



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
Верхняя Пышма
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.10.2016 № 1378

г. Верхняя Пышма

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях на территории городского округа Верхняя Пышма»

В целях приведения правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Верхняя Пышма, администрация городского округа Верхняя Пышма

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях на территории городского округа Верхняя Пышма» (прилагается).

2. Признать утратившим силу административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях на территории городского округа Верхняя Пышма», утвержденный постановлением администрации городского округа Верхняя Пышма от 08.12.2015 № 1917, с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа Верхняя Пышма от 27.04.2016 № 517.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красное знамя» и на официальном сайте городского округа Верхняя Пышма.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Верхняя Пышма по социальным вопросам Сурнину В.В.

Глава администрации

В.С. Чирков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа Верхняя Пышма
от 31.10.2016 № 1378

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных
и загородных лагерях на территории городского округа Верхняя Пышма»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях на территории городского округа Верхняя Пышма» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления информации, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях на территории городского округа Верхняя Пышма» (далее - муниципальная услуга), определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

При исполнении административного регламента часть функций исполняется государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» или филиалами Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ на основании требований Федерального закона от 27.07.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, являющимся родителями (законными представителями) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет включительно, проживающих постоянно или временно на территории городского округа Верхняя Пышма, или получающих общее образование в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Верхняя Пышма (далее - заявители), желающим приобрести детям путевки для отдыха и оздоровления в лагерях с дневным пребыванием, санаториях, санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия, загородных стационарных оздоровительных лагерях.

1.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется руководителями и специалистами:

- муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Верхняя Пышма» (далее – МКУ «УО ГО Верхняя Пышма»), муниципальных общеобразовательных учреждений, муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования, на базе которых организованы лагеря с дневным пребыванием детей, подведомственных МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» (далее – образовательные учреждения), по телефонам, при личном обращении заявителя, электронной почтой;

- муниципального казенного учреждения «Управление физической культуры, спорта и молодежной политики городского округа Верхняя Пышма» (далее – МКУ «УСМ ГО Верхняя Пышма»), муниципальных учреждений дополнительного образования, на базе которых организованы лагеря с дневным пребыванием детей, подведомственных МКУ

«УСМ ГО Верхняя Пышма» (далее – образовательные учреждения), муниципального казенного учреждения «Загородный оздоровительный лагерь "Надежда"» (далее – МКУ «ЗОЛ "Надежда"»), по телефонам, при личном обращении заявителя, электронной почтой.

Также информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, в МФЦ, официальных сайтах образовательных учреждений в сети Интернет и информационных стендах, размещаемых в помещениях МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», МКУ «УСМ ГО Верхняя Пышма», образовательных учреждений, на базе которых организованы лагеря с дневным пребыванием детей.

1.4. Информация о местах нахождения, номерах справочных телефонов, адресах официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

1.4.1. Место нахождения МКУ «УО ГО Верхняя Пышма»:

624091 Свердловская область, г. Верхняя Пышма, ул. Красноармейская, д.13, каб. 86.

График работы МКУ «УО ГО Верхняя Пышма»:

с 8:00 до 17:00 ежедневно кроме субботы, воскресенья; перерыв с 12:30 до 13:30.

Начальник МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» осуществляет прием заявителей в понедельник с 9:00 до 10:00, с 13:30 до 15:00.

Телефон (34368) 5-41-73; телефон приемной/факс (34368) 5-40-86.

Специалист МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги ежедневно с понедельника по пятницу с 9:00 до 12:00, с 14:00 до 16:00.

Телефон (34368) 5-42-54.

Адрес электронной почты МКУ «УО ГО Верхняя Пышма»: vpeducation@mail.ru

Официальный сайт МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» в сети Интернет: www.uovp.ru.

Информация о графиках работы и приема заявителей, местах нахождения, номерах справочных телефонов, адресах официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты образовательных учреждений, подведомственных МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», содержится в приложении № 1 к административному регламенту.

1.4.2. Место нахождения МКУ «УСМ ГО Верхняя Пышма»:

624091 Свердловская область, г. Верхняя Пышма, ул. Кривоусова, д. 4.

График работы МКУ «УСМ ГО Верхняя Пышма»:

с 8:00 до 17:00 ежедневно кроме субботы, воскресенья; перерыв с 12:30 до 13:30.

Начальник МКУ «УСМ ГО Верхняя Пышма» осуществляет прием заявителей в четверг с 16:00 до 17:00.

Телефон/факс (34368) 5-45-41.

Специалисты МКУ «УСМ ГО Верхняя Пышма», ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги ежедневно с понедельника по пятницу с 8:00 до 12:30, с 13:30 до 17:00.

Телефон (34368) 5-42-58.

Адрес электронной почты МКУ «УСМ ГО Верхняя Пышма»: vp.odm@mail.ru

Официальный сайт МКУ «УСМ ГО Верхняя Пышма» в сети Интернет: www.sportmolvp.ru.

Информация о местах нахождения, графиках работы и приема заявителей, номерах справочных телефонов, адресах официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты учреждений, подведомственных МКУ «УСМ ГО Верхняя Пышма», содержится в приложении № 2 к административному регламенту.

1.4.3. Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить в сети Интернет на официальном сайте МФЦ www.mfc66.ru/.

