечень образовательных учреждений, информация об их местонахождении, номерах справочных телефонов, адресах официальных сайтов размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Департамента образования Администрации города Екатеринбурга (екатеринбург.рф/жителям/образование));

администрации районов и Департамент образования Администрации города Екатеринбурга (информация об их местонахождении, размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах: Департамента образования Администрации города Екатеринбурга (екатеринбург.рф/жителям/образование), администраций районов (на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга (екатеринбург.рф в разделе «Официально»));

Единый портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

Муниципальное казенное учреждение «Центр муниципальных услуг» (далее – МКУ ЦМУ) и его отделы приема и выдачи документов.

Адрес МКУ ЦМУ: 620014, г. Екатеринбург, ул. Маршала Жукова, д. 13.

График приема заявителей специалистами МКУ ЦМУ:

с понедельника по пятницу – с 08:00 до 19:00;

в субботу – с 09:00 до 17:00;

воскресенье – выходной.

Единый справочный телефон МКУ ЦМУ: 8 (343) 311-74-00, 8 (800) 770-74-00.

С адресами и графиками отделов приема и выдачи документов МКУ ЦМУ можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: цму.екатеринбург.рф.

Прием заявителей для консультирования и приема заявлений и документов осуществляется также в филиалах государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр).

Адрес многофункционального центра: 620014, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 13.

График работы многофункционального центра:

с понедельника по четверг – с 09:00 до 18:00;

в пятницу – с 09:00 до 16:45, перерыв – с 12:00 до 12:45.

С адресами и графиками работы филиалов многофункционального центра можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: mfcb66.ru.

Номер телефона справочно-информационного центра многофункционального центра: 8 (343) 354-73-98.

Информирование заявителей о порядке предоставления услуги осуществляется специалистами Департамента образования Администрации

города Екатеринбурга, администраций районов города Екатеринбурга и образовательными учреждениями по телефону, на личном приеме заявителей, посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на официальных сайтах Департамента образования Администрации города Екатеринбурга (екатеринбург.рф/жителям/образование), в разделе «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» официального сайта Администрации города Екатеринбурга (услуги.екатеринбург.рф, подраздел «Образование»), путем направления обращения через сервис «Электронная приемная» официального сайта Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (екатеринбург.рф), – а также на информационных стендах, размещенных в пунктах приема заявлений.

4. Информацию о порядке предоставления услуги можно получить:

в разделе «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» официального сайта Администрации города Екатеринбурга (услуги.екатеринбург.рф, подраздел «Образование»);

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах Департамента образования (екатеринбург.рф/жителям/образование в разделе «Летняя оздоровительная 2018»);

направив обращение через сервис «Электронная приемная» официального сайта Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (екатеринбург.рф);

на информационных стендах, размещенных в пунктах приема заявлений;

путем обращения заявителя по телефону, по электронной почте, на личном приеме заявителей в Департамент образования, администрации районов, образовательные организации.

По телефону предоставляется в том числе следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

образцы оформления заявлений;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также список требований, предъявляемых к этим документам;

сроки предоставления муниципальной услуги, категории заявителей;

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала, через государственный и муниципальный многофункциональный центр;

сведения о порядке информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке получения консультаций (справок);

сведения о порядке обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, ответственных за осуществление административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Количество путевок в организации отдыха и оздоровления определяется

директором лагеря и не может быть меньше планового объемного показателя, указанного в муниципальном задании.

Информация о количестве путевок размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах: Департамента образования Администрации города Екатеринбурга (ekaterinburg.rf/жителям/образование, в разделе «Летняя оздоровительная кампания»), администраций районов города Екатеринбурга, (информация об адресах официальных сайтов размещена на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга (ekaterinburg.rf в разделе «Официально»), и образовательных организаций, – а так же на информационных стендах, размещенных в пунктах приема заявлений, не позднее 20 марта текущего года.

6. В летний период ребенок (в случае, если заявитель не является работником организации отдыха и оздоровления) имеет право:

однократного получения путевки в оздоровительные лагеря следующих типов: в загородный стационарный оздоровительный лагерь, в санаторий (санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия);

неоднократного получения путевки в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей.

7. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей осуществляется специалистами Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, администраций районов, образовательных организаций на личном приеме, по телефону, по почте или по электронной почте.

Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель должен сообщить фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и регистрационный номер заявления.

Ответ на письменное обращение направляется на адрес (почтовый или электронный), указанный заявителем, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

В письме, направляемом заявителю, должны содержаться ответы на поставленные им вопросы, изложенные в простой, четкой и понятной форме, а также сведения о фамилии и номере телефона специалиста, подготовившего ответ. Письмо, содержащее ответ на обращение заявителя, подписывается начальником Департамента образования Администрации города Екатеринбурга или главой Администрации района.

8. При информировании заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется следующая информация:

дата (время) регистрации заявления о предоставлении путевки в системе электронной очереди ведомства;

текущий номер заявления в очереди;

иная информация о ходе предоставления услуги, запрашиваемая заявителем.

9. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Территориальные управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (620144, г. Екатеринбург ул. Большакова, 105, (343) 312- 07-00, официальный сайт: minszn.midural.ru);

Территориальные управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области (620075, г. Екатеринбург, ул. Горького, д. 17, (343) 257-74-02, официальный сайт: pfrf.ru);

Управление по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области (620028, г. Екатеринбург, ул. Крылова, 2, (343) 216-26-00, официальный сайт: бб.мвд.рф);

территориальные центры занятости населения (620144, г. Екатеринбург, ул. Фурманова, д. 107, (343)312-00-18, официальный сайт: szn-ural.ru);

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

организации, в которых осуществляется выдача справок с мест работы заявителей.

РАЗДЕЛ 2.

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. 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».

11. Услуга предоставляется Департаментом образования, администрациями районов и образовательными учреждениями, на базе которых организованы лагеря с дневным пребыванием детей.

Получение услуги в многофункциональном центре, МКУ ЦМУ осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией города Екатеринбурга и многофункциональным центром, МКУ ЦМУ со дня вступления в силу такого соглашения.

12. Для получения услуги необходимо обращение в организации, осуществляющие выдачу справок о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения или оздоровления (медицинские организации), справок с мест работы заявителей.

13. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги организациям запрещено требовать от заявителя:

осуществления действий, в том числе согласований, 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 от 24.01.2012 № 1/52 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание»;

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 настоящей статьи перечень документов.

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление путевки в организацию оздоровления и отдыха.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 20 Административного регламента.

