



Российская Федерация
Челябинская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖНОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от _____ № _____
г. Южноуральск

Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям
в организации (учреждения) отдыха детей,
расположенных на территории
Челябинской области,
в каникулярное время»

В соответствии с федеральными законами от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации (учреждения) отдыха детей, расположенных на территории Челябинской области, в каникулярное время» (прилагается).

2. Считать утратившим силу постановление администрации Южноуральского городского округа от 24.08.2012 г. № 488 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации (учреждения) отдыха детей, расположенных на территории Челябинской области, в каникулярное время».

3. Управлению делами администрации Южноуральского городского округа (Трапезникова Д.Б.) опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Официальный Южноуральск» и на официальном сайте администрации Южноуральского городского округа.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа по социальным вопросам Кокореву О.Б.

Глава Южноуральского
городского округа

А.В. Лазарев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Южноуральского городского округа
от _____ 2019 г. № _____

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в
организации (учреждения) отдыха детей, расположенных на территории
Челябинской области, в каникулярное время»

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации (учреждения) отдыха детей, расположенных на территории Челябинской области, в каникулярное время» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги по предоставлению путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей от 6,5 до 18 лет, зарегистрированных (постоянно проживающих) на территории Южноуральского городского округа.

3. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

3.1. Посредством размещения информации в местных средствах массовой информации.

3.2. На официальном сайте Управления образования администрации Южноуральского городского округа <https://uuralsk.educhel.ru/contacts>.

3.3. На официальных сайтах общеобразовательных учреждений и учреждений дополнительного образования, подведомственных Управлению образования администрации Южноуральского городского округа.

4. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

4.1. О нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.2. О перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

4.3. О местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в

которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги.

4.4. О сроках предоставления муниципальной услуги.

4.5. О порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

4.6. Об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5. Информирование получателей муниципальной услуги о процедуре ее предоставления осуществляется бесплатно работниками учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

6. Консультации граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся круглогодично. Продолжительность приема на консультации в среднем составляет 15 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги- предоставление путевок детям в организации (учреждения) отдыха детей, расположенных на территории Челябинской области, в каникулярное время.

2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования администрации Южноуральского городского округа, в лице начальника Управления образования администрации Южноуральского городского округа, при организации дневных и загородных форм отдыха. Организация отдыха детей в каникулярное время в дневных и загородных лагерях осуществляется через муниципальные образовательные учреждения подведомственные Управлению образования администрации Южноуральского городского округа (Приложение 1).

3. Работникам учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

4.1. Обеспечение детей путевками в лагерь с дневным пребыванием детей и в загородные оздоровительные лагеря.

4.2. Создание условий для организации отдыха, оздоровления и занятости детей.

4.3. Профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних в каникулярное время.

5. Сроки предоставления муниципальной услуги: муниципальная услуга предоставляется в каникулярное время в течении летнего периода.

6. Документы для постановки на учет детей для обеспечения путевками представляются заявителем не позднее, чем за 30 дней до начала смены.

7. Срок выдачи предоставленных путевок – не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала смены.

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

8.1. Бюджетный кодекс Российской Федерации.

8.2. Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».

8.3. Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

8.4. Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ»

8.5. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

8.6. Федеральный Закон от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

8.7. Национальный стандарт Российской Федерации «Услуги детям в учреждениях отдыха и оздоровления» ГОСТ Р 52887-2007.

8.8. Приказы Министерства образования и науки Российской Федерации.

8.9. Региональные и муниципальные нормативные правовые акты по организации отдыха и оздоровления детей в текущем году.

8.10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителями (родителями, законными представителями) в учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

8.10.1. Письменное заявление родителя или законного представителя для предоставления путевки в детский лагерь.

8.10.2. Копия свидетельства о рождении ребенка.

8.10.3. Копия паспорта родителя (первая страница и прописка).

8.11. В момент приема в детский лагерь у направляемого, подлежащего занятию в летней период текущего года, к вышеперечисленному должно быть (если не требуется иного):

8.11.1. Справка Ф-079у, выданная врачом – педиатром.

8.11.2. Прививочная карта форма 63.

8.11.3. Справка об эпидемиологическом окружении.