1.5. Информация по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги сообщается специалистами по телефону, при осуществлении личного приема, размещается на официальных сайтах в сети Интернет МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», МКУ «УСМ ГО Верхняя Пышма» (далее – отраслевые управления), на информационных стендах, расположенных в помещениях отраслевых управлений, образовательных учреждений, на базе которых организованы лагеря с дневным пребыванием детей, МКУ «ЗОЛ "Надежда"», на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

1.6. Специалисты отраслевых управлений осуществляют информирование заявителей по следующим вопросам:

- о месте нахождения и графике работы отраслевого управления;
- о месте нахождения и графиках работы подведомственных образовательных учреждений;
- о номерах справочных телефонов отраслевого управления и подведомственных образовательных учреждений;
- об адресе официального сайта в сети Интернет и адресе электронной почты отраслевого управления, официальных сайтов в сети Интернет и адресах электронной почты подведомственных образовательных учреждений;
- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.7. Индивидуальное информирование заявителя проводится в форме:

- устного информирования (лично или по телефону);
- письменного информирования (по почте или в форме электронного сообщения).

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

1.8. Прием заявителей по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется также в МФЦ.

При личном обращении в МФЦ, по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

1.9. На официальных сайтах отраслевых управлений в сети Интернет, информационных стендах, расположенных в помещениях отраслевых управлений, размещается 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;

- сведения о местах нахождения, номерах справочных телефонов, адресах официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты подведомственных им образовательных учреждений.

1.10. На официальных сайтах образовательных учреждений в сети Интернет, информационных стендах, расположенных в помещениях образовательных учреждений, на базе которых организованы лагеря с дневным пребыванием детей, информационном стенде МКУ «ЗОЛ "Надежда"» размещается 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.

1.11. На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

- описание муниципальной услуги;

- документы, представляемые заявителем для получения муниципальной услуги;

- адреса и телефоны, по которым возможно получить консультацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

1.12. Руководители и специалисты отраслевых управлений, образовательных учреждений, МКУ «ЗОЛ "Надежда"» не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение заявителя.

Руководители и специалисты отраслевых управлений, образовательных учреждений, МКУ «ЗОЛ "Надежда"» вправе устно сообщать информацию по следующим вопросам:

- категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги;

- требования к заверению представляемых документов и сведений.

1.13. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления.

1.14. Письменное обращение заявителя рассматривается лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется путем направления письма или электронного сообщения соответственно на почтовый либо электронный адрес заявителя.

При поступлении обращения в отраслевое управление, образовательное учреждение, МКУ «ЗОЛ "Надежда"» руководитель определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

В письме заявителю должны содержаться ответы на поставленные им вопросы в простой, четкой и понятной форме, наименование должности, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается соответственно начальником отраслевого управления, руководителем образовательного учреждения, руководителем МКУ «ЗОЛ "Надежда"».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях на территории городского округа Верхняя Пышма».

2.2. Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу.

2.2.1. МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» осуществляет прием заявлений и постановку ребенка на учет в целях выдачи путевки в санаторий и санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия, выдачу путевки в санаторий, санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия.

2.2.2. Образовательные учреждения, на базе которых организованы лагеря с дневным пребыванием детей, осуществляют прием заявлений и постановку ребенка на учет в целях выдачи путевки в лагерь с дневным пребыванием детей, выдачу путевки в такой лагерь.

2.2.3. МКУ «ЗОЛ "Надежда"» осуществляет прием заявлений и постановку ребенка на учет в целях выдачи путевки в МКУ «ЗОЛ "Надежда"», выдачу путевки в МКУ «ЗОЛ "Надежда"».

2.3. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области, в которых осуществляется выдача справок о получении заявителями ежемесячных пособий на детей или государственной социальной помощи;
- территориальные управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области, в которых осуществляется выдача справок о получении заявителями ежемесячных пособий на детей или государственной социальной помощи;
- территориальные органы Федеральной миграционной службы;
- территориальные центры занятости населения, в которых осуществляется выдача справок о регистрации заявителей в качестве безработных;
- медицинские организации, в которых осуществляется выдача справок о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения или оздоровления;
- учреждения, в которых осуществляется выдача справок с мест работы заявителей.

2.4. Административная процедура приема заявления и документов, регистрация заявления осуществляется посредством МФЦ.

Осуществление административной процедуры приема заявлений и документов, регистрации заявлений в отношении лагерей с дневным пребыванием детей, организованных на базе образовательных учреждений, расположенных в сельской местности, допускается посредством образовательных учреждений.

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

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

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

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги зависит от обозначенного заявителем срока оздоровления ребенка, от сменности заездов в санаторий, санаторно-

оздоровительный лагерь круглогодичного действия, загородный стационарный оздоровительный лагерь, лагерь с дневным пребыванием детей.

2.7.1. Прием заявлений и документов в отношении санаториев, санаторно-оздоровительных лагерей круглогодичного действия, загородных стационарных оздоровительных лагерей осуществляется в следующие сроки:

а) для организации отдыха и оздоровления детей в первом полугодии учебного года, включая период зимних каникул, с 01 сентября;

б) для организации отдыха и оздоровления детей во втором полугодии учебного года, исключая период летних каникул, с 15 января;

в) для организации отдыха и оздоровления детей в период летних каникул:

- в отношении санаториев, санаторно-оздоровительных лагерей круглогодичного действия в рамках проекта «Поезд здоровья» с 15 января;

- в отношении загородных стационарных оздоровительных лагерей с 20 марта;

- в отношении санаториев, санаторно-оздоровительных лагерей круглогодичного действия с 10 апреля.

Прием заявлений и документов в отношении санаториев, санаторно-оздоровительных лагерей круглогодичного действия, загородных стационарных оздоровительных лагерей прекращается за четырнадцать календарных дней до дня начала оздоровительного периода.

Выдача путевки осуществляется не позднее, чем за сутки до дня начала оздоровительного периода.

2.7.2. Прием заявлений и документов в отношении лагерей с дневным пребыванием детей осуществляется в следующие сроки:

- для организации отдыха и оздоровления детей в первом полугодии учебного года, включая период зимних каникул, с 01 сентября;

- для организации отдыха и оздоровления детей во втором полугодии учебного года, исключая период летних каникул, с 15 января;

- для организации отдыха и оздоровления детей в период летних каникул с 01 апреля.

