



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.01.2025

№ 23

г. Первоуральск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", руководствуясь Уставом муниципального округа Первоуральск, Администрация муниципального округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Первоуральск от 04 августа 2020 года № 1497 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях".
3. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Первоуральск от 07 мая 2021 года № 878 "О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях", утвержденный постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 04 августа 2020 года № 1497".
4. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения возникшие с 01 января 2025 года.
5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вечерний Первоуральск», разместить на официальном сайте муниципального округа Первоуральск.
6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального округа Первоуральск по управлению социальной сферой О.В. Березину.

Глава муниципального округа Первоуральск



И.В. Кабец

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального округа
Первоуральск
от 13.01.2025 № 23

Административный регламент
по муниципальной услуге «Организация отдыха детей в каникулярное время»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент по муниципальной услуге «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению в муниципальном округе Первоуральск.

Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие между Управлением образования муниципального округа Первоуральск (далее – УО), муниципальными общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории муниципального округа Первоуральск (далее – МОО), муниципальными образовательными организациями дополнительного образования (далее – МОО ДО), предоставляющими муниципальную услугу (далее – Уполномоченный орган) и заявителями на получение муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги.

Основные термины, используемые в настоящем административном регламенте:

уполномоченный орган – отраслевой орган в структуре органов местного самоуправления в лице муниципальных общеобразовательных учреждений и муниципальных образовательных организаций дополнительного образования, расположенных на территории муниципального округа Первоуральск, предоставляющих муниципальную услугу;

федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ)

ЕПГУ – государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

государственная информационная система Свердловской области «Единое цифровое пространство» (далее – ГИС) – региональная автоматизированная информационная система, обеспечивающая прием и формирование электронного реестра заявлений о предоставлении путевок в организацию отдыха и оздоровления;

единая система идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) – федеральная государственная информационная система, обеспечивающая информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

профильная смена (профильный отряд) – форма образовательной и оздоровительной деятельности с творчески одаренными, социально активными детьми, детьми работников организаций – членов профессиональных союзов, их объединений (ассоциаций), первичных профсоюзных организаций, иных профсоюзных организаций, объединений (ассоциаций) организаций профсоюзов;

организации отдыха и оздоровления – лагеря, организованные образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха обучающихся в каникулярное время с дневным пребыванием (далее – лагеря с дневным пребыванием детей), санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия (далее – санатории), загородные стационарные оздоровительные лагеря, специализированные (профильные) лагеря, детские лагеря различной тематической направленности.

Круг заявителей

1.2. За получением муниципальной услуги могут обратиться физические лица, граждане Российской Федерации, являющиеся родителями, законными представителями (опекунами, попечителями) детей в возрасте от 6 лет и 6 месяцев до 18 лет, проживающих постоянно или временно на территории муниципального образования или обучающихся на территории муниципального округа Первоуральск, а также юридические лица – организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, профсоюзные организации, желающие приобрести путевки в организации отдыха и оздоровления в каникулярный период и в учебное время текущего календарного года, для детей, не имеющих медицинских противопоказаний, не требующих сопровождения и не нуждающихся в индивидуальном уходе, (далее – заявители). Категории детей, имеющих право на получение муниципальной услуги, устанавливаются муниципальными нормативно-правовыми актами.

1.2.1. Несовершеннолетние дети в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет (включительно) (далее – дети) в течение календарного года имеют однократное право на получение путевки в загородную организацию отдыха и оздоровления детей в учебное время, однократное право на получение путевки в загородную организацию отдыха и оздоровления детей (загородный лагерь или санаторий) в каникулярное время и неоднократное право на получение путевки в лагерь с дневным пребыванием детей.

Право на повторное получение путевки в каникулярный период в загородную организацию отдыха и оздоровления детей (загородный лагерь или санаторий) в случае свободных путевок.

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями. От имени заявителя может выступать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документов, удостоверяющих представительские полномочия, оформленных в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется: непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе по адресу г. Первоуральск, пр. Ильича, 28 А, кабинет 104 или

многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр, МФЦ);

по телефону в Уполномоченном органе 8 (3439) 668050 или многофункциональном центре;

письменно, в том числе посредством электронной почты посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа непосредственно в помещениях УО, МОО, МОО ДО, предоставляющих муниципальную услугу или многофункционального центра.

Информация о местонахождении, номерах справочных телефонов, почтовых адресах, адресах официальных сайтов (при наличии) и электронной почты организаций отдыха и оздоровления размещена в разделе «Детская оздоровительная кампания» на официальных сайтах уполномоченного органа и образовательных организаций.

Сайты Уполномоченного органа в сети «Интернет»: <https://црдемпервоуральск.рф/> - Первоуральское муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования Центр развития детей и молодежи; <http://www.eduprv.ru> - Управление образования муниципального округа Первоуральск.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению заявителя должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

Письменное обращение может быть направлено в Уполномоченный орган на почтовый адрес или на адрес электронной почты.