15. Прием заявлений осуществляется:

в загородные стационарные оздоровительные лагеря – с 1 апреля по 17 апреля (на все смены);

в санатории – с 25 апреля по 15 мая (на все периоды);

в лагеря с дневным пребыванием детей:

с 1 апреля по 30 апреля (1 смена);

с 1 апреля по 20 мая (2 смена);

с 1 апреля по 10 июня (3 смена).

Распределение путевок на основании поданных заявлений осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня окончания сроков приема заявлений.

Информация о местонахождении, номерах справочных телефонов, графиках приема заявителей организациями оздоровления и отдыха размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах: Департамента образования Администрации города Екатеринбурга (екатеринбург.рф/жителям/образование) в разделе «Летняя оздоровительная кампания», администраций районов (на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга (екатеринбург.рф в разделе «Официально»)).

Выдача путевок завершается не позднее, чем за сутки до дня начала смены.

При наличии свободных мест в загородном стационарном оздоровительном лагере, лагере с дневным пребыванием, санатории, прием заявлений и выдача путевок заявителям может быть продолжена, но не позднее пяти дней со дня начала смены.

16. 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» («Российская газета», 27.12.1996, № 248);

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 05.08.1998, № 147);

Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Российская газета», 30.06.1999, № 121);

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

Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», 25.11.1995, № 229);

Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2010, № 296);

Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», 29.07.1992, № 170);

Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1991, № 21, ст. 699);

Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» («Российская газета», 02.12.1998, № 229);

Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», 11.01.2013, № 3);

Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», 08.02.2011, № 25, 10.02.2011, № 28);

Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», 02.06.1998, № 104);

Федеральным законом от 28.12.2016 № 465-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования государственного регулирования организации отдыха и оздоровления детей» («Российская газета», № 298, 30.12.2016);

Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.04.2008, № 17, ст. 1755, «Российская газета», № 94, 30.04.2008, «Парламентская газета», № 31-32, 07.05.2008.);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.05.2009, № 21, ст. 2572, «Российская газета», № 94, 27.05.2009);

Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 05.10.1992, № 14, ст. 1098);

Постановлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.12.2013 № 73 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3155-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы стационарных организаций отдыха и оздоровления детей»;

Законом Свердловской области от 04.01.1995 № 15-ОЗ «О прожиточном минимуме в Свердловской области» (Собрание законодательства Свердловской области, 01.02.2005, № 12-1, ст. 2171);

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

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 01.02.2005 № 70-ПП «О порядке реализации Закона Свердловской области от 14.12.2004 № 204-ОЗ «О ежемесячном пособии на ребенка (вместе с «Порядком исчисления среднедушевого дохода для назначения ежемесячного пособия на ребенка», «Порядком изменения размера назначенного ежемесячного пособия на ребенка»)» (Областная газета, 08.02.2005, № 29-30);

Решением Екатеринбургской городской Думы от 24.06.2014 № 20/18 «Об утверждении Положения «Об Управлении образования Администрации города Екатеринбурга» (Вестник Екатеринбургской городской Думы, 04.07.2014, № 275);

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 24.12.2014 № 3955 «Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией города Екатеринбурга и подведомственными учреждениями (организациями) в электронном виде» (газета «Вечерний Екатеринбург»);

Распоряжением Администрации города Екатеринбурга от 26.02.2015 № 28-р «Об утверждении перечня муниципальных (государственных) услуг,

предоставляемых территориальными органами Администрации города Екатеринбурга» (газета «Вечерний Екатеринбург»);

постановлением Администрации города Екатеринбурга об организации оздоровления, труда и отдыха детей и подростков на текущий календарный год;

распоряжениями администраций районов об организации оздоровления, труда и отдыха детей и подростков на текущий календарный год.

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги представлен в таблице.

Т а б л и ц а 1

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
Заявление о предоставлении путевки в загородный стационарный оздоровительный лагерь или оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей, санаторий (санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия)	Подлинник	Формы заявлений представлены в приложениях № 5, 5-1 к Административному регламенту
Свидетельство о рождении ребенка*	Копия и подлинник	Представляется для уточнения возраста ребенка, сведений о родителях
Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих*	Копия и подлинник	–
паспорт гражданина Российской Федерации	То же	Паспорт гражданина Союза Советских Социалистических республик принимается в качестве документа, удостоверяющего личность заявителя, только при предъявлении вида на жительство
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	"	–
военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана	"	–
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П	"	Представляется в качестве документа, удостоверяющего личность, только на срок оформления паспорта гражданина Российской Федерации
Документ, подтверждающий статус представителя заявителя, из	Копия и подлинник	–

1	2	3
числа следующих		
<p>документ об установлении опеки (попечительства):</p> <p>договор органов опеки с опекуном или попечителем об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного на возмездных условиях, в том числе договор о приемной семье, договор о патронатной семье (патронатном воспитании), договор о приемной семье;</p> <p>акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, исполняющего свои обязанности безвозмездно</p>	То же	<p>Представляется в случае подачи заявления опекуном (попечителем) в соответствии с Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»</p>
<p>документ, подтверждающий полномочия руководителя организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:</p> <p>устав организации, приказ о назначении на должность директора, акт органа опеки и попечительства об устройстве детей в организацию</p>	"	<p>Представляется в случае подачи заявления руководителем организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.</p> <p>Акт органа опеки и попечительства об устройстве детей в организацию предъявляется на каждого ребенка</p>
<p>Документы, подтверждающие полномочия представителя профсоюзной организации**:</p>	Копия и подлинник	—
<p>доверенность, подписанная руководителем профсоюзной</p>	То же	<p>Представляется представителем профсоюзной организации при подаче заявления от работников организации, интересы которой представляет</p>