Прием заявлений и документов в отношении лагерей с дневным пребыванием детей прекращается за четырнадцать календарных дней до дня начала оздоровительного периода.

Выдача путевки осуществляется не позднее, чем за сутки до дня начала оздоровительного периода.

2.8. В течение одного полугодия учебного года (исключая период летних каникул) заявитель имеет право однократного получения путевки для каждого из своих детей в загородный стационарный оздоровительный лагерь, в санаторий (санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия).

В летний период заявитель (в случае если он не является работником оздоровительного лагеря) имеет право:

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

- неоднократного получения путевки для каждого из своих детей в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей.

2.9. Информация о муниципальной услуге предоставляется по:

- устному запросу - в ходе приема граждан в дни и время приема граждан;

- телефону - непосредственно в день обращения;

- письменному запросу - в течение 30 дней с момента обращения заявителя (также с использованием электронной почты).

2.10. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (Российская газета, 25.11.1995, № 229);
- Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 23.12.1996, № 52, ст. 5880; Российская газета, 27.12.1996, № 248);
- Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Российская газета, 02.06.1998, № 104);
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, № 31, ст. 3802; Российская газета, 05.08.1998, № 147);
- 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 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.06.1999, № 26, ст. 3177, Российская газета, 30.06.1999, № 121);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179; Российская газета, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (Российская газета, 30.12.2010, № 296);
- Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (Российская газета, 08.02.2011, № 25, 10.02.2011, № 28);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, Российская газета, № 303, 31.12.2012);
- 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);
- 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);
- Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (Российская газета, 29.07.1992, № 170);
- 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);
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных

услуг, предоставляемых в электронном виде» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

- 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» (Российская газета, 06.05.2014, № 100);

- 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);

- уставом городского округа Верхняя Пышма, утвержденным решением Думы муниципального образования «Верхняя Пышма» от 21.06.2005 № 11/1 (Красное знамя, № 76, 16.07.2005).

2.11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по приему и регистрации заявлений.

2.11.1. При очном обращении заявителем предоставляются следующие документы:

- заявление о предоставлении путевки в загородный стационарный оздоровительный лагерь, лагерь с дневным пребыванием детей, санаторий, санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия (форма заявления представлена в приложении № 3 к административному регламенту);

- согласие на обработку персональных данных, форма которого приведена в приложении № 4 к административному регламенту;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

- свидетельство о рождении ребенка (по достижении ребенком 14-летнего возраста – документ, удостоверяющий личность);

- документ о регистрации по месту жительства ребенка (в случае проживания ребенка не на территории городского округа Верхняя Пышма - предоставление справки из образовательного учреждения);

- документы, подтверждающие право на обеспечение путевкой во внеочередном или первоочередном порядке, указанные в 2.14.3 административного регламента;

- медицинская справка по форме 070/у «Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение» (при наличии у ребенка медицинских показаний для санаторно-курортного лечения или оздоровления);

- справка с места работы родителей (законных представителей) для определения доли финансирования части родительской платы за путевки для детей;

- для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей:

- в случае подачи заявления опекуном (попечителем) - решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства;

- в случае подачи заявления приемным родителем - договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью;

- для детей из семей безработных родителей - справки о постановке на учет Государственного казенного учреждения службы занятости населения Свердловской области «Верхнепышминский центр занятости» родителей;

- для детей из многодетных семей - документы, подтверждающие статус многодетной семьи Свердловской области, дающий право на меры социальной поддержки в соответствии с Законом Свердловской области от 20.11.2009 № 100-ОЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Свердловской области»;

- для детей из семей, имеющих доход ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области - справка из территориального исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Управления социальной политики по городу Верхняя Пышма, подтверждающая выплату родителю (законному представителю) ежемесячного пособия на ребенка или государственной социальной помощи;

- для детей, получающих пенсию по случаю потери кормильца - справка из отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области о назначении пенсии по потере кормильца или пенсионное удостоверение, копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования на заявителя и на ребенка, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

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

2.11.2. При обращении через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявитель входит в «Личный кабинет» и заполняет заявление. В течение пяти рабочих дней заявителю необходимо подойти к специалисту отраслевого управления, образовательного учреждения, МКУ «ЗОЛ "Надежда"» для предоставления документов, указанных в пункте 2.11.1 административного регламента.

При предоставлении копий документов (кроме заявления) заявитель должен представить оригиналы вышеперечисленных документов для проведения сверки.

2.11.3. Документы, указанные в пункте 2.11.1 административного регламента, могут быть представлены заявителем:

- через МФЦ;

- с использованием возможностей «Личного кабинета» Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.12. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги при приеме и регистрации заявлений, получаемых специалистами в результате межведомственного взаимодействия (могут быть представлены заявителем лично по его желанию):

- для детей из семей безработных родителей - справки о постановке на учет Государственного казенного учреждения службы занятости населения Свердловской области «Верхнепышминский центр занятости» родителей;

- для детей, получающих пенсию по случаю потери кормильца - справка из отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области о назначении пенсии по потере кормильца;

- для детей из семей, имеющих доход ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области - справка из территориального исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Управления социальной политики по городу Верхняя Пышма, подтверждающая выплату родителю (законному представителю) ежемесячного пособия на ребенка или государственной социальной помощи.

2.13. Иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, не требуется.

2.14. Право на внеочередное и первоочередное предоставление путевок детям на отдых и оздоровление.

2.14.1. Во внеочередном порядке путевками в летние оздоровительные лагеря независимо от формы собственности обеспечиваются:

- дети прокуроров;
- дети судей;
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
- 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.

