

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРНОЗАВОДСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.09.2012

№ 1064

**Г  
Об утверждении Административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление путевок и направление  
в места отдыха детей в каникулярное время»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Российской Федерации от 10 июля 1999 г. N 3266-1 "Об образовании", законами Пермского края от 02.04.2010 N 607-ПК "О передаче органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий по организации оздоровления и отдыха детей", от 02.04.2010 N 605-ПК "Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Пермском крае", распоряжением Правительства Пермского края от 26.04.2010 № 62-рп «Об обеспечении оздоровления, отдыха и занятости детей Пермского края в 2010-2012 годах», постановлением администрации Горнозаводского муниципального района Пермского края от 15 декабря 2011 г. N 931 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, состава экспертной группы", статьей 36 Устава Горнозаводского муниципального района Пермского края

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок и направление в места отдыха детей в каникулярное время».

2. Обнародовать настоящее постановление в помещении муниципального учреждения культуры «Горнозаводская центральная межпоселенческая библиотека», в здании администрации Горнозаводского муниципального района и разместить на официальном сайте Горнозаводского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Горнозаводского муниципального района Зерову В.В.

Глава муниципального района-  
глава администрации муниципального  
района

А.Н. Афанасьев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации Горнозаводского  
муниципального района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок и  
направлений в места отдыха детей в каникулярное время»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги " Предоставление путевок и направлений в места отдыха детей в каникулярное время " (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия с государственными и муниципальными учреждениями, гражданами при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения, установленного п. 11 ст. 15 Федерального закона от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Применяемые термины и определения:

заявитель - физическое лицо (родитель либо законный представитель ребенка), обратившиеся в уполномоченный орган и/или в муниципальное учреждение с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме;

получатель муниципальной услуги – дети и подростки в возрасте от 6 до 18 лет (включительно), обучающиеся в муниципальных образовательных учреждениях; в санаторные оздоровительные лагеря, в загородные оздоровительные лагеря- с 6 до 15 лет включительно.

уполномоченный орган – Управление образования администрации Горнозаводского муниципального района Пермского края, в компетенции которого находится предоставление муниципальной услуги;

руководитель уполномоченного органа - начальник Управления образования администрации Горнозаводского муниципального района Пермского края;

муниципальное учреждение – муниципальное учреждение, осуществляющие процесс оздоровления, отдыха и занятости детей в каникулярное время на территории Горнозаводского муниципального района Пермского края;

исполнитель - специалист уполномоченного органа либо муниципального учреждения, наделенный полномочиями на оказание муниципальной услуги;

жалоба - требование заявителя или его представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя

уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа, либо муниципальным служащим при получении заявителем услуги.

### 1.3. Описание заявителей:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом родителям (законным представителям) детей, в возрасте от 7 до 18 лет, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в письменной форме.

1.3.1. Получателями услуги являются дети в возрасте от 7 до 18 лет, являющиеся гражданами Российской Федерации, гражданами других стран или не имеющие гражданства. Особенностью муниципальной услуги является то, что ее получатели не могут самостоятельно выступать в качестве заявителей.

Заявитель может при подаче заявления определить один из следующих видов учреждений в которые получатель будет направлен для отдыха:

в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей - от 7 до 15 лет включительно

в стационарные загородные оздоровительные лагеря, детские санаторно-оздоровительные лагеря за счет средств краевого бюджета- в возрасте от 7 до 15 лет включительно;

в стационарные загородные оздоровительные лагеря за счет средств местного бюджета- в возрасте от 6 до 15 лет включительно;

в лагеря труда и отдыха, для временного трудоустройства - в возрасте от 14 до 18 лет включительно;

для участия во временных детских разновозрастных отрядах - в возрасте от 7 до 17 лет включительно;

для участия во временных детских разновозрастных отрядах на базе сельских домов культуры - в возрасте от 7 до 17 лет включительно;

в стационарные профильные лагеря с круглосуточным пребыванием детей - в возрасте от 7 до 17 лет включительно;

в палаточные туристические лагеря, походы и сплавы – в возрасте от 10 до 18 лет включительно.

Финансирование мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время осуществляется за счет:

средств краевого бюджета;

средств местного бюджета;

средств родителей (законных представителей);

других источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

1.3.2. Заявителем может быть родитель (законный представитель) ребенка.

1.3.3. Муниципальная услуга может быть получена в каникулярное время в следующих формах:

в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей;

в лагерях труда и отдыха;

в разновозрастных отрядах;

в профильных лагерях (стационарных, палаточных лагерях, туристских походах, сплавах с круглосуточным пребыванием детей);

в краевых профильных лагерях для одаренных детей;  
во временных детских разновозрастных отрядах на базе сельских домов культуры,  
в загородных стационарных детских оздоровительных лагерях, детских санаторно-оздоровительных лагерях.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информирование о муниципальной услуге осуществляется:

- непосредственно в уполномоченном органе по адресу: 618820, Пермский край, г. Горнозаводск, ул. Гипроцемента, д. 31;

- с использованием средств телефонной связи: телефон для справок: 8-34 (269) 4-13-04, 8-34 (269) 4-14-84;

- электронного информирования: адреса электронной почты: [gornedu@yandex.ru](mailto:gornedu@yandex.ru), [karelovamv@yandex.ru](mailto:karelovamv@yandex.ru) (далее - электронная почта);

- в муниципальных учреждениях;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте уполномоченного органа [edu-gorn.ucoz.ru](http://edu-gorn.ucoz.ru), на официальном сайте администрации Горнозаводского муниципального района Пермского края <http://gornozavodskii.ru/>, в информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" на сайте [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Портал), публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах.

Информация об адресах и телефонах Управления образования администрации Горнозаводского муниципального района Пермского края и муниципальных учреждений, оказывающих муниципальную услугу указана в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4.2. Режим работы уполномоченного органа: понедельник - четверг с 8.30 до 17.30, в пятницу до 16.30; (обеденный перерыв с 13-00 до 13-48 часов) суббота, воскресенье - выходные дни. В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

1.4.3. Прием заявителей для консультирования специалистами уполномоченного органа осуществляется по адресу: 618820, Пермский край, г. Горнозаводск, ул. Гипроцемента, д. 31.