9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

9.1. Возраст потребителя муниципальной услуги не соответствует установленным возрастным границам.

9.2. Потребитель муниципальной услуги не зарегистрирован (постоянно не проживает) на территории Южноуральского городского округа.

9.3. Заявителем представлен не полный пакет документов.

10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

10.1. Письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

10.2. Выявление в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации.

10.3. Отсутствие свободных путевок в детские учреждения, в пределах средств, предусмотренных на организацию отдыха и оздоровления детей в текущем году.

11. Средняя стоимость набора продуктов питания в детских лагерях на одного ребенка в день определяется решением заседания межведомственной комиссии по организации в Челябинской области отдыха, оздоровления и временного трудоустройства несовершеннолетних в текущем году.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 30 минут.

13. Запросы заявителей о предоставлении муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в журналах (электронных базах данных) учета по форме установленного образца.

14. Требования к помещениям, оснащению, территориям учреждений, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям СанПиН, правилам пожарной безопасности, условиям охраны труда, лицензионным требованиям.

15. Помещения организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны быть удобными и комфортными для приема заявителей, включая необходимое оборудование мест ожидания, мест получения информации, мест заполнения необходимых документов, включая наличие бланков и образцов заполнения заявлений.

16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является процент детей, получивших путевки от общего числа потенциальных потребителей муниципальной услуги, доступность к местам предоставления муниципальной услуги, обеспечение возможности направления запроса в электронной форме, систематическое актуальное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

17. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

2. Информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха детей, по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления образования администрации Южноуральского городского округа, образовательными учреждениями и учреждениями дополнительного образования, подведомственными Управлению образования администрации Южноуральского городского округа.

3. Прогнозирование и планирование развития форм отдыха детей в каникулярное время для обеспечения прав детей на отдых и оздоровление, проживающих на территории Южноуральского городского округа.

4. Подготовка проектов постановлений администрации Южноуральского городского округа по организации отдыха и занятости детей в каникулярное летнее время.

5. Подготовка проектов приказов начальника Управления образования администрации Южноуральского городского округа о деятельности подведомственных учреждений по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время.

6. Консультирование подведомственных учреждений по разработке модели организации отдыха детей в каникулярное время.

7. Рассмотрение вопросов и принятие решений на совещаниях и межведомственных комиссиях по организации отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время руководителями подведомственных учреждений по вопросам эффективности предпринимаемых мер, обеспечивающих занятость организованным отдыхом детей в каникулярное время.

8. Осуществление учета охвата детей, состоящих на разных видах учета, отдыхом в каникулярное время.

9. Осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время.

10. Организация условий безопасного функционирования учреждений в период летних каникул в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, государственного пожарного надзора, инспекции по охране труда и технике безопасности.

11. Организация условий для осуществления питания обучающихся в учреждениях отдыха и осуществление соответствующего контроля.

12. Организация работы по проведению мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации (антитеррористических, противопожарных и других).

13. Организация расследования и учета несчастных случаев на производстве с работниками и учащимися, воспитанниками в каникулярный период.

14. Организация по обеспечению условий для организации медицинского обслуживания детей в учреждениях отдыха.

15. Осуществление контроля за качеством предоставления муниципальной услуги.

16. Иные процедуры, необходимые для реализации муниципальной услуги.

17. Муниципальные образовательные учреждения:

17.1. Организуют работу по реализации муниципальной услуги.

17.2. Осуществляют информирование и консультирование получателей муниципальной услуги.

17.3. Принимают и регистрируют документы заявителей на предоставление муниципальной услуги в части организации отдыха детей в оздоровительных лагерях с дневным и круглосуточным пребыванием и ведут учет детей заявителей.

17.4. Организуют работу комиссии по обеспечению детей путевками в лагерь с дневным пребыванием.

17.5. Осуществляют выдачу путевок заявителям в оздоровительные лагеря с дневным и круглосуточным пребыванием.

17.6. Организуют работу оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей, создают условия для отдыха детей в каникулярное время в соответствии с установленными требованиями.

17.7. Готовят пакет документов для заключения договоров поставки продуктов питания.

17.8. Получают санитарно-эпидемиологическое заключение и другие разрешительные документы надзорных органов для открытия лагерей.