2.14.2. В первоочередном порядке путевками на отдых и оздоровление обеспечиваются:

1) в летние оздоровительные лагеря независимо от формы собственности:

- дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы;
- дети сотрудников органов федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы;
- дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;
- дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации;
- дети сотрудника полиции;
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- 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;
- 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;
- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;
- дети военнослужащих по месту жительства их семей;

2) в оздоровительные учреждения:

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом.

2.14.3. Документы, подтверждающие право на получение путевок во внеочередном или первоочередном порядке:

- справка с места работы (службы);
- копия свидетельства о смерти сотрудника полиции, погибшего (умершего) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умершего до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученного в период прохождения службы;
- копия справки, подтверждающей факт получения сотрудником полиции в связи с осуществлением его служебной деятельности телесных повреждений, исключających для него возможность дальнейшего прохождения службы;
- копия приказа об увольнении с военной службы;
- копия свидетельства о смерти военнослужащего, погибшего (умершего) в период прохождения военной службы, гражданина, проходившего военную службу по контракту и погибшего (умершего) после увольнения с военной службы по достижении им

предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

- копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности.

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.16. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления в образовательное учреждение или МФЦ являются:

- обращение заявителя в не приемное время (приемные часы работы образовательных учреждений, МКУ «ЗОЛ "Надежда"» указаны в приложениях № 1, № 2 к административному регламенту);

- обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей;

- отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (форма заявления приведена в приложении № 3 к административному регламенту);

- не предоставление заявителем согласия на обработку персональных данных (форма согласия приведена в приложении № 4 к административному регламенту).

- наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица отраслевого управления, образовательного учреждения, МКУ «ЗОЛ "Надежда"», а также членов его семьи;

- невозможность прочтения текста заявления или его части;

- наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

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

- непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.11.1 административного регламента.

Основания для отказа в приеме документов при подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг отсутствуют.

2.17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие возраста ребенка возрастной категории, указанной в пункте 1.2 административного регламента;

- наличие медицинских противопоказаний для предоставления муниципальной услуги (в том числе отсутствие профилактических прививок);

- отсутствие свободных мест в лагерях с дневным пребыванием детей;

- отсутствие путевок в санатории, санаторно-оздоровительных лагеря круглогодичного действия, загородные стационарные оздоровительные лагеря;

- отсутствие подтверждения оплаты путевки за три рабочих дня до начала оздоровительного периода в лагерях с дневным пребыванием, загородных стационарных оздоровительных лагерях;

- не предоставление в течение пяти рабочих дней оригиналов документов в отраслевое управление, образовательное учреждение, МКУ «ЗОЛ "Надежда"» для проверки соответствия копий документов оригиналам (при регистрации заявления в электронном виде).

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

2.19. Порядок, условия и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги:

а) без взимания платы:

1) в санатории (санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия) для детей всех категорий, имеющих заключения учреждений здравоохранения о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения или оздоровления;

2) в лагеря с дневным пребыванием детей, в загородные лагеря для детей следующих категорий:

- детей, оставшихся без попечения родителей;
- детей, вернувшихся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа;
- детей из многодетных семей;
- детей безработных родителей;
- детей, получающих пенсию по случаю потери кормильца;
- детей-инвалидов;
- детей работников организаций всех форм собственности, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области;

б) на условиях частичной оплаты (10 процентов средней стоимости путевки) - в лагеря с дневным пребыванием детей, в загородные лагеря для детей, родители которых являются работниками государственных и муниципальных учреждений;

в) на условиях частичной оплаты (20 процентов средней стоимости путевки) – в лагеря с дневным пребыванием детей, в загородные лагеря для детей, родители которых не являются работниками государственных и муниципальных учреждений.

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.21. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.22. При предоставлении муниципальной услуги устанавливаются следующие сроки и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя в образовательное учреждение, МФЦ - в день обращения поступившие заявления регистрируются в журнале регистрации заявлений (форма журнала регистрации заявлений о предоставлении путевок детям приведена в приложении № 5 к административному регламенту);

- при поступлении заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявление регистрируется автоматически в момент его подачи. В случае непредставления заявителем подлинников документов в течение пяти рабочих дней автоматически формируется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.23. Места для ожидания приема и информирования заявителей должны быть оборудованы столами (стойками), на которых должны находиться писчая бумага и канцелярские принадлежности для написания письменного обращения заявителем.

В зданиях отраслевых управлений, образовательных учреждений, МКУ «ЗОЛ "Надежда"» на специальных информационных стендах, расположенных в доступных, хорошо освещенных местах, должна быть размещена информация о предоставлении муниципальной услуги и графике приема заявителей (устанавливается руководителями отраслевых управлений, образовательных учреждений), а также перечень документов, необходимых для предъявления заявителем, и форма заявления.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано офисной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном, табличкой с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

2.24. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения, исходя из финансовых возможностей бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, организации.

2.25. Показателями доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей;

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

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

- возможность обращения заявителей за получением муниципальной услуги через МФЦ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

- прием заявления и документов, регистрация заявления;
- направление межведомственных запросов, формирование реестра о предоставлении путевок;

- выдача заявителю квитанции на оплату путевки, предоставление путевки.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 6 к административному регламенту.

3.3. Прием заявления и документов, регистрация заявления.

3.3.1. Основаниями для начала административной процедуры по приему заявления и документов, регистрации заявления являются:

- личное обращение заявителя в МФЦ, образовательное учреждение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, указаны в п. 2.11.1 административного регламента, форма заявления и форма согласия на обработку персональных данных представлены, соответственно, в приложениях № 3, № 4 к административному регламенту;

- получение отраслевым управлением, образовательным учреждением, МКУ «ЗОЛ "Надежда"» заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.3.2. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в сроки, указанные в пунктах 2.7.1, 2.7.2 административного регламента.