1.4.4. График приема специалистами уполномоченного органа (за исключением нерабочих праздничных дней и дней, предшествующих им): понедельник, с 15.00 до 17.00.

1.4.5. График личного приёма руководителя уполномоченного органа – понедельник с 14.00 до 17.00.

1.4.6. Режим работы исполнителей в муниципальных учреждениях устанавливается приказом руководителей учреждений. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) муниципальных учреждений, изложены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4.7. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.4.8. Сведения о местонахождении, графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты уполномоченного органа также размещаются:

- на официальном Интернет-сайте уполномоченного органа [edu-gorn.ucoz.ru](http://edu-gorn.ucoz.ru);

- на информационных стендах в уполномоченном органе и помещении, предназначенном для приема юридических и физических лиц;

1.5. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги:

1.5.1. По вопросам предоставления муниципальной услуги исполнителями предоставляются консультации (справки).

1.5.2. Консультирование заявителей на получение муниципальной услуги организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

1.5.3. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, Интернет-сайте и режиме работы исполнителей и уполномоченного органа;

- о порядке оказания муниципальной услуги;

- о перечне муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении услуги;

- о перечне документов, которые заявитель должен предъявить для предоставления муниципальной услуги;

- о категориях заявителей;

- об оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) исполнителей и (или) уполномоченного органа.

1.5.4. Консультирование проводится в письменной или устной форме (в том числе с использованием электронной почты).

1.5.5. Устное консультирование осуществляется исполнителями при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

1.5.6. Письменные разъяснения предоставляются при наличии письменного заявления (запроса) заявителя муниципальной услуги.

1.5.7. Ответ направляется письмом. При письменном консультировании ответ направляется заявителю муниципальной услуги в течение 30 дней со дня регистрации письменного заявления (запроса).

1.5.8. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

1.5.9. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных СМИ и на Интернет-сайте.

Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов.

1.5.10. Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

1.5.11. При ответе на телефонные звонки исполнитель должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

1.5.12. Исполнитель при общении с заявителем (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официального, делового стиля речи.

1.5.13. Исполнители, осуществляющие устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

1.5.14. Исполнитель, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации гражданину предлагается обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление путевок и направлений в места отдыха детей в каникулярное время».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом и муниципальными учреждениями.

Оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей (далее именуется ЛДП), лагеря труда и отдыха (далее именуются ЛТО), разновозрастные отряды (далее именуется РВО) организуются муниципальными учреждениями в соответствии с нормативными документами.

Профильные лагеря различных типов с круглосуточным пребыванием детей организуются учреждениями дополнительного образования детей.

Уполномоченный орган - Управление образования администрации Горнозаводского муниципального района Пермского края.

Уполномоченному органу и исполнителю запрещается требовать от заявителя совершения каких-либо иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень муниципальных услуг, предоставляемых на территории Горнозаводского муниципального района Пермского края.

Уполномоченному органу и муниципальным учреждениям запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Услуга предоставляется в уполномоченном органе и в муниципальных учреждениях.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление детям (обучающимся) путевок и направлений в места отдыха в каникулярное время, создание условий для укрепления здоровья детей, усвоения и применения ими навыков гигиенической и физической культуры, реализация культурно-досуговых программ, обеспечивающих восстановление сил, социализацию, творческую самореализацию, нравственное, гражданское, патриотическое, экологическое воспитание и развитие детей, коррекцию их поведения; профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних за счет привлечения детей к организованным формам отдыха.

2.4. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании" с изменениями и дополнениями;
- Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный Закон от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- закон Пермского края от 02.04.2010 N 607-ПК "О передаче органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий по организации оздоровления и отдыха детей"

- закон Пермского края от 02.04.2010 N 605-ПК "Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Пермском крае"

- постановление Правительства РФ от 19.03.2001 N 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении";

- распоряжение Правительства Пермского края от 26.04.2010 № 62-рп «Об обеспечении оздоровления, отдыха и занятости детей Пермского края в 2010 -2012 годах»;

- постановление Главного санитарного врача РФ от 19.04.2010 № 25 «Об утверждении СанПиН 2.4.4. 2599-10» («Санитарно-эпидемиологические правила и нормы», «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительном учреждении с дневным пребыванием детей в период каникул»);

- постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 18.03.2011 № 2 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2842 -11» («Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы лагерей труда и отдыха для подростков»);

- постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 26.04.2010 № 29 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.2605-10» («Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы детских туристических лагерей палаточного типа в период летних каникул»);

- иные нормативные правовые акты.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.5.1 Муниципальная услуга предоставляется в период летних, весенних, осенних, зимних каникул – при наличии финансирования.

Заявление на предоставление муниципальной услуги рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

Документы для получения муниципальной услуги представляются заявителем в любое муниципальное учреждение (либо по месту учебы ребенка) специалисту, ответственному за прием документов, не позднее, чем за один месяц до срока открытия лагеря.

Количество лагерей, продолжительность и режим их работы, количество детей, включенных в списки конкретных лагерей, объем расходов средств определяется Управлением образования на основании заявок муниципальных учреждений, в рамках утвержденного финансирования.

Содержание, режим, формы и методы работы лагеря определяются муниципальным учреждением, на базе которого он организован, с учетом возраста, интересов детей и подростков, санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, финансовых и кадровых возможностей.

Решение о включении ребенка в список детей, для посещения лагеря принимается руководителем муниципального учреждения в момент получения всех необходимых документов от заявителя, и сообщается заявителю в устной форме лично или по телефону, указанному в заявлении.

В лагере должны быть созданы необходимые условия для полноценного сбалансированного питания, обеспечения содержательного отдыха, физкультурно-оздоровительной работы, экскурсионной деятельности, развития творческих способностей детей и подростков.

Порядок организации оздоровления, занятости и отдыха детей и подростков в загородных стационарных детских оздоровительных лагерях, детских санаторно-оздоровительных лагерях (далее ЗОЛ, СОЛ)

Управление образования администрации Горнозаводского муниципального района Пермского края осуществляет следующие полномочия по оздоровлению детей в ЗОЛ, СОЛ, санаториях:

- приобретение путевок на конкурсной основе в ЗОЛ, СОЛ на основании заявок организаций и учреждений бюджетной сферы и личных обращений граждан;
- предоставление субсидий хозяйствующим субъектам для оздоровления детей в ЗОЛ или СОЛ;
- выплата компенсации родителям части стоимости путевки в ЗОЛ, СОЛ.