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных настоящим административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может

быть получена заявителем (законным представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону или посредством электронной почты по адресу: prv_mbt@mail.ru, mu_crdm@prvadm.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

2.1. Муниципальная услуга «Организация отдыха детей в каникулярное время» предоставляется уполномоченным органом муниципального округа Первоуральск.

2.1.1. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие: Управление образования муниципального округа Первоуральск, муниципальные общеобразовательные организации, расположенные на территории муниципального округа Первоуральск, муниципальные образовательные организации дополнительного образования: Первоуральское муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования Центр развития детей и молодежи, Первоуральское муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования», МФЦ.

2.1.2. Прием заявителей для консультирования, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются:

- в уполномоченном органе (МОО, МОО ДО);

- в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.1.3. Заявления могут быть поданы через ЕПГУ, за исключением заявлений, направляемых юридическими лицами.

2.2. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источника получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, УО, МОО, МОО ДО при необходимости оформляет запрос о предоставлении сведений из Федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» (ФГИС ФРИ) об установлении инвалидности гражданину для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Путевки в организации отдыха и оздоровления, в том числе на профильную смену (в профильный отряд), не могут быть переданы или проданы другим лицам.

2.4. При отказе заявителя от выданной путевки возврат денежных средств, оплаченных заявителем как часть стоимости путевки, возможны при обращении заявителя не позднее 2 полных рабочих дней до даты заезда в организацию отдыха по письменному заявлению заявителя или законного представителя (при представлении документа, удостоверяющего личность, и документов, удостоверяющих представительские полномочия, оформленных в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации) в уполномоченный орган и с обязательным возвратом бланка путевки, если бланк имеет форму строгой отчетности.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги в форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту, в том числе в

электронной форме в личный кабинет заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ, с последующей выдачей путевки в организацию отдыха и оздоровления.

2.5.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ. заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пунктах 2.13; 2.14 настоящего административного регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Заявления о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются Уполномоченными органами в срок не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления в ГИС, в течение которого:

регистрируется заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
заявление рассматривается организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

направление заявителю способом указанным в заявлении, одного из результатов, указанных в пункте 2.5. настоящего административного регламента.

Выдача путевки осуществляется в срок не позднее 3 дней до даты заезда в детский оздоровительный лагерь.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги описаны в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ:

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

Федеральный закон от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ "Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации";

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Правовой акт субъекта Российской Федерации:

Постановление Правительства Свердловской области от 27 декабря 2022 № 925-ПП «О государственной информационной системе Свердловской области «Единое цифровое пространство».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, в региональном реестре и на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель (законный представитель) представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, законного представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ). Статус учетной записи должен быть «Подтвержденная».

В случае если заявление подается представителем заявителя, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 2.8.1 и 2.8.2 настоящего административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.10. Перечень документов, подтверждающих право заявителя на получение услуги, в том числе принадлежность ребенка к отдельным категориям:

документ, подтверждающий статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выданный органами опеки и попечительства по месту жительства;

копии документа, подтверждающего статус вынужденного переселенца, или документа, подтверждающего статус беженца, выданного территориальными органами Федеральной миграционной службы;

копия справки органа социальной защиты населения о признании семьи малоимущей;

справка с места работы родителя (законного представителя);

документ, подтверждающий обучение ребенка в общеобразовательной организации;

документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) ребенка, направляемого в организацию оздоровления и отдыха (запрашивается в случае,

если ребенок не получает общее образование в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования);

сведения о государственной регистрации рождения ребенка, направляемого в организацию отдыха детей и их оздоровления;

сведения о получении ребенком, направляемым в организацию оздоровления и отдыха, общего образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования

документ, подтверждающий статус многодетной семьи;

справка о том, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка (справка формы № 25);

свидетельство о смерти одного из родителей;

определение (постановление) суда о признании лица безвестно отсутствующим (умершим);

решение суда о лишении родительских прав (ограничении в родительских правах);

сведения, подтверждающие факт гибели родителя (законного представителя) при исполнении служебных обязанностей;

документ, подтверждающие нахождение ребенка на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав;

документ, подтверждающие нахождение ребенка на учете в подразделениях по делам несовершеннолетних территориальных органов внутренних дел;

удостоверения, дипломы, грамоты и другие документы, подтверждающие достижения ребенка, полученные за текущий учебный год. При наличии командного достижения к копиям документов, подтверждающих достижение, прилагается список детского творческого коллектива, спортивной команды и т.п.;

справка из военного комиссариата, подтверждающая участие в специальной военной операции (участнику или члену семьи участника);

справку, заключение или иной документ, подтверждающий инвалидность одного из родителей;

документ, подтверждающий гибель (смерть) родителя ребенка, проходившего военную службу, службу в органах внутренних дел, системе МЧС России, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, либо заключение военно-врачебной комиссии, подтверждающее, что смерть указанного гражданина, уволенного со службы, наступила вследствие травмы, полученной при исполнении служебных обязанностей;

документ, подтверждающий в установленном порядке признание указанного гражданина безвестно отсутствующим или объявление его умершим при выполнении служебных обязанностей;

документ, подтверждающий, что инвалидность наступила вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период прохождения службы;

иные документы.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.11. Перечень документов, предъявляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги, представлен в Приложении 7 (таблица 1) к настоящему регламенту.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги, представлен в Приложении 7 (таблица 2).