Прием заявлений и документов после наступления срока окончания приема может быть продолжен при наличии свободных мест в организации оздоровления и отдыха.

3.3.3. Специалист, ответственный за прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день получения обращения заявителя осуществляет следующие действия:

- проверяет правильность оформления заявления (заявление должно быть оформлено в соответствии с формой, представленной в приложении № 3 к административному регламенту);

- осуществляет проверку документов, представленных заявителем (в том числе их достоверность и полноту), заверение копий представленных документов (в случае непредставления нотариально заверенных копий);

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, перечисленных в пункте 2.16 административного регламента, осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений и в устной форме уведомляет заявителя о сроках и месте получения информации о включении сведений о заявителе в реестр о предоставлении путевок;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, перечисленных в пункте 2.16 административного регламента, возвращает заявление и документы и устно разъясняет заявителю причину отказа.

При подаче заявления через МФЦ специалист МФЦ передает заявление и документы курьеру, который обеспечивает их доставку в отраслевое управление, образовательное учреждение, МКУ «ЗОЛ "Надежда"» в течение суток со дня приема.

При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг проверка правильности оформления заявления не осуществляется, регистрация заявления происходит автоматически в момент подачи заявления.

3.3.4. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, регистрация заявления или отказ в приеме заявления и документов.

3.3.5. Продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

3.4. Направление межведомственных (внутриведомственных) запросов, формирование реестра о предоставлении путевок.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация

заявления в журнале регистрации заявлений и информирование заявителем в своем заявлении о том, что его ребенок:

- ребенок из семьи, совокупный доход которой ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области;

- ребенок безработных родителей;

- ребенок, получающий пенсию по случаю потери кормильца.

3.4.2. Специалист отраслевого управления, образовательного учреждения, МКУ «ЗОЛ "Надежда"» в течение двух дней со дня получения обращения заявителя готовит и направляет в:

- территориальный исполнительный орган государственной власти Свердловской области - Управление социальной политики по городу Верхняя Пышма;

- Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Верхнепышминский центр занятости»;

- Верхнепышминское отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области межведомственный запрос (на бумажном носителе или в форме электронного документа) о предоставлении соответствующей справки:

- о подтверждении выплаты родителю (законному представителю) ежемесячного пособия на ребенка или государственной социальной помощи в связи с признанием дохода семьи ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области;

- о состоянии гражданина на учете в качестве безработного;

- о получении ребенком заявителя пенсии по потере кормильца.

3.4.3. После получения сведений специалист отраслевого управления, образовательного учреждения, МКУ «ЗОЛ "Надежда"» осуществляет дополнение учетной записи заявителя в журнале регистрации заявлений сведениями, полученными в результате направления межведомственных информационных запросов, сведениями о заявителе, наличии льгот по оплате и очередности.

3.4.4. В случае предоставления заявителем справок, подтверждающих наличие льготы, в бумажном виде в момент подачи заявления необходимость в направлении межведомственного (внутриведомственного) запроса отсутствует.

3.4.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отраслевого управления, образовательного учреждения, МКУ «ЗОЛ "Надежда"» включает сведения о заявителе, наличии льгот по оплате и очередности в реестр о предоставлении путевок в журнале регистрации заявлений.

3.4.6. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.17 административного регламента, специалист отраслевого управления, образовательного учреждения, МКУ «ЗОЛ "Надежда"» формирует уведомление об отказе в предоставлении услуги, обеспечивает его подписание начальником отраслевого управления, руководителем образовательного учреждения, руководителем МКУ «ЗОЛ "Надежда"» и направление посредством почтовой связи заявителю в течение 10 рабочих дней с момента принятия решения.

Отказ оформляется на бланке отраслевого управления, образовательного учреждения, МКУ «ЗОЛ "Надежда"».

3.4.7. Специалист отраслевого управления, образовательного учреждения, МКУ «ЗОЛ "Надежда"» в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня окончания приема заявлений, на основании журнала регистрации заявлений формирует реестр о предоставлении путевок с указанием данных заявителя, наименования организации отдыха и оздоровления, сроков заезда, размера оплаты за путевку, факте выдачи квитанции на оплату и получении оплаченной квитанции, периоде выдачи путевки.

В реестр о предоставлении путевок включаются сведения о заявителе, наличии льгот по очередности в соответствии с датой и временем подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. Специалист отраслевого управления, образовательного учреждения, МКУ

«ЗОЛ "Надежда"» в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня окончания приема заявлений, размещает реестр о предоставлении путевок на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте отраслевого управления, образовательного учреждения в сети Интернет.

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

3.4.10. Продолжительность административной процедуры не должна превышать трех рабочих дней со дня окончания приема заявлений и документов.

3.5. Выдача заявителю квитанции на оплату путевки, предоставление путевки.

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

3.5.2. Специалист отраслевого управления, образовательного учреждения, МКУ «ЗОЛ "Надежда"» в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня формирования реестра о предоставлении путевок, формирует квитанции на оплату путевок.

Выдача квитанции на оплату путевки производится специалистом отраслевого управления, образовательного учреждения, МКУ «ЗОЛ "Надежда"».

При выдаче квитанции на оплату путевки специалист отраслевого управления, образовательного учреждения, МКУ «ЗОЛ "Надежда"» фиксирует в реестре о предоставлении путевок факт выдачи квитанции, дату и время выдачи.

3.5.3. Заявитель производит оплату путевки в лагерь с дневным пребыванием детей, загородный лагерь не позднее трех суток до дня начала периода оздоровления.

Оплата путевки, предоставленной заявителю в случае отказа другого заявителя от получения путевки, производится не позднее, чем за одни сутки до дня начала периода оздоровления.