1	2	3
организации		профсоюзная организация. Доверенность заверяется печатью профсоюзной организации.
учредительный документ профсоюзной организации (устав, положение)	"	—
сопроводительное письмо, подписанное руководителем профсоюзной организации, руководителями организаций, интересы которых представляет профсоюзная организация (заявка), со списком детей сотрудников организации**	"	Представляется представителем профсоюзной организации при подаче заявления от работников организации, интересы которой представляет профсоюзная организация. Список детей сотрудников организации (приложение к заявке), представляется на каждую организацию в отдельности, подписывается руководителем профсоюзной организации, руководителем организаций, интересы которых представляет профсоюзная организация, заверяется печатью профсоюзной организации и организации, интересы которой представляет профсоюзная организация
Медицинская справка на ребенка, выезжающего в загородный стационарный оздоровительный лагерь*	Подлинник	Справка по форме 079/у, утвержденной Приказом Минздрава СССР от 04.10.80 № 1030 «Об утверждении форм первичной медицинской документации учреждений здравоохранения», представляется в загородный лагерь в срок, не превышающий одни сутки перед заездом в загородный лагерь
Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение* (при наличии у ребенка медицинских показаний для санаторно-курортного лечения или оздоровления)	То же	Справка по форме 070/у-04, утвержденной Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 22.11.2004 № 256 «О порядке медицинского отбора и направления больных на санаторно-курортное лечение», представляется в случае постановки ребенка на учет для получения путевки в санаторий или санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия
Документ, подтверждающий право на зачисление ребенка в организацию во внеочередном или первоочередном порядке, из числа следующих*	Копия и подлинник	Перечень категорий детей, имеющих право на получение мест в летних оздоровительных учреждениях и лагерях, во внеочередном или первоочередном порядке приведен в приложении № 6 к Административному регламенту
справка с места работы (службы)	То же	Подписывается руководителем и заверяется печатью организации. Для родителей (законных представителей) детей, категории которых указаны в пунктах 1 – 3, 5 – 10

1	2	3
		приложения № 6 к Административному регламенту
удостоверение из числа следующих	"	–
удостоверение Генеральной прокуратуры Российской Федерации	"	Для родителей (законных представителей) детей, категория которых указана в пункте 1 приложения № 6 к Административному регламенту
удостоверение Следственного управления Следственного комитета при Прокуратуре Российской Федерации	"	Для родителей (законных представителей) детей, категория которых указана в пункте 2 приложения № 6 к Административному регламенту
удостоверение судьи	"	Для родителей (законных представителей) детей, категория которых указана в пункте 3 приложения № 6 к Административному регламенту
удостоверение сотрудника органов федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы	"	Для родителей (законных представителей) детей, категория которых указана в пункте 6 приложения № 6 к Административному регламенту
удостоверение сотрудника органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ	"	Для родителей (законных представителей) детей, категория которых указана в пункте 7 приложения № 6 к Административному регламенту
удостоверение сотрудника таможенных органов Российской Федерации	"	Для родителей (законных представителей) детей, категория которых указана в пункте 8 приложения № 6 к Административному регламенту
справка об установлении инвалидности ребенка	"	Документ выдается федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы и представляется в отношении детей, категория которых указана в пункте 11 приложения № 6 к Административному регламенту
справка об установлении инвалидности одного из родителей	"	Документ выдается федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы и представляется в отношении детей, категория которых указана в пункте 11 приложения № 6 к Административному регламенту
*Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный		

1	2	3
<p>частью 6 пункта 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».</p> <p>**Вместе с документами, подтверждающими полномочия представителя профсоюзной организации и заявкой, на каждого ребенка, включенного в заявку, также представляются документы, указанные в пункте 18 Административного регламента, приложении № 10 Административного регламента.</p>		

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, приведен в приложении № 9 к Административному регламенту.

Указанные в приложении № 9 к Административному регламенту документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить указанные документы.

19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления составляют следующие факты:

в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица учреждения, а также членов его семьи;

в заявлении отсутствуют сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги (формы заявлений приведены в приложениях № 5, 5-1 к Административному регламенту);

отсутствует возможность прочтения текста заявления или его части;

обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в пункте 15 Административного регламента;

заявитель обратился с заявлением в неприемное время;

наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;

за получением муниципальной услуги обратилось лицо, не относящееся к категории заявителей, указанных в пункте 2 Административного регламента.

Основания для отказа в приеме заявления через Единый портал отсутствуют.

Время приема заявителей для подачи заявления, документов, получения путевки устанавливается организациями отдыха и оздоровления и размещается на стендах, установленных в помещениях организаций и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах: Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, администраций районов и образовательных учреждений (указанных в пункте 15 Административного регламента).

20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги составляют следующие факты:

отсутствие путевок в организации оздоровления и отдыха, в отношении которых подано заявление;

возраст ребенка не соответствует указанной в пункте 2 Административного регламента возрастной категории на дату начала смены лагеря с дневным пребыванием детей, загородного стационарного оздоровительного лагеря, санатория;

получение заявителем путевки в другой загородный стационарный оздоровительный лагерь, санаторий в текущем календарном году;

несоответствие сведений, указанных в представленных документах, сведениям, полученным в результате направления межведомственных (внутриведомственных) запросов;

нарушение заявителем сроков оплаты и получения путевки;

наличие медицинских противопоказаний к пребыванию ребенка в организации отдыха и оздоровления (медицинские противопоказания указываются работником медицинской организации в медицинской справке на ребенка, направляемого в организацию оздоровления и отдыха);

непредоставление подлинников документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня публикации реестра заявлений.

21. Административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок определения стоимости путевки в лагерь с дневным пребыванием детей, загородный стационарный оздоровительный лагерь и размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей), устанавливается постановлением Администрации города Екатеринбурга об организации оздоровления, труда и отдыха детей и подростков в очередном календарном году, которое размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Департамента образования Администрации (eekaterinburg.rf/жителям/образование) до 1 апреля текущего года.

Путевка в санаторий (санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия) предоставляется без взимания платы.

22. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении в случае подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

23. Услуги, получение которых необходимо и (или) обязательно для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

24. При предоставлении муниципальной услуги устанавливаются следующие сроки и порядок регистрации заявления в автоматизированной информационной системе «Образование» (далее – АИС «Образование»):

при личном обращении заявителя в образовательную организацию, многофункциональный центр или МКУ ЦМУ – в день обращения;

при поступлении заявления через Единый портал – в день поступления в порядке поступления заявлений.

В случае непредставления подлинников документов в течение пяти рабочих дней со дня публикации реестра приема заявлений автоматически

формируется отказ в предоставлении услуги.

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

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номеров кабинетов, режимов работы, фамилий, имен, отчеств и наименований должностей специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

Для ожидания в очереди и приема заявителей отводятся помещения, оборудованные стульями, соответствующие требованиям пожарной безопасности, санитарных норм и правил.

26. 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 муниципальной услугой до фактического начала предоставления муниципальной услуги;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;

доступность бланков заявлений 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 Департамента образования, администраций районов, образовательных организаций, на базе которых организованы городские лагеря;

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

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

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 требований Административного регламента;

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

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

возможность получения муниципальной услуги через сеть Интернет (в том числе: запись для получения муниципальной услуги, подача заявления, возможность мониторинга хода оказания муниципальной услуги, возможность получения результата муниципальной услуги);

возможность получения муниципальной услуги через государственный многофункциональный центр, муниципальный многофункциональный центр;

доля обращений за получением муниципальной услуги через сеть Интернет от общего количества обращений за получением муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ 3

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

Глава 1. Состав административных процедур

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

прием заявления и документов, регистрация заявления;

направление межведомственных (внутриведомственных) запросов, формирование реестра заявлений о предоставлении путевок;

выдача заявителю квитанции на оплату путевки, предоставление путевки.

28. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к Административному регламенту.

Глава 2. Прием заявления и документов, регистрация заявления

29. Основаниями для начала административной процедуры являются:

личное обращение заявителя в администрацию района, образовательную организацию, многофункциональный центр или МКУ ЦМУ с заявлением о предоставлении путевки и документами, необходимыми для предоставления путевки,

получение администрацией района, образовательной организацией, многофункциональным центром или МКУ ЦМУ заявления о предоставлении путевки в форме электронного заявления через Единый портал.

30. Прием заявлений необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в сроки, указанные в пункте 15 Административного регламента.

31. При выполнении административной процедуры в случае личного обращения заявителя осуществляются следующие административные действия:

проверка полноты и соответствия сведений в копиях документов, сведениям в подлинниках документов, заверение копий представленных документов;

формирование и регистрация заявления в автоматизированной информационной системе «Образование» (далее – АИС «Образование») или формирование уведомления об отказе в приеме заявления и документов (при наличии оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 20 Административного регламента)

выдача расписки в приеме заявления заявителю.

В случае подачи заявления через Единый портал, заявителя необходимо представить подлинники документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня публикации реестра заявлений, сотрудником администрации района, образовательной организацией, многофункционального центра или МКУ ЦМУ осуществляются следующие административные действия:

прием заявителя с подлинниками документов, проверка представленных документов, заверение копий представленных документов;

дополнение сведений в заявлении в АИС «Образование» сведениями представленных документов;

выдача расписки в приеме заявления заявителю.

Регистрация заявления осуществляется автоматически в момент подачи заявления.

32. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в АИС «Образование» или отказ в приеме заявления и документов.

33. Продолжительность административной процедуры не должна превышать 20 минут.

Глава 3. Направление межведомственных (внутриведомственных) запросов, формирование реестра заявлений о предоставлении путевок

34. Основаниями для начала административной процедуры является

регистрация заявления в АИС «Образование».

35. Специалист администрации района, работник образовательной организации, многофункционального центра, МКУ ЦМУ осуществляет следующие действия:

направляет в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления межведомственные (внутриведомственные) информационные запросы;

осуществляет дополнение сведений в заявлении в АИС «Образование» сведениями, полученными в результате направления межведомственных (внутриведомственных) информационных запросов.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 20 Административного регламента, специалист администрации района, образовательной организации выполняется следующие действия:

формирует уведомление об отказе в предоставлении услуги за подписью директора образовательной организации или главы администрации района;

направляет уведомление заявителю, указанным в заявлении способом, в течение десяти рабочих дней со дня принятия решения.

37. Специалист администрации района, образовательной организации в течение пяти рабочих дней со дня окончания приема заявлений формирует реестр заявлений о предоставлении путевок с указанием регистрационного номера заявления, наименования организации оздоровления и отдыха, размера оплаты за путевку и размещает его на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Департамента образования, администраций районов и образовательных организациях.

38. Результатом административной процедуры является сформированный реестр заявлений о предоставлении путевок или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

39. Продолжительность административной процедуры не должна превышать пяти рабочих дней со дня окончания приема заявлений.

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

40. Основанием для начала административной процедуры является сформированный реестр заявлений о предоставлении путевок.

41. Специалист администрации района, образовательной организации в течение двух рабочих дней со дня публикации реестра заявлений о предоставлении путевок, формирует квитанции на оплату путевок.

42. Заявитель представляет подлинники документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, в течение пяти дней со дня публикации реестра заявлений.

43. Формирование и выдача заявителю квитанции на оплату путевки в загородный стационарный лагерь осуществляется специалистом администрации района, многофункционального центра или МКУ ЦМУ, в лагерь с дневным пребыванием детей – специалистом образовательной организации, дату и время

выдачи фиксируется в АИС «Образование».

В случае если заявителем было подано несколько заявлений на получение путевки в разные загородные стационарные оздоровительные лагеря, то после выдачи квитанции на оплату путевки в приоритетный лагерь, остальные заявления о предоставлении путевки в лагерь данного типа автоматически переходят в резерв, сохраняя дату и время регистрации заявления.

Такие заявления могут быть восстановлены в реестре АИС «Образование» при возврате заявителем неоплаченной квитанции.

44. Заявитель производит оплату путевки в течение трех рабочих дней со дня выдачи квитанции.

45. В случае нарушения заявителем сроков оплаты квитанции специалист Департамента образования, администрации района, образовательной организации формирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, за подписью руководителя городского лагеря и направляет его заявителю, указанным в заявлении способом, в течение 10 дней со дня принятия решения.

46. Выдача путевки заявителю осуществляется после предъявления заявителем документа, удостоверяющего личность, расписки в приеме документов, выданной в момент приема документов и квитанции об оплате путевки, в следующие сроки:

– с 14 мая на все смены загородных стационарных оздоровительных лагерей, специалистами Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, администраций района, многофункционального центра или МКУ ЦМУ, в соответствии с графиком приема заявителей;

– с 20 мая в санатории на все периоды, специалистами Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, администраций районов, в соответствии с графиком приема заявителей;

– со дня оплаты заявителем путевки в лагерь с дневным пребыванием дней, специалистом образовательной организации, в соответствии с графиком приема заявителей.

В случае подачи заявителем несколько заявлений в загородные стационарные оздоровительные лагеря, после получения путевки в лагерь данного типа по остальным заявлениям автоматически формируется уведомление об отказе в предоставлении услуги, в соответствии с пунктом 21 Административного регламента.

47. Заявитель получает путевку в срок не позднее дня, предшествующего дню начала смены в лагере, в соответствии с приобретенной путевкой.

48. Путевка выдается заявителю в заполненном виде с указанием фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии) ребенка.

49. При выдаче путевки специалист администрации района, образовательной организации фиксирует в АИС «Образование» дату и время выдачи путевки.

50. Заявитель может отказаться от предоставленной ему путевки в период с момента приобретения путевки до начала смены, оформив заявление об отказе от получения путевки в произвольной форме.

51. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление путевки заявителю или отказ в предоставлении услуги.

52. Продолжительность административной процедуры не должна превышать сроки, указанные в пункте 46 Административного регламента.

РАЗДЕЛ 4 ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

53. Контроль за исполнением требований Административного регламента, в том числе за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), осуществляет заместитель главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики, начальник Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, главы администраций районов города Екатеринбурга, заместители глав администраций районов по социальным вопросам.