2.11.1. Копии документов не возвращаются;

Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в приеме документов.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.12.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.12.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами муниципального округа Первоуральск находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.12.3. Представления документов и 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.13.1. Представленные в электронной форме документы, которые подаются заявителем вне рамок межведомственного электронного взаимодействия, содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.13.2. Представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.13.3. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя:

в случае представления заявления в электронной форме, установление путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствие или несоответствие сведений подтверждающий полномочия представлять заявителя;

в представленном заявлении, отсутствует документ, подтверждающий полномочия представлять заявителя;

2.13.4. Представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя);

2.13.5. Неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

2.13.6. Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.13.7. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2.13.8. Заявление подано лицом, ранее нарушившим установленные требования организации отдыха по безопасности пребывания на территории организации отдыха в период оздоровления ребенка по путевке, полученной в результате оказания муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время, если к моменту нового обращения не прошло 2 года от даты зафиксированного нарушения.

2.13.9. Заявление подано вне сроков приема заявлений.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.14.1. Обращение лица, не относящегося к категории заявителей (не является родителем или законным представителем ребенка);

2.14.2. Представление заявителем (законным представителем ребенка) недостоверных сведений и документов;

2.14.3. Заявление подано вне сроков приема заявлений;

2.14.4. Наличие нескольких заявлений на одного ребенка с указанием периодов, включающих одинаковые даты;

2.14.5. Отсутствие полного пакета документов, обязательного для представления заявителем;

2.14.6. Отсутствие факта регистрации заявления на оздоровление в ГИС;

2.14.7. Отсутствие свободных мест (путевок);

2.14.8. Данная муниципальная услуга предоставлена в текущем календарном году (пункт 1.2.1. административного регламента);

2.14.9. Несоответствие возраста ребенка (пункт 1.2. административного регламента);

2.14.10. Не соблюдение сроков оплаты и получения путевки заявителем;

2.14.11. Наличие медицинских противопоказаний для предоставления муниципальной услуги (в том числе отсутствие профилактических прививок);

2.14.12. Наличие акта или иного документа о нарушении указанным лицом правил безопасного пребывания ребенка на территории организации отдыха, если к моменту нового обращения на получение муниципальной услуги не прошло 2 года от даты зафиксированного нарушения;

2.14.12. Применение нецензурных либо оскорбительных выражений в адрес должностного лица, уполномоченного оказывать муниципальную услугу, унижающих его честь и достоинство, угроз жизни, здоровью и (или) имуществу уполномоченного должностного лица, а также членов его семьи.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 30 минут.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.17. Государственная пошлина и иные платежи за предоставление муниципальной услуги не предусмотрены.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.18. Заявления о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются уполномоченным органом в срок не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления в ГИС, в течение которого:

регистрируется заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

заявление рассматривается организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

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

2.18.1. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 настоящего административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего рабочего

дня за днем поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

2.19. Сроки подачи заявлений представлены в таблице 1.

Т а б л и ц а 1

Период оздоровления	Сроки подачи заявления		
	Загородные детские оздоровительные лагеря и санатории (для физических лиц)	Дневные лагеря, организованные на базе образовательных организаций	Загородные детские оздоровительные лагеря и санатории (для юридических лиц)
Весенние каникулы	—	С первого понедельника февраля и с четвертого понедельника февраля текущего года в течение 10 календарных дней *	—
Летние каникулы	С четвертого понедельника марта текущего года в течение 7 календарных дней *	С третьего понедельника апреля текущего года в течение 10 календарных дней *	Со второго понедельника марта текущего года в течение 7 календарных дней **
Осенние каникулы	Со второго понедельника сентября текущего года в течение 7 календарных дней *	С четвертого понедельника сентября и с четвертого понедельника октября текущего года в течение 10 календарных дней *	—
Зимние каникулы	Со второго понедельника ноября текущего года в течение 7 календарных дней *	С первого понедельника декабря текущего года в течение 10 календарных дней *	—
В течение текущего календарного года	—	—	—
* Начало с 8:00 часов первого дня срока, окончание в 23:00 часов последнего дня срока. ** Подача в рабочие часы МФЦ.			

2.19.1. При наличии свободных путевок срок подачи заявлений может быть продлен.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.20. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

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

2.21. Основными показателями качества предоставления услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.23. заявителям обеспечивается возможность представления заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ.

В случае подачи заявления через ЕПГУ заявитель или его законный представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.24. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного уведомления.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего административного регламента.

2.25. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

проверка документов и регистрация заявления; получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; рассмотрение документов и сведений; принятие решения; выдача результата;

внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей;

предоставление заявителю путевки.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

В срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Уполномоченный орган направляет заявителю способом указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

3.2. Выдача путевки осуществляется в срок не позднее 3 дней до даты заезда в детский оздоровительный лагерь.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

3.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ:

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

Федеральный закон от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ "Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Правовой акт субъекта Российской Федерации:

Постановление Правительства Свердловской области от 27 декабря 2022 года № 925-ПП «О государственной информационной системе Свердловской области «Единое цифровое пространство».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, в региональном реестре и на ЕПГУ.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.5. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;

- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.6. Запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления о предоставлении услуги.

Запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления с использованием ЕПГУ не осуществляется.

3.7. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.8. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления (при наличии возможностей ЕПГУ).

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления для предоставления муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.9. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 6 рабочего дня с момента поступления заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.10. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в ГИС, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений в ГИС;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.9. настоящего административного регламента;

осуществляет административную процедуру формирования межведомственных запросов.

3.11. заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.12. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.13. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.14. заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.15. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем

программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.16. Запись на прием в уполномоченный орган (организацию) для подачи заявления с использованием ЕПГУ не осуществляется.

3.17. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Распределение путевок в организации отдыха в дневных и загородных лагерях

3.18. Перечень категорий детей, имеющих право на получение мест в организациях оздоровления и отдыха во внеочередном или первоочередном порядке, а также категорий детей на получение льготы при оплате путевки в организации отдыха и оздоровления определено в Приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

Электронная очередь для предоставления путевок выстраивается автоматизированной системой ГИС в соответствии с поданным заявлением в зависимости от:

- выбора заявителем организации отдыха и периода (смены) отдыха,
- наличия права на внеочередное и первоочередное предоставление путевки,
- наличия льготы по оплате,
- даты и времени подачи заявления.

3.20. В случае, когда количество заявлений превышает количество путевок, заявлению присваивается статус «Резерв», о чем заявитель должен быть проинформирован, одним из способов, указанных в пункте 1.4. административного регламента. Формально заявление остается в очереди и подлежит укомплектованию при наличии свободных мест.

3.21. О наличии свободных мест в организации отдыха заявители должны быть проинформированы, одним из способов, указанных в пункте 1.4. настоящего административного регламента.

3.22. Путевки на свободные места в другие периоды (смены) и организации отдыха заявителям, заявлениям которых присвоен статус «Резерв», предоставляются в порядке электронной очереди с учетом даты и времени регистрации заявления и категорий заявителей, имеющих право на внеочередное и первоочередное получения путевки.

3.23. Изменение периода (смены) и организации отдыха вносятся в ГИС специалистом уполномоченного органа на основании заявления на изменение периода (смены) и организации отдыха от заявителя.

3.24. Результатом выполнения административной процедуры является автоматическое формирование в ГИС Реестра распределения путевок в дневных и загородных лагерях.

Процедура выдачи путевки заявителю

3.25. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированных заявлений в ГИС.

3.26. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- уведомление заявителя о предоставлении путевки, одним из способов, указанных в пункте 1.4. настоящего административного регламента;
- выдача квитанции на оплату части стоимости путевки;
- выдача путевки заявителю производится в назначенное время, не позднее 3 дней до начала периода смены;

Отсутствие оплаты части стоимости путевки и не соблюдение заявителем (законным представителем) сроков получения путевки являются основанием для приостановки оказания муниципальной услуги по организации отдыха детей по данному заявлению и предоставление путевки следующему по очереди заявителю, заявлению которого был присвоен статус «Резерв».

3.27. Путевка является документом строгой отчетности и регистрируется в Журнале регистрации заявлений о постановке на учет для предоставления путевок в организации (Приложение № 6 форма 1);

3.27.1. Выдача заявителю (законному представителю) путевки производится специалистом уполномоченного органа на основании документа, удостоверяющего личность заявителя (законного представителя), после предъявления квитанции об оплате части стоимости путевки и документов, указанных в Приложении № 7 (таблица 1) к настоящему административному регламенту.

3.27.2. Путевка выдается в заполненном виде, исправления в путевке не допускаются.

3.28. Фиксация результата выполнения административной процедуры по распределению и предоставлению путевок заявителям осуществляется посредством регистрации путевки в Журнале учета выдачи путевок в организации отдыха детей и их оздоровления (приложение № 6 форма 2).

3.29. Результатом выполнения административной процедуры является выдача путевки заявителю.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.30. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.31. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13 настоящего административного регламента.

3.32. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.32.1. заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.32.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.30. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.32.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.32.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.30. настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
соблюдение положений настоящего административного регламента;
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов муниципального округа Первоуральск;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов муниципального округа Первоуральск осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) Уполномоченным органом, предоставляющими муниципальную услугу, их должностными лицами и специалистами, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра и его работников в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.2.1. Для рассмотрения жалоба подается:

в письменной форме (лично, почтовым отправлением или на адрес электронной почты) – в Управление образования муниципального округа Первоуральск, Первоуральское муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования Центр развития детей и молодежи, многофункциональный центр;

в электронной форме – посредством сервиса «Подать обращение в Администрацию города» на официальном сайте «Администрации муниципального округа Первоуральск» (<https://prvadm.ru/novosti/>), портала ЕПГУ (gosuslugi.ru), портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении услуг органами, предоставляющими услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими, с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет (do.gosuslugi.ru).