Оплата путевки производится заявителем путем безналичного расчета.

3.5.4. Для получения путевки заявитель обращается в отраслевое управление, образовательное учреждение, МКУ «ЗОЛ "Надежда"».

Предоставление заявителю путевки в организацию оздоровления и отдыха производится отраслевым управлением, образовательным учреждением, МКУ «ЗОЛ "Надежда"» после предъявления заявителем документа, удостоверяющего личность.

3.5.5. В случае нарушения заявителем сроков оплаты квитанции специалист отраслевого управления, образовательного учреждения, МКУ «ЗОЛ "Надежда"»:

- формирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает его подписание начальником отраслевого управления, руководителем образовательного учреждения, руководителем МКУ «ЗОЛ "Надежда"» и направление посредством почтовой связи заявителю в течение десяти дней со дня принятия решения;

- предоставляет путевку следующему по очереди заявителю, состоящему на учете, в соответствии с датой и временем подачи заявления.

Заявитель получает путевку в срок не позднее дня, предшествующего периоду оздоровления, в соответствии с приобретенной путевкой.

3.5.6. Путевка выдается заявителю в заполненном виде с указанием фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) ребенка. Выдача незаполненных (чистых) бланков путевок запрещается.

3.5.7. Специалист отраслевого управления, образовательного учреждения, МКУ «ЗОЛ "Надежда"» на основании реестра о предоставлении путевок формирует журнал учета выдачи путевок (форма журнала учета выдачи путевок приведена в приложении № 7 к административному регламенту), распечатывает его при необходимости.

При выдаче путевки специалист отраслевого управления, образовательного учреждения, МКУ «ЗОЛ "Надежда"» фиксирует в журнале выдачи путевок факт выдачи путевки, дату выдачи путевки. Заявитель расписывается в журнале регистрации заявлений о предоставлении путевок детям на бумажном носителе.

3.5.8. 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.

В случае отказа заявителя от получения путевки она предоставляется следующему по очереди заявителю, состоящему на учете, в соответствии с датой и временем его постановки на учет.

3.5.9. В случае если количество заявлений, представленных заявителями в организации оздоровления и отдыха, превышает количество путевок, специалист отраслевого управления, образовательного учреждения, МКУ «ЗОЛ "Надежда"» регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений с пометкой «Резерв», о чем заявитель должен быть проинформирован специалистом, ответственным за предоставлением муниципальной услуги. В течение десяти рабочих дней со дня окончания выдачи путевок граждане, по заявлениям которых с пометкой «Резерв» не были предоставлены путевки, в устной форме уведомляются о следующем запланированном периоде и возможности получения путевки.

3.5.10. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление путевки заявителю или отказ в ее предоставлении.

3.5.11. Продолжительность административной процедуры не должна превышать сроки, указанные в пунктах 2.7.1, 2.7.2 административного регламента.

3.6. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается с заявлением в МФЦ. При подаче заявления в МФЦ срок исчисляется со дня его регистрации в МФЦ.

3.6.1. По предоставлению муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- информирование заявителей о месте нахождения отраслевых управлений, образовательных учреждений, МКУ «ЗОЛ "Надежда"» режиме их работы и контактных телефонах;
- прием письменных заявлений заявителей;
- передача принятых письменных заявлений в отраслевые управления, образовательные учреждения, МКУ «ЗОЛ "Надежда"».

3.6.2. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление, согласие на обработку персональных данных и необходимые документы. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, указаны в пункте 2.11.1 административного регламента, форма заявления и согласия на обработку персональных данных представлены в приложениях № 3, № 4 соответственно к административному регламенту.

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность, осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги. Документ после проверки возвращается заявителю. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится, заявление в отраслевое управление, образовательное учреждение, МКУ «ЗОЛ "Надежда"» не передается.

МФЦ выдает заявителю один экземпляр заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Оператор МФЦ проверяет правильность и полноту заполнения заявления, регистрирует принятое заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

В случае, когда заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, оператор МФЦ сверяет с оригиналом, ставит прямоугольный штамп «С подлинным сверено» и возвращает оригинал заявителю.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ.

3.6.3. Принятые от заявителя заявление и документы передаются в отраслевое

управление, образовательное учреждение, МКУ «ЗОЛ "Надежда"» на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон). При приеме документов проверяется правильность заполнения заявления и комплектность приложенных к заявлению документов. В случае если к заявлению не приложены документы, обозначенные в заявлении, как прилагаемые, прием документов отраслевым управлением, образовательным учреждением, МКУ «ЗОЛ "Надежда"» от МФЦ не производится.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.7.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений на официальных сайтах в сети Интернет администрации городского округа Верхняя Пышма и МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» www.movp.ru и www.uovp.ru, соответственно, на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

3.7.2. Заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов). Заявление и согласие на обработку персональных данных, подаваемые в форме электронного документа, прилагаемые к ним документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

3.7.3. Предоставление муниципальных услуг с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации. Порядок регистрации и авторизации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг устанавливается оператором Единого портала государственных и муниципальных услуг по согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации.

3.7.4. Подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (с точным указанием часов и минут). Мониторинг за ходом рассмотрения заявления и получение документа (информации), являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в электронной форме, осуществляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнения положений административного регламента, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Внутренний контроль за исполнением административных процедур осуществляет руководитель отраслевого управления, образовательного учреждения, МКУ «ЗОЛ "Надежда"».

4.3. Текущий контроль за выполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистами отраслевых управлений путем проведения тематических проверок.

Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами и производимых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

4.4. Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги, соблюдение сроков ее предоставления, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планом работы отраслевого управления (не реже одного раза в год).

4.6. Внеплановые проверки проводятся специалистами отраслевых управлений в случае получения обращения (жалобы) заявителя на действия (бездействие) руководителя, специалиста образовательного учреждения.