54. Контроль за исполнением требований Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения специалистами, ответственными за выполнение административных процедур (действий), сроков и порядка исполнения требований Административного регламента.

55. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, выполняемыми в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, главами администраций районов города Екатеринбурга, заместителями глав администраций районов по социальным вопросам путем проведения проверок соблюдения и исполнения требований Административного регламента.

56. Проведение плановых проверок осуществляется не менее одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся заместителем главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики, начальником Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, главами администраций районов города Екатеринбурга, заместителями глав администраций районов по социальным вопросам в связи с проверкой ранее установленных нарушений требований Административного регламента и в случае получения обращения (жалобы) заявителя на решения и действия (бездействие) специалистов Департамента образования, администраций районов, работников образовательных организаций.

57. Специалисты Департамента образования, администраций районов, работники образовательных организаций, ответственные за выполнение административных процедур (действий), несут дисциплинарную ответственность за нарушение требований Административного регламента.

58. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны Департамента образования, администраций районов должен быть постоянным,

всесторонним и объективным.

РАЗДЕЛ 5
ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

59. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и иных муниципальных служащих.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации заявления;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Администрации города Екатеринбурга для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Администрации города Екатеринбурга для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Администрации города Екатеринбурга;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Администрации города Екатеринбурга;

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

60. Жалоба подается в Администрацию города Екатеринбурга в письменной форме на бумажном носителе (в том числе при личном приеме заявителя) или в электронной форме на имя:

главы Администрации города Екатеринбурга – при обжаловании решений и действий (бездействия) заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики, глав администраций районов в ходе предоставления муниципальной услуги;

заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики – при обжаловании решений и действий (бездействия) начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга в ходе предоставления муниципальной услуги;

начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, глав администраций районов – при обжаловании решений и

действий (бездействия) руководителей образовательных организаций, на базе которых организованы лагеря с дневным пребыванием, в ходе предоставления муниципальной услуги;

главы администрации района – при обжаловании решений и действий (бездействия) специалистов администрации района.

Прием жалоб, подаваемых на имя главы Администрации города Екатеринбурга, заместителей главы Администрации города Екатеринбурга, производится:

от физических лиц – в отделе по работе с обращениями граждан Информационно-аналитического департамента Администрации города Екатеринбурга по адресу: г. Екатеринбург, пр. Ленина, 24а, каб. 102 (телефон: 8 (343) 354-55-43; время приема заявителей: с понедельника по четверг – с 09.00 до 18.00, пятница – с 09.00 до 17.00; технологические перерывы с 11.00 до 11.15, с 16.00 до 16.15; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00).

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: раздела «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» официального сайта Администрации города Екатеринбурга (услуги.екатеринбург.рф, сервис «Подача жалобы»), Единого портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

61. Жалоба должна содержать:

наименование органа Администрации города Екатеринбурга, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо иного муниципального служащего; должностного лица либо иного работника подведомственного учреждения (организации), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, администраций районов, должностных лиц либо иных муниципальных служащих;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) должностных лиц и специалистов Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, администраций районов (заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии).

62. В соответствии с законодательством Российской Федерации в случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи жалобы представителем заявителя, ему необходимо представить документ, подтверждающий полномочия на осуществление

действий от имени заявителя, из числа следующих:

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

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

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

63. Жалобы, поступившие в Администрацию города Екатеринбурга, подлежат регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня поступления.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации города Екатеринбурга принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении:

в срок не более 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если более короткие сроки не установлены нормативными правовыми актами Администрации города Екатеринбурга;

в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы в случае обжалования отказа в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений.

64. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

65. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

66. В ответе о результате рассмотрения жалобы указываются:

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

сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество физического лица (при наличии) или наименование юридического лица;

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

67. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. Ответ о результате рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Администрации города Екатеринбурга, принявшим решение по итогам рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, ответ о результате рассмотрения жалобы по желанию заявителя может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

68. Заявитель имеет право обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

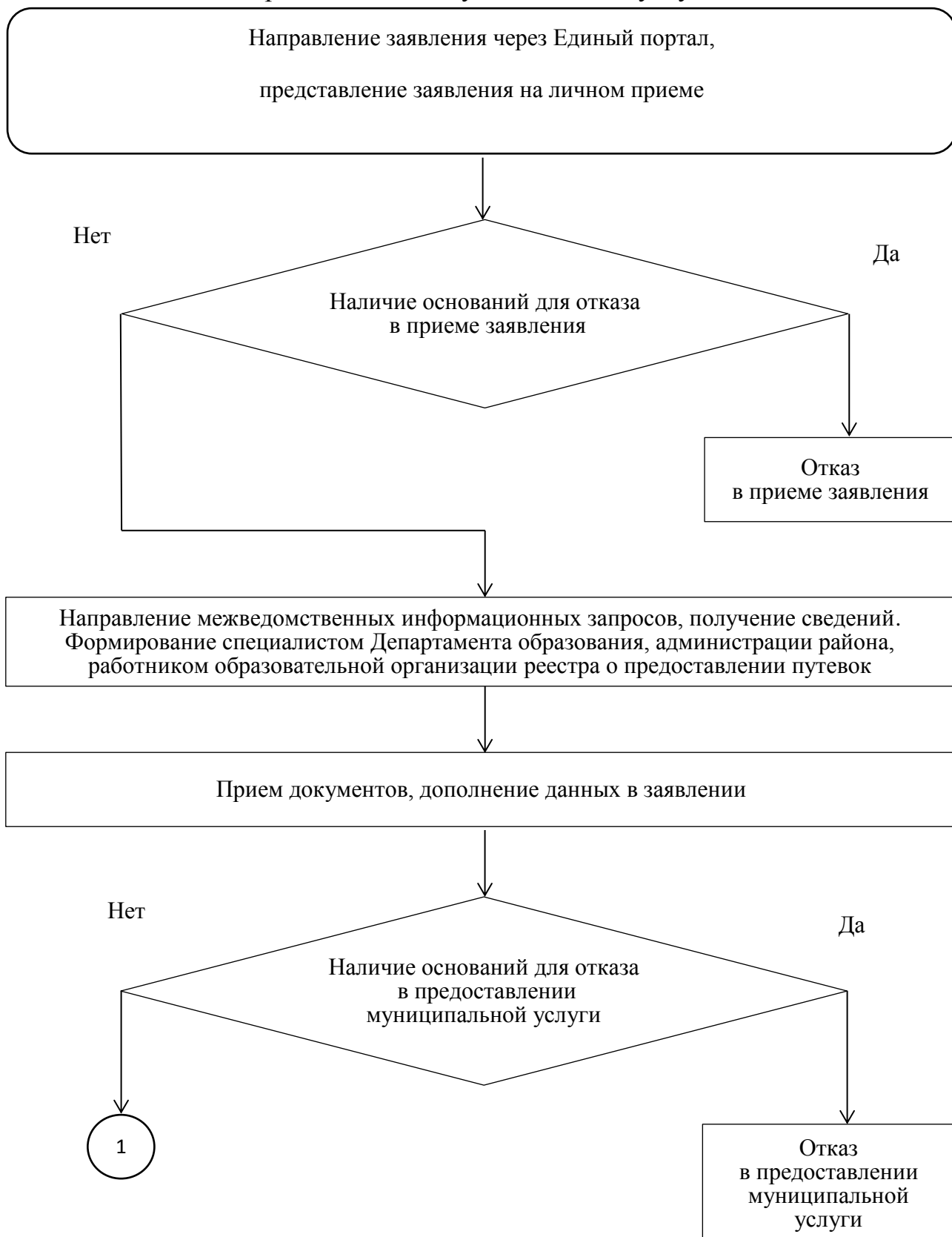
70. Заявители информируются о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, администраций районов, должностных лиц и иных муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, администраций районов, должностных лиц и иных муниципальных служащих осуществляется по телефону, при письменном обращении, в том числе по электронной почте, на личном приеме.