Сроки подачи заявок на оздоровление в ЗОЛ, СОЛ:

- на приобретение путевок на конкурсной основе через Управление образования – ежегодно до 01 марта от имени работодателя подается сводная заявка от бюджетной организации или учреждения;
- на предоставление субсидии хозяйствующим субъектам – ежегодно в срок до 31 мая подается заявка от хозяйствующего субъекта;
- на выплату компенсации части стоимости путевки – ежегодно в срок до 31 мая заявление подается лично родителем.

2.6. Основания для отказа предоставления муниципальной услуги:

- обращение заявителя не содержит необходимых документов, предусмотренных п. 2.13 настоящего Административного регламента;
- обращение заявителя содержит документы, не поддающиеся прочтению;
- заявитель не является родителем (законным представителем) ребенка, на которого должна быть выдана путевка;
- несоответствие содержания (оформления) заявления требованиям настоящего Административного регламента;
- представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- отсутствие в представленном пакете документов, необходимых в соответствии с настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, информации или (и) наличие в таких документах неполной, недостоверной, искаженной, утратившей силу информации (данных);
- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- представление ненадлежащим образом заверенных копий документов;
- имеются установленные медицинские противопоказания по состоянию здоровья ребенка для приема в муниципальное учреждение;
- возраст ребенка не соответствует возрастным категориям, в отношении которых реализуется муниципальная услуга;

- заявление, не содержит необходимых сведений для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- заявителю в текущем году предоставлялась муниципальная услуга за счет средств краевого бюджета, кроме лагерей с дневным пребыванием детей;

- отсутствие путевок для приобретения в связи с полной реализацией путевок ранее заявившимся получателем.

2.7. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю передается уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (согласно приложению 7 настоящего Административного регламента). Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем уполномоченного органа или руководителем муниципального учреждения и заверяется печатью, с указанием причин отказа.

2.8. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается лично заявителю либо направляется заявителю в письменном виде по адресу (по почте), указанному в заявлении.

2.9. Условия оплаты предоставления муниципальной услуги:

- прием и рассмотрение документов от заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется бесплатно;

- стоимость муниципальной услуги (путевки) регламентируется ежегодно постановлением администрации Горнозаводского муниципального района, распоряжением Правительства Пермского края.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги:

2.10.1. Требования к оформлению входа в здание:

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.10.2. Требования к присутственным местам:

Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Присутственные места должны быть оборудованы вентиляционной системой кондиционирования воздуха, а также противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В месте предоставления услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

2.10.3. Требования к местам для информирования:

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками) для письма.

#### 2.10.4. Требования к местам для ожидания:

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места для подготовки требуемых документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

#### 2.10.5. Требования к местам приема заявителей:

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Исполнитель, осуществляющий прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним исполнителем одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

#### 2.10.6. Требования к размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

Визуальная, текстовая информация размещается на информационном стенде в месте ожидания, на информационных стендах, а также на Портале и на сайте уполномоченного органа.

Оформление визуальной, текстовой информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию посетителями этой информации.

#### 2.11. Показатели доступности и качества:

2.11.1 Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- доступность работы с заявителями, получающими муниципальную услугу.

2.11.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания муниципальной услуги;
- удобный график работы уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

#### 2.11.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка исполнителей, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- доля заявителей, которым было предложено зачислить ребенка в предпочтительное муниципальное учреждение, в общем количестве заявителей;
- количество обоснованных обжалований решений уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена в устной и письменной форме.

2.13. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о выдаче путевки по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление должно быть составлено на русском языке, может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств, не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

К заявлению прилагаются:

- в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей, разновозрастные отряды: при наличии льготы- справка, подтверждающая многодетность и малообеспеченность семьи или малообеспеченность семьи; документ, подтверждающий, что ребенок-инвалид, документ, подтверждающий, что ребенок является победителем или призером международных, краевых и российских соревнований, фестивалей и конкурсов;
- в лагеря труда и отдыха на базе образовательных учреждений: справка о прохождении медицинского осмотра;
- при организации временного трудоустройства: заявление о приеме на работу с письменным согласием одного из родителей и органов опеки и попечительства для подростков от 14 до 16 лет; паспорт; ИНН, ПФР; трудовая книжка (если нет, заводит работодатель); копия первой страницы сберегательной книжки; справка о прохождении медицинского осмотра; заявление о предоставлении льготы по выплате налогов;
- в профильные лагеря (лагерные сборы, палаточные лагеря, туристские походы, сплавы с круглосуточным пребыванием детей: справка о состоянии здоровья по форме загородного лагеря, справка об отсутствии инфекционных заболеваний по месту жительства, для туристических лагерей, походов, сплавов – справка о наличии прививки от клещевого энцефалита;
- в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря, детские санаторно-оздоровительные лагеря (при получении путевки в Управление образования администрации Горнозаводского муниципального района Пермского края): копия свидетельства о рождении ребенка; копия паспорта одного из родителей (законных представителей), медицинская справка о состоянии здоровья ребенка по форме загородного лагеря (для СОЛ и санаториев – санаторно-курортная карта), справка об отсутствии

- инфекционных заболеваний по месту жительства, документ, подтверждающий факт оплаты родительского взноса;
- муниципальный загородный детский оздоровительно-образовательный лагерь, детские (при получении путевки в МБОУ ДОД ДООЦ Юность» г. Горнозаводска): копия свидетельства о рождении ребенка; копия паспорта одного из родителей (законных представителей), медицинская справка о состоянии здоровья ребенка по форме загородного лагеря (для СОЛ и санаториев – санаторно-курортная карта), справка об отсутствии инфекционных заболеваний по месту жительства, документ, подтверждающий факт оплаты родительского взноса;
  - в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря, детские санатории, стационарно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия (при выплате компенсации части стоимости путевки): ежегодно в срок до 31 мая копию свидетельства о рождении или паспорта ребенка (с предъявлением оригинала); справку о регистрации по месту жительства ребенка, не достигшего 14 лет; после оздоровления в течение месяца: копию документа, удостоверяющего личность заявителя (с предъявлением оригинала); копию санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии загородного детского оздоровительного лагеря соответствующим санитарно-эпидемиологическим требованиям (для загородного детского оздоровительного лагеря, детского санаторно-оздоровительного лагеря сезонного действия) или копию лицензии на медицинскую деятельность с приложением для детского санаторно-оздоровительного лагеря круглогодичного действия; оригинал обратного (отрывного) талона к путевке; оригиналы документов, подтверждающих факт оплаты путевки; реквизиты счета для перечисления компенсации.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении 4 к настоящему Административному регламенту, включающей в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления от заявителя на предоставление муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления;
- выдача путевки;
- направление в места отдыха детей.