17.9. Организуют условия безопасного функционирования учреждений в период каникул в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, государственного пожарного надзора, инспекции по охране труда и технике безопасности.

17.10. Организуют питание детей согласно утвержденному 10-ти дневному меню.

17.11. Организуют работу по проведению мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации (антитеррористических, противопожарных и других).

17.12. Организуют медицинское обслуживание детей.

17.13. Выполняют иные административные процедуры, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

17.14. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением регламента

1. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления образования администрации Южноуральского городского округа и представителями межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждений.

3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании месячных или годовых планов работы Управления образования администрации Южноуральского городского округа), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам отдыха, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

5. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги

1. Рассмотрение заявлений в отношении действий (бездействия) и решений, имевших место в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги,
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных законодательством или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

3. Информация о порядке досудебного разрешения споров и рассмотрения претензий размещается на официальном Интернет-сайте администрации Южноуральского городского округа.

4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя Главы Южноуральского городского округа.

- жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Южноуральского городского округа: www.u-uralsk.ru

5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Жалоба рассматривается уполномоченным лицом, которое назначается Главой Южноуральского городского округа.

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

9. 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 за подписью Главы Южноуральского городского округа либо Первого заместителя Главы Южноуральского городского округа (по поручению Главы Южноуральского городского округа).

10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. Ответ готовится исполнителем за подписью Главы Южноуральского городского округа.

12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению администрации
Южноуральского городского округа
от _____ 2019 г. № _____

**Информация
об Управлении образования администрации Южноуральского
городского округа**

Полное наименование учреждения	Юридический адрес телефон, e-mail, сайт	Время работы	Часы приема	ФИО начальника
Управление образования администрации Южноуральского городского округа	457040 Челябинская область, город Южноуральск, улица Энергетиков,18; 8(35134) 45136, факс 8(35134) 45136 e-mail: u_uralsk_uo@mail.ru	понедельник- пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	понедельник 14.00-17.00	Сунцова Анна Анатовна

**Информация
о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах
электронной почты муниципальных образовательных учреждений и
учреждений дополнительного образования,
подведомственных Управлению образования администрации
Южноуральского городского округа,
на базе которых осуществляется летняя занятость детей**

Образовательные учреждения	Юридический адрес	Телефон, e-mail, сайт	ФИО руководителя
Муниципальное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 1	457040, город Южноуральск, Челябинская область, улица Куйбышева,33	8(351)34-4-34-33 yuzh.sch1@mail.ru	Бондаренко Юрий Михайлович
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя (коррекционная) общеобразовательная школа № 2»	457040, город Южноуральск, Челябинская область, улица Ленина,38	8(351)34-4-34-33 yuzh.sch2@mail.ru	Стругов Анатолий Григорьевич

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»	457040, город Южноуральск, Челябинская область, улица Павлова, 41	8(351)34-4-21-14 yuschool3@mail.ru	Зацепилин Олег Викторович
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4»	457040, город Южноуральск, Челябинская область, улица Космонавтов, 19	8(351)34-4-78-91 school4_uu@mail.ru	Юлдашева Любовь Абдуллаевна
Муниципальное общеобразовательное учреждение Основная общеобразовательная школа № 5	457040, город Южноуральск, Челябинская область, улица Московская, 16	8(351)34-4-29-93 yuzh.sch5@mail.ru	Диденко Александр Александрович
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6»	457040, город Южноуральск, Челябинская область, улица Космонавтов, 16	8(351)34-4-33-74 yuzh.sch6@mail.ru	Устинова Антонина Дмитриевна
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»	457040, город Южноуральск, Челябинская область, улица Советской Армии, 9Б	8(351)34-4-40-57 School_7_yu@mail.ru	Масленникова Наталья Анатольевна
Муниципальное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа города Южноуральска»	457040, город Южноуральск, Челябинская область, улица Энергетиков, 18	8(351)34-4-22-83 judo777@inbox.ru	Джафаров Евгений Везирович
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеский центр»	457040, город Южноуральск, Челябинская область, улица Спортивная, 58	8(351)34-4-59-41 mouduts@gmail.com	Андрева Ольга Михайловна

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к постановлению администрации
Южноуральского городского округа
от _____ 2019 г. № _____

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»