4.7. Руководители, специалисты отраслевых управлений, образовательных учреждений, МКУ «ЗОЛ "Надежда"» несут дисциплинарную ответственность за нарушение положений административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

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

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

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

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя:

- главы администрации городского округа Верхняя Пышма - при обжаловании действий (бездействия) начальника отраслевого управления, руководителя образовательного учреждения;

- начальника отраслевого управления - при обжаловании действий (бездействия) специалистов отраслевого управления,

- руководителя образовательного учреждения - при обжаловании действий (бездействия) специалистов образовательного учреждения;

- руководителя МКУ «ЗОЛ "Надежда"» - при обжаловании действий (бездействия) специалистов МКУ «ЗОЛ "Надежда"».

5.3. Жалоба может быть направлена заявителем по почте, через МФЦ, через официальный сайт городского округа Верхняя Пышма www.movp.ru, Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

- наименование учреждения, предоставляющего услугу, название должности руководителя или специалиста учреждения, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) руководителя или специалиста учреждения, предоставляющего услугу;

- доводы, которые приводит заявитель в качестве обоснования своего несогласия с решением и действиями (бездействием) руководителя или специалиста учреждения (заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

5.5. Поступившая жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.6. В случае, если жалоба подана заявителем в орган (учреждение), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации указанный орган (учреждение) направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в пункте 5.7 административного регламента.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.7. Орган (учреждение), уполномоченный на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу 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.

5.8. Орган (учреждение), уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы 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 соответствии с требованиями административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.10. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ в удовлетворении жалобы.

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

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Решения и действия (бездействие) администрации городского округа Верхняя Пышма, отраслевого управления, образовательного учреждения, МКУ «ЗОЛ "Надежда"», предоставляющего муниципальную услугу, и их должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, могут быть обжалованы заявителем в суде. Порядок и сроки такого обжалования установлены законодательством Российской Федерации.

ИНФОРМАЦИЯ

о местах нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок)
образовательных учреждений, подведомственных МКУ «УО ГО Верхняя Пышма»

График работы образовательных учреждений:
с 8:00 до 17:00 ежедневно кроме субботы, воскресенья; перерыв с 12:30 до 13:30.

№ п/п	Полное наименование	Сокращенное наименование	Адрес	Телефон Адрес электронной почты/сайт
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов имени Б.С. Суворова»	МАОУ «СОШ № 1»	624091 Свердловская область, г. Верхняя Пышма, ул. Красноармейская, 6	8(34368) 5-31-85 shc1-vp@yandex.ru www.school1-vp.ru
2.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением отдельных предметов имени М.И. Талыкова»	МАОУ «СОШ № 2»	624090 Свердловская область, г. Верхняя Пышма, ул. Кривоусова, д. 48	8(34368) 5-30-22 vpschool2@mail.ru www.vpschool2.ru
3.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»	МАОУ «СОШ № 3»	624090 Свердловская область, г. Верхняя Пышма, ул. Машиностроителей, д. 6	8(34368) 5-37-42 mou_soh3@list.ru www.school3vp.ru
4.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4»	МАОУ «СОШ № 4»	624093 Свердловская область, г. Верхняя Пышма, ул. Калинина, 37-б	8(34368) 3-89-40 sch-4-vp@yandex.ru school4@ugmk- telecom.ru школа4вп.рф
5.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»	МАОУ «СОШ № 7»	624082 Свердловская область, г. Верхняя Пышма, п. Исеть, ул. Мира,18	8(34368) 93-507 shn7@mail.ru www.iset.edusite.ru
6.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9»	МАОУ «СОШ № 9»	624080 Свердловская область, г. Верхняя Пышма, с. Балтым, ул. Первомайская, 38	8(34368) 4-05-02 Sosh-9@inbox.ru балтым-сош9.рф

7.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16»	МАОУ «СОШ № 16»	624086 Свердловская область, г. Верхняя Пышма, п. Красный, ул. Жданова, 23	8(34368) 61-2-04 school16- 2007@mail.ru www.shkola16.ucoz.ru
8.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 22 с углубленным изучением отдельных предметов»	МАОУ «СОШ № 22»	624096 Свердловская область, г. Верхняя Пышма, проспект Успенский, 49	8(34368) 5-30-77 vpschool22@yandex.r u www.22vp.uralschool. ru
9.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 24»	МАОУ «СОШ № 24»	624087 Свердловская область, г. Верхняя Пышма, п. Кедровое, ул. Школьников, 4	8(34368) 94-6-86 shkola24_01@mail.ru 24-школа.рф
10.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 25 с углубленным изучением отдельных предметов»	МАОУ «СОШ № 25»	624092 Свердловская область, г. Верхняя Пышма, ул. Петрова, 43-а	8(34368) 4-12-97 mou_25@mail.ru school25@ugmk- telecom.ru www.vp25.uralschool. ru
11.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 29»	МКОУ «ООШ № 29»	624019 Свердловская область, г. Верхняя Пышма, п. Ольховка ул. Торфяников, 2	8(34368) 6-61-56 shcola29@gmail.com www.shcola29- vp.org.ru
12.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 33 с углубленным изучением отдельных предметов»	МАОУ «СОШ № 33»	624090 Свердловская область, г. Верхняя Пышма, ул. Чистова, 9	8(34368) 5-29-37 school33@vpmail.ru www.school33vp.ru
13.	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр образования и профессиональной ориентации»	МАОУ ДО «ЦОиПО»	624090 Свердловская область, г. Верхняя Пышма, ул. Щорса, 1а	8(34368)5-42-95 (факс) mou_muk@mail.ru www.muk-vp.ru
14.	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества»	МАОУ ДО «ДДТ»	624090 Свердловская область, г. Верхняя Пышма, ул. Менделеева, 7	8(34368)5-45-58 (факс) domikddtM7@yandex. ru www.vpddt.ru

СВЕДЕНИЯ

**о местах нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок)
учреждений, подведомственных МКУ «УСМ ГО Верхняя Пышма»**

График работы образовательных учреждений:
с 8:00 до 17:00 ежедневно кроме субботы, воскресенья; перерыв с 12:30 до 13:30.