3.2. Порядок административной процедуры - прием и регистрация заявления от заявителя на предоставление муниципальной услуги:

3.2.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления при личном обращении (приеме) заявителя. Прием осуществляет исполнитель.

3.2.3. Заявление заявителем оформляется самостоятельно по форме согласно приложения 3 к настоящему Административному регламенту,

3.2.4. При приеме от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги исполнитель выполняет следующие действия:

устанавливает личность заявителя;

сверяет наличие всех указанных в заявлении в качестве приложений документов;

на основании подлинников документов, предъявляемых заявителем, заверяет своей подписью (с проставлением даты) копии документов: свидетельства о рождении или паспорта ребенка, документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка, (в случае отсутствия в представляемом пакете документов нотариально заверенных копий указанных документов);

принимает от заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и в присутствии заявителя регистрирует заявление в соответствии с требованиями делопроизводства;

сообщает заявителю присвоенный заявлению регистрационный номер и дату или указывает на втором экземпляре или копии заявления (при их наличии у заявителя) присвоенный регистрационный номер, дату приема заявления, расписывается или ставит штамп уполномоченного органа.

3.2.5. При регистрации заявления запись о приеме документов заносится в журнал регистрации заявлений и выдачи путевок в места отдыха детей в каникулярное время (далее по тексту - Журнал). Журнал оформляется по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

При регистрации заявителю выдается уведомление о приеме и регистрации заявления по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административного действия по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрации заявления при личном обращении (приеме) заявителя не должен превышать 30 минут.

3.2.6. Письменное заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленное в уполномоченный орган и (или) в муниципальное учреждение посредством почтовой связи, принимается специалистом приемной и передается исполнителю. Исполнитель регистрирует заявление в порядке предусмотренном п.п. 3.2.4., 3.2.5. настоящего Административного регламента. Уведомление о приеме и регистрации заявления высылается заявителю на указанный в заявлении почтовый адрес (либо на адрес указанный на конверте).

3.2.7. Результатом данной административной процедуры является получение заявителем уведомления о приеме и регистрации заявления.

3.3. Порядок административной процедуры - рассмотрение заявления;

3.3.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является занесение записи о принятии и регистрации заявления в журнал регистрации.

### 3.3.2. Исполнитель выполняет административную процедуру:

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

проверяет правильность оформления документов, их полноту и достоверность;

вправе взаимодействовать с заявителем, включая право уточнять у заявителя информацию;

устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

взаимодействует при необходимости с другими специалистами уполномоченного органа или муниципального учреждения, а также с муниципальным учреждением;

принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подписание путевки либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги руководителем уполномоченного органа или муниципального учреждения.

### 3.4. Порядок административной процедуры - выдача путевки:

3.4.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является оформление путевки.

3.4.2. Исполнитель до истечения максимальных сроков, установленных настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги совершает следующие действия:

вносит соответствующую информацию в Журнал.

используя имеющуюся в распоряжении исполнителя контактную информацию (контактные телефоны, адреса почты), предварительно информирует заявителя о принятом решении, способах получения заявителем решения;

обеспечивает предоставление заявителю путевки или мотивированного об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в одном экземпляре) одним из следующих способов (если конкретный способ направления документа не указан заявителем):

личное вручение заявителю (с обязательным подтверждением вручения личной подписью заявителя в Журнале);

по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении номер, которого заносится в Журнал).

3.4.3. Результатом данной административной процедуры является получение заявителем путевки.

Принятое решение после рассмотрения заявления должно быть мотивированным.

3.5. Порядок административной процедуры - направление в места отдыха детей:

3.5.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры

является получение заявителем путевки.

3.5.2. Направление детей в места отдыха осуществляется заявителями самостоятельно; при направлении в места отдыха организованных групп детей- доставка детей осуществляется уполномоченным органом.

Организованная группа детей- группа пассажиров, которую необходимо доставить в места отдыха детей автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более 8 человек.

3.5.3. При поступлении ребенка в места отдыха заявитель предоставляет руководителю муниципального учреждения следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя- оригинал;
- путевку- оригинал;
- оригинал санаторно-курортной карты (при направлении в санаторно-оздоровительный лагерь);
- копию свидетельства о рождении ребенка либо паспорта ребенка;
- копию медицинского полиса.

3.5.4. Между заявителем и муниципальным учреждением заключается договор гражданско-правового характера на оказание услуг по оздоровлению.

Результатом административной процедуры является заключение договора гражданско-правового характера на оказание услуг по оздоровлению с заявителем.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Внутренний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель уполномоченного органа, муниципального учреждения. Данный контроль включает в себя проведение проверок, устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб заявителей на решения, действия (бездействия) исполнителя.

Проведение проверок производится путем затребования от исполнителя в адрес уполномоченного органа, руководителя муниципального учреждения направления отчета (направление на имя руководителя уполномоченного органа, руководителя муниципального учреждения) о результатах предоставления муниципальной услуги. Указанный отчет предоставляется ежеквартально не позднее 28 числа следующего за отчетным, а также по итогам текущего года до 25 декабря.

В отчете исполнитель указывает:

- общее количество за отчетный период обращений заявителей за предоставлением муниципальной услуги;
- общее количество за отчетный период жалоб заявителей на предоставление муниципальной услуги, в том числе на действия исполнителя;
- общее количество за отчетный период отказов в предоставлении муниципальной услуги и причины отказов (по каждому случаю);
- общее количество за отчетный период срывов сроков предоставления услуги и причины срывов.

К отчету могут прилагаться подтверждающие документы.

Руководители муниципальных учреждений в адрес уполномоченного органа направляют отчеты о результатах предоставления муниципальной услуги. Указанный отчет предоставляется ежеквартально не позднее 28 числа следующего за отчетным, а также по итогам текущего года до 25 декабря.

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

Рассмотрение жалоб заявителей на решения, действия (бездействия) исполнителя производится в порядке, установленном разделом V настоящего Административного регламента.

4.2. Внешний контроль осуществляют органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также заявитель.

Внешний контроль, осуществляемый заявителем выражается в праве заявителя обратиться с жалобой либо с заявлением (запасом) для консультации, в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

4.3. Исполнитель несет персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур.

Персональная ответственность исполнителя устанавливается в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и закрепляется в должностной инструкции.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего уполномоченного органа**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа, исполнителей, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

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

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, за исключением документов, указанных в **части 6 статьи 7** Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

5.3. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель может направить:

- в уполномоченный орган (при обжаловании действий или бездействия должностных лиц у руководителя уполномоченного органа);
- в администрацию Горнозаводского муниципального района Пермского края (при обжаловании действий или бездействия руководителя уполномоченного органа).

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) указывает:

- наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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 (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, исполнителя, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, исполнителя, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление путевок и  
направление в места отдыха детей  
в каникулярное время»

## И Н Ф О Р М А Ц И Я

об адресах и телефонах Управления образования администрации  
Горнозаводского муниципального района Пермского края и муниципальных  
учреждений, оказывающих муниципальную услугу.

Управление образования администрации Горнозаводского муниципального  
района Пермского края  
618820, Пермский край, г. Горнозаводск, ул. Гипроцемента, 31  
Тел. 8 (34 269) 41304, электронная почта – [gornedu@yandex.ru](mailto:gornedu@yandex.ru).  
Начальник – Попович Фаина Ильинична, тел. 8 (34 269) 41304  
Специалист, курирующий вопросы каникулярного отдыха – Карелова  
Марина Васильевна, каб. 10, тел. 8 (34 269) 41484, электронная почта –  
[karelovamv@yandex.ru](mailto:karelovamv@yandex.ru)

| Учреждение                                | Адрес, контактные телефоны,<br>электронная почта  | Руководитель<br>учреждения       |
|---|---|----------------------------------|
| МБОУ «СОШ №<br>1» г. Горнозаводск         | 618820, г. Горнозаводск, ул.<br>Мира, 25,<br>тел.4-27-51(факс), 4-26-23<br><a href="mailto:shool1gornoz@yandex.ru">shool1gornoz@yandex.ru</a> | Лузина Татьяна<br>Александровна  |
| МБОУ «СОШ №<br>3» г. Горнозаводск         | 618820, г. Горнозаводск,<br>ул.Кирова, 6,<br>тел.4-24-96,4-22-79<br><a href="mailto:gornsh3@mail.ru">gornsh3@mail.ru</a>                      | Демина Нина<br>Ивановна          |
| МБОУ «СОШ» п.<br>Пашия                    | 618824, п. Пашия, ул. Ленина, 16,<br>тел. 39-3-71, 39-7-27<br><a href="mailto:ivt_pashiya@mail">ivt_pashiya@mail</a>                          | Акишина Светлана<br>Валентиновна |
| МБОУ «СОШ»п.<br>Кусье-<br>Александровский | 818831, п.Кусье-<br>Александровский<br>Ул. Школьная, 2,<br>тел.45-1-30<br><a href="mailto:venera31@yandex.ru">venera31@yandex.ru</a>          | Коурова Наталья<br>Васильевна    |
| МБОУ «СОШ»<br>п.Сараны                    | 618850, п.Сараны, Ул.Кирова, 20.<br>тел. 3-31-55<br><a href="mailto:schoolsarany@mail.ru">schoolsarany@mail.ru</a>                            | Конева Ольга<br>Михайловна       |

|   |  |                                  |
|---|--|----------------------------------|
| МБОУ «СОШ» п. Старый Бисер                                  | 618861, п.Старый Бисер, ул. Ермакова, 1,<br>Тел. 33-4-17, Ф. 33-4-17<br><a href="mailto:gornshsbis123@yandex.ru">gornshsbis123@yandex.ru</a> | Новрузова Любовь<br>Алефтиновна  |
| МБОУ «СОШ» п. Станция Бисер                                 | 618860, п.Станция Бисер, ул. Советская,22<br>3-38-33<br><a href="mailto:gornshbis@mail.ru">gornshbis@mail.ru</a>                             | Иванцова Надежда<br>Витальевна   |
| МБОУ «СОШ» п. Теплая Гора                                   | 618870, п.Теплая Гора,<br>ул.Советская,3,<br>34-3-55,34-5-47<br><a href="mailto:shool-tgora@mail.ru">shool-tgora@mail.ru</a>                 | Толокнова Нина<br>Александровна  |
| МБОУ «ООШ» п. Промысла                                      | 618871, п.Промысла, ул. Советская,2,<br>тел. 3-36-87<br><a href="mailto:promysla.chul@mail.ru">promysla.chul@mail.ru</a>                     | Рухлядьева Надежда<br>Сергеевна  |
| МБОУ «СОШ» п. Средняя Усьва                                 | 618873, п.Средняя Усьва, ул. Школьная,1,<br>8 (34269) 4-27-02<br><a href="mailto:tatmochalova@yandex.ru">tatmochalova@yandex.ru</a>          | Ширяева Галина<br>Владимировна   |
| филиал МБОУ СОШ п. Пашия в п.Вильва                         | 618825, ул. Пионерская, 6,<br>тел. 8-901-955-73-35<br><a href="mailto:gornshvilv@mail.ru">gornshvilv@mail.ru</a>                             | Чигер Галина<br>Юрьевна          |
| МБОУ «СОШ» п. Медведка                                      | 618872, п.Медведка, ул.Строек Коммунизма,9, тел.34-7-88, факс 34-7-88<br><a href="mailto:gornshmedv@mail.ru">gornshmedv@mail.ru</a>          | Иванникова Людмила<br>Борисовна  |
| МБОУ «Вечерняя (сменная) средняя общеобразовательная школа» | 618820, г.Горнозаводск, ул. 30 лет Победы,14<br>тел.4-15-35;4-13-03<br><a href="mailto:gornvech@yandex.ru">gornvech@yandex.ru</a>            | Солина Галина<br>Владимировна    |
| МАОУ ДОД «Горнозаводский районный дом детского творчества»  | г.Горнозаводск, ул. Мира, 17<br>Т. 4-20-15, 4-27-91<br><a href="mailto:grddtllat@rambler.ru">grddtllat@rambler.ru</a>                        | Булах Ольга<br>Ивановна          |
| МБОУ «ДООЦ «Юность» г.Горнозаводска                         | 618820, г.Горнозаводск, ул. Школьная, 2<br>Тел. 4-24-23, 4-39-27<br><a href="mailto:Centrunost@rambler.ru">Centrunost@rambler.ru</a>         | Шабардин Сергей<br>Александрович |
| МБОУ ДОД «Детская школа искусств»                           | 618820, г.Горнозаводск,<br>ул.Кирова, 14,<br>Тел.4-17-53, 4-39-97<br><a href="mailto:Galia-don't@mail.ru">Galia-don't@mail.ru</a>            | Донт Галия<br>Наильевна          |

|   |   |   |
|---|---|---|
| МБОУ ДОД<br>«СДЮСШОР»<br>г.Горнозаводска                                    | 618820, г.Горнозаводск,<br>ул.Свердлова, 59,<br>Тел.4-27-85<br>Gorn_sport@mail.ru                     | Рябов Анатолий<br>Михайлович            |
| МУ «Пашийский<br>дом культуры»  | 618824, Горнозаводский район,<br>п.Пашия,<br>ул.Ленина, 7, тел. 8(34269)39540                         | Белослудцева<br>Наталья<br>Владимировна |
| МБУК «Кусье-<br>Александровский<br>дом досуга»                              | 618831, Горнозаводский район,<br>п.Кусье-Александровский,<br>ул.Пионерская, 1а, тел.<br>8(34269)45328 | Гагуа Валентина<br>Ивановна             |
| МБУК<br>«Промысловский<br>клуб»   | 618871, Горнозаводский район,<br>п.Промысла,<br>ул.Комсомольская, 1, тел.<br>8(34269)33653            | Шуткина Евгения<br>Анатольевна          |
| Филиал №1-<br>п.Нововильвенски<br>й МБУК<br>«Медведкинский<br>дом культуры» | 618841, Горнозаводский район,<br>п.Нововильвенский,<br>ул.Школьная, 3а, тел.<br>8(34269)34756         | Дылдина Ольга<br>Николаевна             |
| Филиал №2-<br>п.Средняя Усьва<br>МБУК<br>«Медведкинский<br>дом культуры»    | 618873, Горнозаводский район,<br>п.Средняя Усьва, ул.Советская, 3,<br>тел. 8(34269)34756              | Михалева Танзиля<br>Владимировна        |
| МБУК «Бисерский<br>клуб»  | 618860, Горнозаводский район,<br>п.Бисер, ул.Советская, 23,<br>тел. 8(34269)33861                     | Новротская<br>Валентина<br>Григорьевна  |
| Объект досуга-<br>п.Старый Бисер<br>МБУК «Бисерский<br>клуб»                | 618861, Горнозаводский район,<br>п.Старый Бисер, ул.Октябрьская,<br>10,<br>тел. 8(34269)33482         | Новротская<br>Валентина<br>Григорьевна  |
| МБУК<br>«Теплогорский<br>дом культуры»                                      | 618870, Горнозаводский район,<br>п.Теплая Гора, ул.1 Мая, 11,<br>тел. 8(34269)34347                   | Шквира Наталья<br>Евгеньевна            |

Приложение 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление путевок и  
направление в места отдыха детей  
в каникулярное время»

**Перечень документов, необходимых для предоставления заявителю  
муниципальной услуги.**

| Виды оздоровления, занятости и отдыха                                      | Возраст участников         | Перечень документов   |
|--|----------------------------|---|
| Оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей, разновозрастные отряды | 7– 15 лет (включительно)   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. заявление от родителей или их законных представителей на включение в список детей для посещения оздоровительного лагеря с дневным пребыванием</li> <li>2. при наличии льготы- справка, подтверждающая многодетность и малообеспеченность семьи или малообеспеченность семьи; документ, подтверждающий, что ребенок-инвалид, документ, подтверждающий, что ребенок является победителем или призером международных, краевых и российских соревнований, фестивалей и конкурсов.</li> </ol>  |
| Лагеря труда и отдыха на базе образовательных учреждений                   | 14 – 18 лет (включительно) | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. заявление от родителей или их законных представителей на включение в список детей для посещения лагеря труда и отдыха</li> <li>2. справка о прохождении медицинского осмотра.</li> </ol>  |
| При организации временного трудоустройства                                 | 14 – 18 лет (включительно) | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. заявление о приеме на работу с письменным согласием одного из родителей и органов опеки и попечительства для подростков от 14 до 16 лет; <i>(форма заявления – свободная, на имя руководителя предприятия)</i></li> <li>2. паспорт;</li> <li>3. ИНН,</li> <li>4. ПФР;</li> <li>5. трудовая книжка (если нет, заводит работодатель);</li> <li>6. копия первой страницы сберегательной книжки;</li> <li>7. справка о прохождении медицинского осмотра;</li> <li>8. заявление о предоставлении льготы по выплате налогов.</li> </ol> |

|  |                            |  |
|--|----------------------------|--|
| Профильные лагеря (лагерные сборы, палаточные лагеря, туристские походы, сплавы с круглосуточным пребыванием детей)  | 10 – 18 лет (включительно) | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. заявление от родителей или их законных представителей на включение в список детей для посещения профильного</li> <li>2. справка о состоянии здоровья по форме загородного лагеря</li> <li>3. справка об отсутствии инфекционных заболеваний по месту жительства</li> <li>4. для туристических лагерей, походов, сплавов – справка о наличии прививки от клещевого энцефалита</li> </ol>  |
| Загородные стационарные детские оздоровительные лагеря, детские санаторно-оздоровительные лагеря (при получении путевки в Управлении образования администрации Горнозаводского муниципального района Пермского края) | 7 – 15 лет (включительно)  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. заявление от родителей или их законных представителей на включение в список детей на получение путевки в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря</li> <li>2. копия свидетельства о рождении ребенка;</li> <li>3. копия паспорта одного из родителей (законных представителей)</li> <li>4. медицинская справка о состоянии здоровья ребенка по форме загородного лагеря (для СОЛ и санаториев – санаторно-курортная карта)</li> <li>5. справка об отсутствии инфекционных заболеваний по месту жительства</li> <li>6. документ, подтверждающий факт оплаты родительского взноса</li> </ol> |
| Муниципальный загородный детский оздоровительно-образовательный лагерь, детские (при получении путевки в МБОУ ДОД ДООЦ Юность» г. Горнозаводска)   | 6 – 15 лет (включительно)  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. заявление от родителей или их законных представителей на включение в список детей на получение путевки в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря</li> <li>2. копия свидетельства о рождении ребенка;</li> <li>3. копия паспорта одного из родителей (законных представителей)</li> <li>4. медицинская справка о состоянии здоровья ребенка по форме загородного лагеря (для СОЛ и санаториев – санаторно-курортная карта)</li> <li>5. справка об отсутствии инфекционных заболеваний по месту жительства</li> <li>6. документ, подтверждающий факт оплаты родительского взноса</li> </ol> |
| Загородные стационарные детские оздоровительные лагеря, детские санатории,   | 7-15 лет (включительно)    | <p>Ежегодно в срок до 31 мая</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. заявление на получение компенсации по форме, установленной Министерством социального развития Пермского края</li> <li>2. копию свидетельства о рождении или</li> </ol>  |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <p>стационарно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия (при выплате компенсации части стоимости путевки)</p> |  | <p>паспорта ребенка (с предъявлением оригинала);</p> <p>3. справку о регистрации по месту жительства ребенка, не достигшего 14 лет;</p> <p>После оздоровления в течение месяца:</p> <p>1. копию документа, удостоверяющего личность заявителя (с предъявлением оригинала);</p> <p>2. копию санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии загородного детского оздоровительного лагеря соответствующим санитарно-эпидемиологическим требованиям (для загородного детского оздоровительного лагеря, детского санаторно-оздоровительного лагеря сезонного действия) или копию лицензии на медицинскую деятельность с приложением для детского санаторно-оздоровительного лагеря круглогодичного действия;</p> <p>3. оригинал обратного (отрывного) талона к путевке;</p> <p>4. оригиналы документов, подтверждающих факт оплаты путевки;</p> <p>5. реквизиты счета для перечисления компенсации.</p> |
|--|--|---|

Приложение 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление путевок и  
направление в места отдыха детей  
в каникулярное время»

**ФОРМА**  
**заявления родителей на предоставление путевки**

НАЧАЛЬНИКУ  
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОРНОЗАВОДСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПЕРМСКОГО КРАЯ

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.  
ЗАЯВИТЕЛЯ) \_\_\_\_\_

АДРЕС: \_\_\_\_\_

ТЕЛЕФОН: \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ №

Выдан \_\_\_\_\_

**Заявление.**

Прошу выдать путевку на период с \_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ,

(полное наименование оздоровительного лагеря)

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_ ,

(адрес места нахождения учреждения)

ребенку \_\_\_\_\_ ,

(ФИО ребенка полностью)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения, проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации и адрес фактического проживания ребенка)

К заявлению прилагаются (указать прилагаемые документы):

1. \_\_\_\_\_ .
2. \_\_\_\_\_ .
3. \_\_\_\_\_ .
4. \_\_\_\_\_ .
5. \_\_\_\_\_ .

(фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

(фамилия и инициалы)

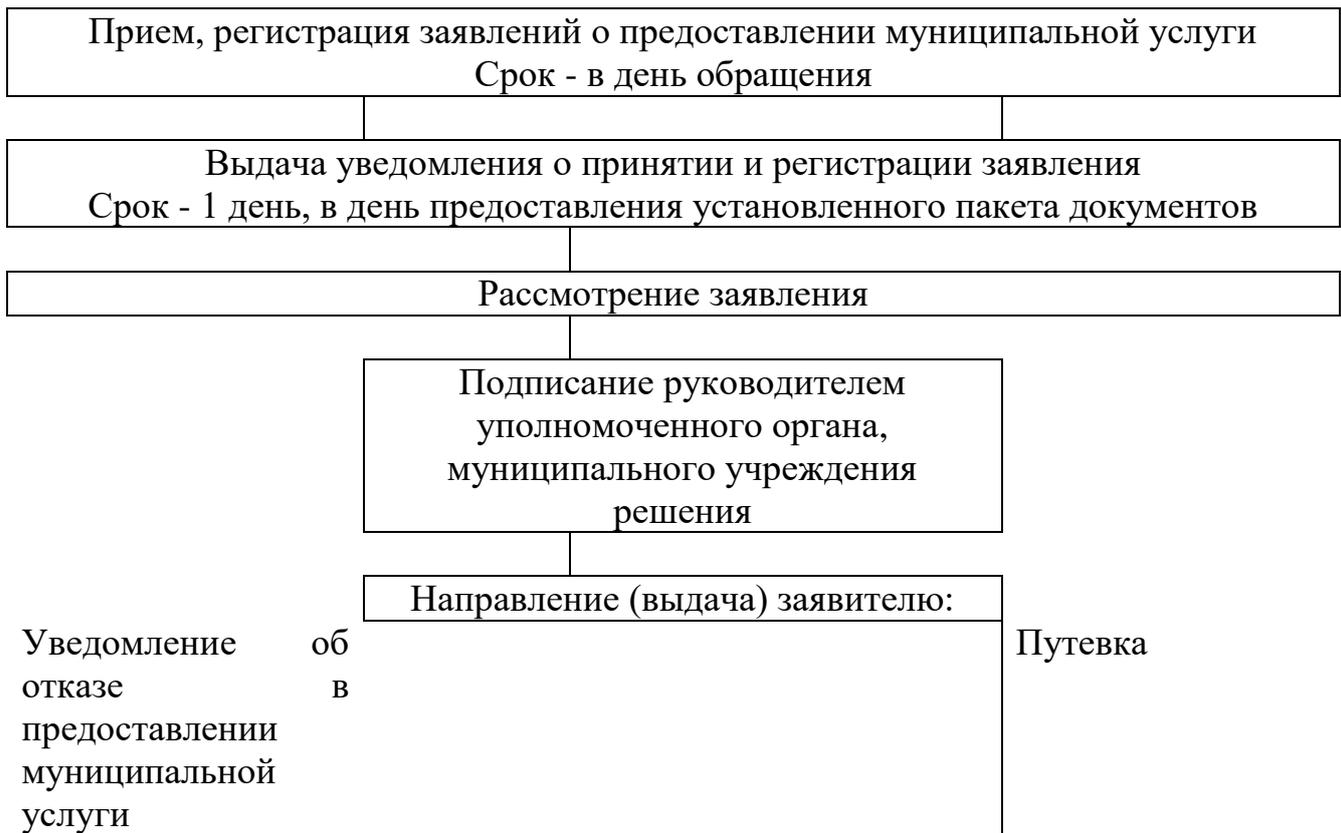
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