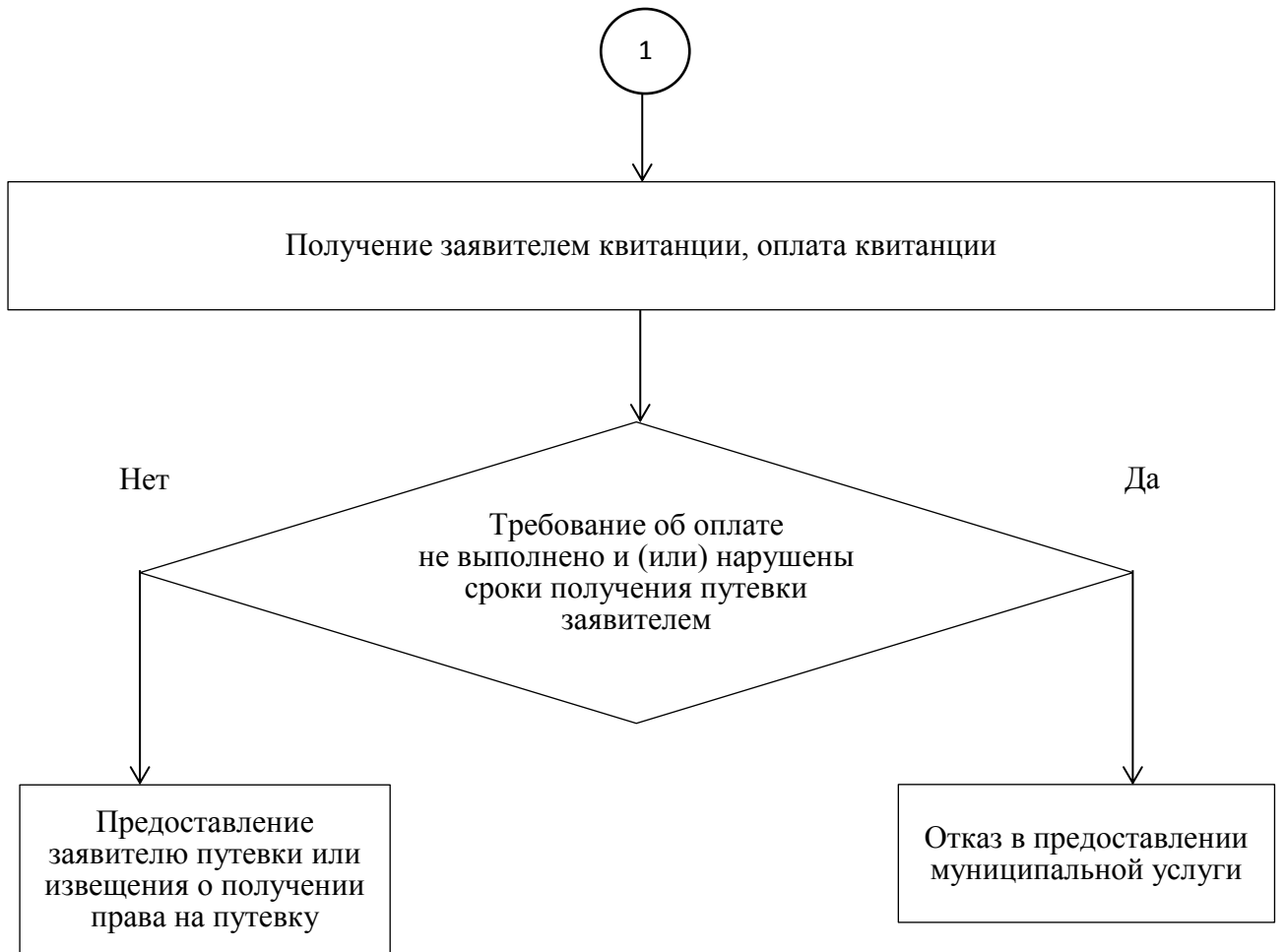
ПЕРЕЧЕНЬ

загородных стационарных оздоровительных лагерей
муниципального образования «город Екатеринбург»