№ п/п	Полное наименование	Сокращенное наименование	Адрес	Телефон адрес электронной почты/сайт
1	2	3	4	5
1.	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивно-техническая школа по автотоспорту»	МАОУ ДО ДЮСТШ по автотоспорту	624090 Свердловская область, г. Верхняя Пышма, ул. Чкалова, 89	8(34368)3-99-59 (факс), 3-99-60 DUSTH@yandex.ru
2.	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Лидер»	МАОУ ДО «ДЮСШ «Лидер»	624080 Свердловская область, г. Верхняя Пышма, с. Балтым, ул. Первомайская, 50 а	8(34368)77-153, 77-152, 77-959 (факс) lidervp74@mail.ru www.sportschool-lider.ru
3.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Алые паруса»	МАУ ДО «ДЮОЦ «Алые паруса»	624090 Свердловская область, г. Верхняя Пышма, ул. Петрова, 45	8(34368)4-00-47 mdc_a.parusa@mail.ru http://vp-parusa.ru/
4.	Муниципальное казенное учреждение «Загородный оздоровительный лагерь "Надежда"»	МКУ «ЗОЛ "Надежда"»	Юридический адрес: 624090, Свердловская обл., г. Верхняя Пышма, ул. Кривоусова, д. 4 Почтовый адрес: 624090, Свердловская обл., г. Верхняя Пышма, ул. Красноармейская, д. 13 Место нахождения: 44 - 45 квадрат Верхнепышминского лесничества Уралмашевского лесхоза	8-922-208-61-22 nadezhda.mkuzol@mail.ru и

Приложение № 3
к административному регламенту

ФОРМА
заявления о предоставлении муниципальной услуги

В _____
(наименование органа местного самоуправления, территории)

_____ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

_____ (место работы родителя (законного представителя) ребенка)

проживающего:

_____ (адрес места жительства)

тел. дом. _____

тел. сот. _____

имеющего документ, удостоверяющий личность:

паспорт гражданина РФ серия _____

номер _____

выдан: _____

_____ (кем и когда выдан документ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для предоставления путевки моему ребенку

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка; полная дата рождения, школа №)

В:

- санаторно-курортную организацию (санаторий, санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия)
- загородный оздоровительный лагерь
- лагерь с дневным пребыванием детей

на период _____

(указать месяц календарного года)

Льготы: Вместе с тем сообщаю, что я:

1) являюсь получателем ежемесячного пособия на ребенка: ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть);

2) являюсь получателем государственной социальной помощи ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть).

Категория ребенка:

- ребенок, оставшийся без попечения родителей;
- ребенок из многодетной семьи;
- ребенок, вернувшийся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа;
- ребенок безработных родителей;
- ребенок, получающий пенсию по случаю потери кормильца;
- ребенок - проживающий в малоимущей семье;

Дата _____

Подпись _____ / _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия свидетельства о рождении (или паспорта ребенка)

2) копия паспорта родителя (2,3,5 и 17стр)

3) справка с места работы родителей

4) справка медицинская (форма 070/у)

5) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования на заявителя и на ребенка

(СНИЛС);

6) документы, подтверждающие льготы

Дата _____

Подпись _____ / _____

указать электронную почту или номер факса, куда отправить решение о постановке на учет, либо отказе в получении путевки

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____ (далее Субъект),
(ФИО субъекта персональных данных)
зарегистрирован _____,
(адрес субъекта персональных данных)

(номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, кем и когда выдан)

даю свое согласие администрации городского округа Верхняя Пышма, расположенной по адресу: г. Верхняя Пышма, ул. Красноармейская, д. 13 (далее Оператор) (Уполномоченному лицу от Оператора: отделу государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Верхняя Пышма, отраслевому управлению, образовательному учреждению), на обработку своих персональных данных на следующих условиях:

1. Субъект дает согласие на обработку своих персональных данных, как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств, т.е. совершение, в том числе следующих действий: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также право на передачу такой информации третьим лицам и получение информации и документов от третьих лиц для осуществления проверки достоверности и полноты информации о Субъекте и в случаях, установленных законодательством.

2. Перечень персональных данных Субъекта, передаваемых Оператору на обработку:

- ФИО;
- паспортные данные;
- дата рождения;
- место рождения;
- адрес регистрации.

3. Согласие дается Субъектом с целью проверки корректности предоставленных субъектом сведений, принятия решения о предоставлении Субъекту услуг, для заключения с Оператором любых договоров и их дальнейшего исполнения, принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении Субъекта и иных лиц.

4. Обработка персональных данных (за исключением хранения) прекращается по достижению цели обработки или прекращения обязательств по заключенным договорам и соглашениям или исходя из документов Оператора, регламентирующих вопросы обработки персональных данных.

5. Субъект может отозвать настоящее согласие путем направления письменного заявления Оператору. В этом случае оператор прекращает обработку персональных данных Субъекта, а персональные данные подлежат уничтожению, если отсутствуют иные правовые основания для обработки, установленные законодательством РФ или документами Оператора, регламентирующих вопросы обработки персональных данных.

6. Данное согласие действует в течение всего срока обработки персональных данных до момента, указанного в п. 4 или п. 5 данного согласия, но не менее 5 лет.

« » 20 г.

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

БЛОК-СХЕМА
последовательности выполнения
административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги