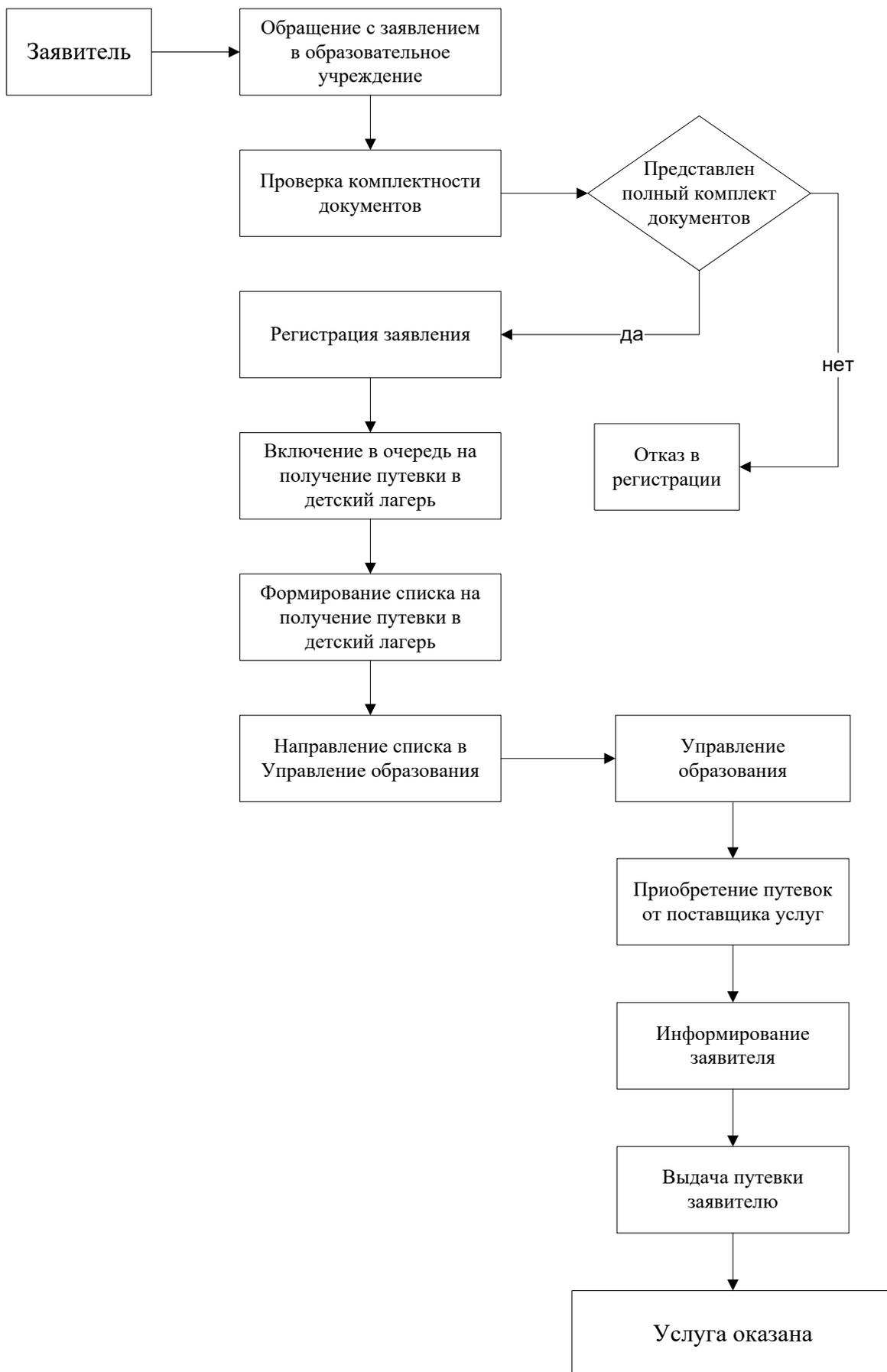
Дата подачи заявления:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 4  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление путевок и  
направление в места отдыха детей  
в каникулярное время»

Блок-схема  
алгоритма прохождения административных процедур при предоставлении  
муниципальной услуги





Приложение 5  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление путевок и  
направление в места отдыха детей  
в каникулярное время»

| <b>УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ И РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ</b> |               |
|---|---------------|
| Уважаемый (ая)                                      |               |
| Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление            |               |
| зарегистрировано под № _____ от _____ 200--- г.     |               |
|   |               |
| Должностное лицо _____ дата _____                   | ПОДПИСЬ _____ |



Приложение 7  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление путевок и  
направление в места отдыха детей в  
каникулярное время»

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Настоящим уведомляю, что по итогам рассмотрения Вашего заявления  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
зарегистрированного от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата принятия заявления)

принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)

По следующим причинам:

\_\_\_\_\_  
(причины отказа)

Руководитель уполномоченного органа

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (подпись)

МП

Дата

Исполнитель (ФИО)

Телефон для справок \_\_\_\_\_.