Наименование лагеря	Почтовый адрес
Департамент образования Администрации города Екатеринбурга	
Муниципальное бюджетное учреждение Детский оздоровительный лагерь «Чайка»	624022, Свердловская обл., г. Сысерть
Администрация Верх-Исетского района города Екатеринбурга	
Муниципальное бюджетное учреждение Детский оздоровительный лагерь «Красная гвоздика»	624022, Свердловская обл., г. Сысерть
Администрация Железнодорожного района города Екатеринбурга	
Муниципальное бюджетное учреждение Детский оздоровительный лагерь «Приозерный»	624175, Свердловская обл., Невьянский р-н, п. Таватуй
Муниципальное бюджетное учреждение Детский оздоровительный лагерь «имени А.Гайдара»	620027, Свердловская обл., Первоуральский р-н, ст. Хрустальная
Муниципальное бюджетное учреждение Детский оздоровительный лагерь «Бригантина»	624020, Свердловская обл., Сысертский р-н, п. Верхняя Сысерть
Администрация Кировского района города Екатеринбурга	
Муниципальное бюджетное учреждение Детский оздоровительный лагерь «Мечта»	623270, Свердловская обл., г. Ревда, р-н Чусоводстрой
Муниципальное бюджетное учреждение Детский оздоровительный лагерь «Уральские самоцветы»	624020, Свердловская обл., п. Верхняя Сысерть
Муниципальное автономное учреждение - Детский оздоровительный лагерь «Буревестник»	624020, Свердловская область, Сысертский район, город Сысерть
Администрация Ленинского района города Екатеринбурга	
Муниципальное бюджетное учреждение Детский оздоровительный лагерь «Волна»	624175, Свердловская обл., Невьянский р-н, п. Таватуй
Муниципальное бюджетное учреждение Детский оздоровительный лагерь «Изумруд»	623376, Свердловская обл., Полевской р-н, п. Курганово
Муниципальное бюджетное учреждение Детский оздоровительный лагерь им. Титова	624020, Свердловская обл., Сысертский р-н, п. Верхняя Сысерть
Администрация Октябрьского района города Екатеринбурга	
Муниципальное бюджетное учреждение Детский оздоровительный лагерь «Каменный Цветок»	624175, Свердловская обл., Невьянский р-н, п. Таватуй
Муниципальное автономное учреждение	620021, Свердловская обл., Сысертский р-н,

Наименование лагеря	Почтовый адрес
детский оздоровительный лагерь «Маяк»	2,9 км (на северо-востоке города Сысерть)
Администрация Орджоникидзевского района города Екатеринбурга	
Муниципальное бюджетное учреждение Детский оздоровительный лагерь «Расветный»	624020, Свердловская обл., Сысертский р-н, с. Кадниково
Муниципальное бюджетное учреждение - детский оздоровительный лагерь «Космос»	624013, Свердловская область, Сысертский район, в 1 км западнее
Администрация Чкаловского района города Екатеринбурга	
Муниципальное бюджетное учреждение Детский оздоровительный лагерь «Заря»	624013, Свердловская обл., Сысертский р-н, с. Кадниково
Муниципальное бюджетное учреждение Детский оздоровительный лагерь «Спутник»	620001, Свердловская обл., Сысертский р-н, г. Арамиль, ул. Красногорская, д. 2

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги



Приложение № 5 к Постановлению
Администрации города Екатеринбурга
от _____ № _____

Форма заявления о предоставлении путевки
в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей,
санаторий (санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия)

Администрация города Екатеринбурга

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Место регистрации (адрес): _____

Телефон (сотовый): _____

Телефон (домашний): _____

Телефон (рабочий): _____

E-mail: _____

Документ, удостоверяющий личность:

_____ № _____,
(серия) (номер)

выдан _____,
(кем, когда)

Место работы: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путевку для моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения: _____, в _____

(наименование организации оздоровления и отдыха)

на период _____
(указать месяц календарного года, смену)

О себе сообщаю следующие сведения:

- являюсь опекуном (попечителем, приемным родителем) ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей
- являюсь получателем ежемесячного пособия на ребенка (для малообеспеченных (малоимущих) семей)
- являюсь получателем пособия по безработице
- являюсь родителем несовершеннолетнего из многодетной семьи
- являюсь родителем несовершеннолетнего, получающего пенсию по случаю потери кормильца
- являюсь родителем несовершеннолетнего, вернувшегося из воспитательной колонии или специального учреждения закрытого типа
- являюсь родителем несовершеннолетнего, нуждающегося в санаторном лечении
- являюсь родителем ребенка, имеющего право на получение мест в организациях оздоровления и отдыха во внеочередном или первоочередном порядке (в соответствии с приложением № 6 Административного регламента)

___ Я, _____,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку оператором моих персональных данных в следующем объеме: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства, телефон, серия, номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность, реквизиты документов, указанных в настоящем заявлении, сведения о доходах, информация о назначенных и выплаченных суммах пособий (компенсаций); персональных данных моего ребенка в следующем объеме: фамилия, имя, отчество, дата рождения, серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении, адрес места проживания (пребывания), информация о назначенных и выплаченных суммах пособий (компенсаций).

Прошу информировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги

- по адресу электронной почты: _____
- по телефону: _____
- по почтовому адресу: _____

(подпись заявителя)

(дата подачи заявления)

Продолжение приложения № 5 к
Постановлению Администрации
города Екатеринбурга
от _____ № _____

Расписка

в приеме документов

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя) _____ (дата)
подал(а) заявление о предоставлении путевки для _____

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)
в _____
(наименование оздоровительного учреждения)

На период _____
(продолжительность смены)

Заявлению присвоен регистрационный номер _____

Документы принял:

_____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Приложение № 5-1 к Постановлению
Администрации города Екатеринбурга
от _____ № _____

Форма заявления о предоставлении путевки
в загородный стационарный оздоровительный лагерь

Администрация города Екатеринбурга

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Место регистрации (адрес): _____

Телефон (сотовый): _____

Телефон (домашний): _____

Телефон (рабочий): _____

E-mail: _____

Документ, удостоверяющий личность:

_____ № _____,
(серия) (номер)

выдан _____,
(кем, когда)

Место работы: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путевку для моего ребенка _____,

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения: _____, в _____

(наименование желаемого загородного стационарного оздоровительного лагеря)
на период _____.

(указать смену)

При отсутствии путевок в вышеуказанный загородный стационарный оздоровительный лагерь прошу предоставить путевку в _____

_____ (указать наименование загородного стационарного оздоровительного лагеря)

_____ (указать смену)

или в _____

_____ (указать наименование загородного стационарного оздоровительного лагеря)

_____ (указать смену)

О себе сообщаю следующие сведения:

- являюсь опекуном (попечителем, приемным родителем) ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей
- являюсь получателем ежемесячного пособия на ребенка (для малообеспеченных (малоимущих) семей)
- являюсь получателем пособия по безработице
- являюсь родителем несовершеннолетнего из многодетной семьи
- являюсь родителем несовершеннолетнего, получающего пенсию по случаю потери кормильца
- являюсь родителем несовершеннолетнего, вернувшегося из воспитательной колонии или специального учреждения закрытого типа
- являюсь родителем ребенка, имеющего право на получение мест в организациях оздоровления и отдыха во внеочередном или первоочередном порядке (в соответствии с приложением № 6 Административного регламента)

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку оператором моих персональных данных в следующем объеме: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства, телефон, серия, номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность, реквизиты документов, указанных в настоящем заявлении, сведения о доходах, информация о назначенных и выплаченных суммах пособий (компенсаций); персональных данных моего ребенка в следующем объеме: фамилия, имя, отчество, дата рождения, серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении, адрес места проживания (пребывания), информация о назначенных и выплаченных суммах пособий (компенсаций).

- в случае отсутствия путевок, размер компенсации которых составляет 100% от средней стоимости путевки, определенной Постановлением Правительства Свердловской области от 03.08.2017 № 558-ПП, отсутствия путевок, предоставляемых на безвозмездной основе, даю свое согласие на получение путевки, размер компенсации которой составляет 80% от средней стоимости путевки.

Прошу информировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги

- по адресу электронной почты: _____
- по телефону: _____
- по почтовому адресу: _____

(подпись заявителя)

(дата подачи заявления)

Расписка

в приеме документов

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(дата)

подал(а) заявление о предоставлении путевки для _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

В _____
(наименование желаемого загородного стационарного оздоровительного лагеря)

на период _____,
(продолжительность смены)

В _____
(наименование желаемого загородного стационарного оздоровительного лагеря)

на период _____,
(продолжительность смены)

В _____
(наименование желаемого загородного стационарного оздоровительного лагеря)

на период _____.
(продолжительность смены)

Заявлению присвоен регистрационный номер _____

Документы принял:

(должность)

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

ПЕРЕЧЕНЬ

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

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

1	2
психотропных веществ*	некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
8. Дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации*	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
9. Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (летние оздоровительные лагеря)
9.1. Дети сотрудника полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (летние оздоровительные лагеря)
9.2. Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (летние оздоровительные лагеря)
9.3. Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (летние оздоровительные лагеря)
9.4. Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (летние оздоровительные лагеря)
9.5. Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (летние оздоровительные лагеря)
9.6. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 9.1 – 9.5.	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (летние оздоровительные лагеря)
10. Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (летние оздоровительные лагеря)
11. Дети-инвалиды	Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (лечебно-профилактические и оздоровительные учреждения)
12. Дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (лечебно-профилактические и оздоровительные учреждения)

1	2
12. Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей	Федеральный закон от 28.12.2016 № 465-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования государственного регулирования организации отдыха и оздоровления детей
<p>* Места в летних оздоровительных лагерях независимо от формы собственности предоставляются:</p> <p>детям сотрудника;</p> <p>детям сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;</p> <p>детям сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 – 5.</p>	

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых для 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»,
находящихся в распоряжении органов государственной власти,
органов местного самоуправления и подведомственных им организаций

Категория и (или) наименование документа, получаемого в результате направления межведомственных (внутриведомственных) запросов	Документ, предоставляемый заявителем по собственной инициативе взамен запрашиваемого		Примечание
	категория и (или) наименование документа	форма представления документа	
1	2	3	4
Сведения о регистрации по месту жительства (месту пребывания) ребенка (АИС «Объединенная электронная картотека учетных документов Центров по приему и оформлению документов на регистрацию граждан по месту жительства и месту пребывания» или Федеральная миграционная служба)	Справка с места жительства ребенка	Подлинник и копия	Форма справки утверждена Постановлением главы Администрации города Екатеринбурга от 27.01.1994 № 40 «О требованиях, предъявляемых к выдаче справок с места жительства». Представляется управляющей компанией, товариществом собственников жилья, Муниципальным бюджетным учреждением «Центр муниципальных услуг в жилищно-коммунальной сфере»
	Свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка	Подлинник и копия	Форма № 8 (утверждена Приказом Федеральной миграционной службы от 11.09.2012 г. № 288 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»). Представляется территориальными органами

1	2	3	4
	Свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания	Подлинник и копия	Федеральной миграционной службы Форма № 3 (утверждена Приказом Федеральной миграционной службы от 11.09.2012 № 288 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»). Представляется территориальными органами Федеральной миграционной службы
Сведения об обучении	Документ об обучении в образовательном учреждении	Подлинник	Форма, установленная образовательной организацией (29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с целью приведения нормативно-правовой базы в соответствие с действующим законодательством, статья 60). Предоставляется образовательной организацией
Сведения о размере социальных выплат застрахованного лица из бюджетов всех уровней (по потере кормильца) (Пенсионный фонд России)	Пенсионное удостоверение	Подлинник	Для детей, получающих пенсию по случаю потери кормильца. Предоставляется территориальным управлением Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области
Сведения о размере социальных выплат одному из родителей (законных представителей) ежемесячного пособия на ребенка или государственной социальной помощи (Министерство социальной политики Свердловской области)	Справка о получении одним из родителей (законных представителей) ежемесячного пособия на ребенка или государственной социальной помощи	Подлинник и копия	Для детей из малообеспеченных (малоимущих) семей. Представляется Управлением социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области
Удостоверение многодетной семьи (Министерство социальной политики Свердловской области)	Удостоверение многодетной семьи	Подлинник	Для детей из многодетных семей. Форма удостоверения утверждена Постановлением Правительства Свердловской области от 06.04.2011 № 362-ПП «О порядке выдачи, замены и хранения удостоверения многодетной семьи Свердловской области и предоставлении отдельных мер социальной поддержки

1	2	3	4
			многодетным семьям в Свердловской области». Предоставляется Управлением социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области
Сведения о месте жительства о составе семьи (АИС «Объединенная электронная картотека учетных документов Центров по приему и оформлению документов на регистрацию граждан по месту жительства и месту пребывания» или Федеральная миграционная служба)	Справка с места жительства о составе семьи	Подлинник и копия	Для детей из многодетных семей в случае отсутствия удостоверения многодетной семьи. Форма № 9 (утверждена Приказом Федеральной миграционной службы от 11.09.2012 № 288 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»)
Сведения о выплате всех видов пособий по безработице и других выплат безработным (Департамент по труду и занятости населения Свердловской области)	Справка о регистрации заявителя в качестве безработного	Подлинник и копия	Для детей безработных родителей. Выдается территориальным центром занятости населения Свердловской области и оформляется в соответствии с приложением № 3 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными, утвержденному Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.06.2012 № 10н «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными»
Сведения о получении компенсации, воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС или вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (Министерство социальной политики Свердловской области)	Удостоверение гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС или вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов	Подлинник и копия	Для родителей (законных представителей) детей, категория которых указана в пункте 4 приложения № 6 к Административному регламенту. Предоставляется Управлением социальной политики Министерства Свердловской области

1	2	3	4
	радиоактивных отходов в реку Теча		
Сведения о получении денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством)	Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя либо о направлении несовершеннолетнего гражданина в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Подлинник и копия	Для законных представителей детей, категория которых указана в пункте 12 приложения № 6 к Административному регламенту. Предоставляется Управлением социальной политики Министерства Свердловской области