5.2.2. Жалоба подается на имя:

Главы муниципального округа Первоуральск – при обжаловании решений и действий (бездействия) заместителя Главы муниципального округа Первоуральск по управлению социальной сферой, осуществляющего полномочия по координации и контролю деятельности Управления образования муниципального округа Первоуральск, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

заместителя Главы муниципального округа Первоуральск по управлению социальной сферой, осуществляющего полномочия по координации и контролю деятельности Управления образования муниципального округа Первоуральск – при обжаловании решений и действий (бездействия) специалистов Управления образования муниципального округа Первоуральск и уполномоченного органа, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

начальника Управления образования муниципального округа Первоуральск – при обжаловании решений и действий (бездействия) специалистов уполномоченного органа, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

руководителя уполномоченного органа – при обжаловании решений и действий (бездействия) сотрудников муниципальной образовательной организации, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

директора многофункционального центра – при обжаловании решений и действий (бездействия) работников многофункционального центра, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответ на жалобу заявителя направляется по электронному или почтовому адресу, указанному заявителем, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ). В письме, направляемом заявителю, должны содержаться ответы на поставленные им вопросы, изложенные в простой, четкой и понятной форме, а также сведения о наименовании должности, фамилии, имени, отчестве и номере телефона специалиста, подготовившего ответ. Письмо, содержащее ответ на письменное обращение заявителя, подписывается руководителем уполномоченного органа, начальником Управления образования или заместителем Главы муниципального округа Первоуральск по управлению социальной сферой.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и

(или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (законным представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления

консультации – не более 10 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением № 797.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС; выдает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра;

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

6.5. Уполномоченным органом ведется электронный реестр решений предоставления муниципальной услуги в ГИС.

VII. Особенности предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» для юридических лиц

7. Порядок определяющий процедуру организации отдыха и оздоровления детей и подростков, обучающихся или проживающих постоянно или временно на территории муниципального округа Первоуральск для юридических лиц утвержден в Приложении № 9 к настоящему административному регламенту.

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому:

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ уполномоченным
органом _____
наименование уполномоченного
органа

принято решение о предоставлении Вам путевки в организацию отдыха детей и их
оздоровления _____.

(наименование организации отдыха детей и их оздоровления)

Дополнительная информация: _____.

должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

подпись

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в
каникулярное время»

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ уполномоченным
органом _____

наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в предоставлении Вам путевки в организацию отдыха
детей и их оздоровления: _____

(указать ФИО и дату рождения ребенка)

по следующим основаниям:

№	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о
предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

подпись

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Директору (наименование учреждения
отдыха)

От: _____

(фамилия, имя, отчество)

Место регистрации (адрес): _____

Телефон: _____

E-mail: _____

Документ, удостоверяющий
личность: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу предоставить путевку для моего ребенка (Ф.И.О.) дата рождения _____, количество полных лет: _____, в _____ (учреждение отдыха), на период _____ (название смены, сроки проведения смены)

О себе сообщаю следующие сведения (отметить любым значком):

- Являюсь опекуном (попечителем, приемным родителем) ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей
- Являюсь получателем ежемесячного пособия на ребенка (для малообеспеченных (малоимущих) семей)
- Являюсь получателем пособия по безработице
- Являюсь родителем несовершеннолетнего из многодетной семьи
- Являюсь родителем несовершеннолетнего, получающего пенсию по случаю потери кормильца
- Являюсь родителем несовершеннолетнего, вернувшегося из воспитательной колонии или специального учреждения закрытого типа
- Являюсь родителем, имеющего право на получение мест в организациях оздоровления и отдыха во внеочередном или первоочередном порядке

Прошу информировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги (отметить любым значком)

- По адресу электронной почты: _____
- По телефону: _____
- По почтовому адресу: _____
- Согласен на предоставление подлинников документов другим законным представителем ребенка

(подпись заявителя)

(дата подачи заявления)

Приложение № 4
к Административному регламенту
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____, руководствуясь _____ уполномоченным органом _____ наименованием уполномоченного органа принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа
2.13.1.	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме неполного комплекта документов использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
2.13.2.	представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих исправления
2.13.3	заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	указываются основания такого вывода

2.13.4	представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя)	указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
2.13.5	неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное)	указываются основания такого вывода
2.13.6	подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	указываются основания такого вывода
2.12.7	заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	указываются основания такого вывода
2.13.8	Заявление подано лицом, ранее нарушившим установленные требования организации отдыха по безопасности пребывания на территории организации отдыха в период оздоровления ребенка по путевке, полученной в результате оказания муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время, если к моменту нового обращения не прошло 2 года от даты зафиксированного нарушения	указываются основания такого вывода

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

подпись

Приложение № 5
к административному регламенту
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)
при предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»**

1	2	3	4	5	6	7
Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.10 административного регламента	6 рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	–	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
1. Проверка документов и регистрация заявления						

1	<p>2</p> <p>в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление Заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.13 административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены Заявителем в течение 6 рабочих дней со дня поступления соответствующего уведомления Заявителю.</p>	3	4	5	6	7
		6 рабочих дней				

1	2	3	4	5	6	7
	<p>в случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирования и направление Заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа</p>	6 рабочих дней	<p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции</p>	Уполномоченный орган/ГИС	-	<p>направленное Заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению</p>
	<p>в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов</p>		<p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	Уполномоченный орган/ГИС		
	<p>проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги</p>					

1	2	3	4	5	6	7
	направление Заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа				наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 административного регламента	
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в п.2.2. и 2.8.2. административного регламента	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) /ГИС/ СМЭВ	-	получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	6 рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.13 административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 3 к административному регламенту
4. Принятие решения						

1	2	3	4	5	6	7
Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложениям № 1,2 и 3 к административному регламенту	принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	6 рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган) / ГИС	-	результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 1, 2 и 3 к административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
5. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	регистрация результата предоставления муниципальной услуги направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС Уполномоченный орган) / АИС МФЦ	-	внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги выдача результата муниципальной услуги Заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги

1	2	3	4	5	6	7
	направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	результат муниципальной услуги, направленный Заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 административного регламента, в реестр решений	в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 административного регламента внесен в реестр

Приложение № 6
к Административному регламенту
«Организация отдыха детей в каникулярное
время»

Форма 1 к Приложению № 6

Журнал регистрации заявлений о постановке на учет для предоставления путевок в организации

Организация:										
№	Номер заявления	Время подачи заявления	ФИО ребенка	Дата рождения	ФИО родителя (законного представителя)	Телефон и E-mail законного представителя	Основания для получения льготной путевки	Основание для приоритетного получения путевки	Примечание (период оздоровления, смена)	Подпись заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Форма 2 к Приложению № 6

Журнал учета выдачи путевок в организации отдыха детей и их оздоровления

№ п/п	Наименование оздоровительного учреждения	№ путевки	Срок заезда по путевке (число, месяц)	Стоимость путевки (в руб.)	Дата выдачи путевки	Дата рождения ребенка	Путевка выдана на ребенка (фамилия, имя отчество)	Дата рождения ребенка, возраст	Внеочередное право на получение путевки	Категория льготы ребенка	Адрес места жительства родителя (законного представителя)	Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка	Телефон и электронная почта	Примечание (паспортные данные родителя (законного представителя))	Подпись получателя путевки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Приложение № 7
к Административному регламенту
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, форма их представления

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

Т а б л и ц а 1

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
Свидетельство о рождении и паспорт (по достижении 14-летнего возраста) ребенка	Копия и оригинал	Предъявляется для уточнения возраста ребенка, сведений о родителях
Справка из образовательной организации	Оригинал	Предоставляется для подтверждения факта обучения на территории муниципального образования
Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих:		Предъявляется для подтверждения законности представления интересов ребенка
паспорт гражданина Российской Федерации	Оригинал	–
паспорт моряка	Оригинал	–
военный билет (рядовой состав, старшины, сержанты, ефрейторы)	Оригинал	–
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации (прапорщики, младший и старший офицерский состав)		
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П	Оригинал	Срок действия документа ограничен
общегражданский заграничный паспорт гражданина Российской Федерации	Оригинал	–

удостоверение беженца	Оригинал	–
Документ, подтверждающий смену ФИО	Копия и оригинал	Предъявляется для подтверждения законности представления интересов ребенка
Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение (в случае наличия заболевания, для лечения которого требуется направление в санаторий)	Оригинал	Форма 070/у-04 (утверждена Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 22 ноября 2004 года № 256 «О порядке медицинского отбора и направления больных на санаторно-курортное лечение»)
Документы, представляемые заявителем для снижения размера оплаты за путевку, из числа следующих:		
документ, подтверждающий потерю ребенком одного или обоих родителей, признания факта социального сиротства, из числа следующих:		–
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	Копия и оригинал	Для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей
справка Управления Пенсионного фонда по месту регистрации о назначении пенсии по потере кормильца или пенсионное удостоверение	Оригинал	Для детей, получающих пенсию по случаю потери кормильца
справка о назначении родителю (законному представителю) ежемесячного пособия на ребенка или государственной социальной помощи от Управления социальной политики г. Первоуральск	Документ, предоставляемый в результате межведомственного взаимодействия	Для детей из семей, имеющих доход ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области
удостоверение многодетной семьи или двухмерный штриховой код (QR-код)	Копия и оригинал	Для детей из многодетной семьи
справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями	Сведения об инвалидност	- Для детей-инвалидов; - для ВИЧ-инфицированных детей

медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, справка медицинской организации	ти, содержащие в ФГИС ФРИ	
справка установленной формы	Оригинал	Для детей, вернувшихся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа
Документы, представляемые заявителем, подтверждающие внеочередное получение путевки:		
справка с места работы (службы) родителя (законного представителя)	Оригинал	Для детей прокуроров; для детей сотрудников Следственного комитета; для детей судей.
справка о подтверждении факта участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, выдаваемая участнику специальной военной операции	Оригинал	Для детей граждан Российской Федерации, принимавших участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области
Документы, представляемые заявителем, подтверждающие первоочередное получение путевки:		
справка с места работы (службы) родителя	Оригинал	Для детей сотрудников полиции, детей, находящихся (находившихся) на иждивении; для детей сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации; для детей военнослужащих по месту жительства их семей
справка, выдаваемая федеральными	Сведения об	- Для детей-инвалидов и детей, один

<p>государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, справка медицинской организации</p>	<p>инвалидность, содержащиеся в ФГИС ФРИ</p>	<p>из родителей которых является инвалидом; - для ВИЧ-инфицированных детей</p>
<p>свидетельство о смерти; справка, подтверждающая, что сотрудник погиб (умер) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умер до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученного в период прохождения службы</p>	<p>Копия и оригинал</p>	<p>Для детей сотрудников полиции, сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе ГПС, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей</p>
<p>свидетельство о смерти; справка, подтверждающая, что сотрудник умер вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы,</p>	<p>Копия и оригинал</p>	<p>Для детей сотрудников полиции, сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе ГПС, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы</p>
<p>приказ об увольнении сотрудника со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы; справка, подтверждающая факт получения сотрудником в связи с осуществлением его служебной деятельности телесных повреждений, исключающих для него возможность дальнейшего прохождения службы</p>	<p>Копия и оригинал</p>	<p>Для детей граждан Российской Федерации, уволенных со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе ГПС, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных</p>

		органах РФ
свидетельство о смерти; справка, подтверждающая, что сотрудник умер в течение одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы	Копия и оригинал	Для детей граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе ГПС, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ

2. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги представлен в таблице 2.

Т а б л и ц а 2

Наименование услуги	Порядок, размер и основания взимания платы за услугу
Перевод документов, выданных компетентными органами иностранных государств, на государственный язык Российской Федерации	Услуга выполняется за счет заявителя организациями частной формы собственности и (или) индивидуальными предпринимателями по установленным ими расценкам или на договорной основе
Нотариальное удостоверение документов, нотариальное свидетельствование верности перевода документов с одного языка на другой, нотариальное свидетельствование подлинности подписи на документе, нотариальное заверение копий документов, выдача нотариусом документов, необходимых заявителю для получения муниципальных услуг	Услуга предоставляется в государственных нотариальных конторах и у нотариусов, занимающихся частной практикой на платной основе. Размер и порядок взимания платы за совершение нотариальных действий установлен Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1
Оформление доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной	Выдается одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации. Услуга предоставляется бесплатно

Приложение № 8
к Административному регламенту
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

Перечень категорий детей, имеющих право на получение мест в организациях оздоровления и отдыха во внеочередном или первоочередном порядке и получение льготы при оплате путевки в организации отдыха и оздоровления

I. Категории детей, имеющих право на получение мест в организациях оздоровления и отдыха во внеочередном порядке:

№ п/п	Наименование категории	Основание
1	2	3
1	Дети прокуроров	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (летние оздоровительные учреждения)
2	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (летние оздоровительные учреждения)
3	Дети судей	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (летние оздоровительные учреждения)
4	Дети участников СВО (Дети граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», а также лиц, принимающих (принимавших) участие (включая получивших ранение и погибших) в специальной военной операций на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области).	Постановление Правительства Свердловской области от 01.02.2024 № 57-ПП «О предоставлении иного межбюджетного трансферта из областного бюджета бюджетам муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, на обеспечение отдыха отдельных категорий детей, проживающих на территории Свердловской области, в организациях отдыха детей и их оздоровления, расположенных на побережье Черного моря»; Постановление Администрации муниципального округа Первоуральск «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков» на текущий год

II. Категории детей, имеющих право на получение мест в организациях оздоровления и отдыха в первоочередном порядке:

№ п/п	Наименование категории	Основание
1	2	3
1	Дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
2	Дети сотрудников органов принудительного исполнения Российской Федерации	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
3	Дети сотрудников органов федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
4	Дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
5	Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (летние оздоровительные лагеря)
5.1.	Дети сотрудника полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (летние оздоровительные лагеря)
5.2.	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (летние оздоровительные лагеря)

5.3.	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (летние оздоровительные лагеря)
5.4.	Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (летние оздоровительные лагеря)
5.5.	Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (летние оздоровительные лагеря)
5.6.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 8.1 - 8.5	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (летние оздоровительные лагеря)
6	Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (летние оздоровительные лагеря)
7	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ от 02.10.1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (в ред. Указов Президента РФ от 09.09.99 № 1186, от 24.09.2007 № 1216, от 01.07.2014 № 483, от 26.07.2021 № 437)

III. Категории детей, имеющие право на получение льготы при оплате путевки в организации отдыха и оздоровления:

№ п/п	Наименование категории	Основание
1	2	3
1	Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей	Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»
2	Дети-инвалиды	Указ от 02.10.1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»
3	Дети, вернувшиеся из специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа	Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»
4	Дети из многодетных семей	Федеральный закон от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей», Указ Президента РФ от 23.01.2024 № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей»
5	Дети, получающие пенсию по случаю потери кормильца	Федеральный закон от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»
6	Дети работников организаций всех форм собственности, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области	Федеральный закон от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»
7	Дети участников СВО (Дети граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», а также лиц, принимающих (принимавших) участие (включая получивших ранение и погибших) в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области).	Постановление Администрации муниципального округа Первоуральск «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков» на текущий год

Приложение № 9
к Административному регламенту
«Организация отдыха детей в каникулярное
время»

ПОРЯДОК

организации отдыха и оздоровления детей и подростков, обучающихся или проживающих постоянно или временно на территории муниципального округа Первоуральск для юридических лиц

1. Настоящий порядок определяет процедуру организации отдыха и оздоровления детей и подростков, обучающихся или проживающих постоянно или временно на территории муниципального округа Первоуральск для юридических лиц.

2. Прием заявок от предприятий/организаций/учреждений или профсоюзных объединений (далее - предприятия) на выделение путевок для детей сотрудников предприятий в организации отдыха и оздоровления детей осуществляется в сроки, установленные в соответствии с планом мероприятий по обеспечению отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков муниципального округа Первоуральск, утвержденному постановлением Администрации муниципального округа Первоуральск на текущий год.

3. Предприятия назначают ответственных лиц по организации отдыха и оздоровления детей и подростков.

4. Ответственное лицо предприятия предоставляет уполномоченному органу:

- заявку (форма 1 к приложению 9);
- приказ о назначении лица, ответственного за организацию отдыха и оздоровления детей в данной организации.

5. Заявки регистрируются в Журнале о постановке на учет для предоставления путевок в организации отдыха и оздоровления детей (форма 3 к приложению 9). Журнал распечатывается в последний день приема заявок от предприятий, брошюруется, нумеруется и скрепляется печатью.

6. Должностное лицо уполномоченного органа отказывает в принятии заявки в следующих случаях:

6.1. Если заявка подана гражданином, не имеющим на это полномочий.

6.2. Если в заявке заполнены не все пункты.

6.3. Если форма заявки не соответствует установленному образцу.

6.4. Если заявка подана не в срок, установленный в соответствии с п.2 настоящего порядка.

7. Количество выделенных путевок (квота) для юридических лиц устанавливается городской межведомственной оздоровительной комиссией. Решение о размерах выделенных квот фиксируется в протоколе заседания межведомственной оздоровительной комиссии.

8. Должностное лицо уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения извещает ответственное лицо предприятия, по

указанным в заявке телефонам или электронной почте о количестве выделенных путевок (квоте).

9. Ответственное лицо организации в срок не позднее первого понедельника марта текущего года представляет в уполномоченный орган список детей (форма 2 к приложению 9) на получение путевок в загородные оздоровительные лагеря, согласно квоте, установленной городской межведомственной оздоровительной комиссией.

10. В срок со второго понедельника марта текущего года, в течение 10 календарных дней, ответственное лицо должно обеспечить подачу заявлений в МФЦ сотрудниками организации в соответствии с предоставленным в МФЦ от уполномоченного органа списком детей.

11. Путевки по квоте юридических лиц оформляются в соответствии с поступившими заявлениями в ГИС.

12. Не использованная квота не передается между организациями или между лицами организации не подавшими заявление. В случае не использования квоты, освободившиеся места распределяются ГИС физическим лицам в порядке очередности со статусом заявления «резерв».

13. Замена ребенка в списке детей от организации допускается по письменному уведомлению организации в адрес уполномоченного органа в срок не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала периода отдыха.

14. Организация может отказаться от получения путевки, оформив письменный отказ в срок не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала периода отдыха.

В случае отказа от путевки, освободившиеся места распределяются ГИС физическим лицам в порядке очередности со статусом заявления «резерв», неиспользованная квота юридического лица сгорает.

15. Ответственному лицу выдаются бланки квитанции на оплату родителями части стоимости путевки.

16. Ответственное лицо предоставляет пакет документов от сотрудников предприятия, в соответствии с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Перечень указан в таблице 1 приложения 7 к настоящему административному регламенту. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом на предприятии.

17. Ответственное лицо не позднее 5 рабочих дней до даты заезда, получает в уполномоченном органе путевки на сотрудников предприятия. Ответственный расписывается в Журнал учета выдачи путевок в организации отдыха детей и их оздоровления. В момент получения путевок в ГИС заявлениям присваивается статус "Путевка".

18. Путевки выдаются ответственному лицу предприятия при предъявлении оплаченных квитанций, доверенности на получение путевок и паспорта.

19. Выдача незаполненных (чистых) бланков путевок запрещается. Путевки в организации отдыха детей и их оздоровления выдаются в заполненном виде с указанием фамилии, имени и отчества ребенка. Исправления в путевке не допускаются.

20. Путевка, выданная уполномоченным органом, не является именной и не может быть передана или продана другим лицам.

21. Документы, оформленные в порядке, предусмотренном пунктами 16, 18 настоящего порядка, являются оправдательными документами для списания путевки в расход.

22. В срок до 31 августа текущего года ответственное лицо предоставляет информацию об организации детского отдыха за счет средств предприятия (Форма 4 к приложению 9 настоящего административного регламента).

23. Нарушение пунктов настоящего порядка влечет применение мер ответственности, предусмотренных законодательством.

Форма 1 к приложению 9

Начальнику Управления образования
муниципального округа Первоуральск
О.Н. Коршуновой

от _____
(наименование организации, учреждения)

ЗАЯВКА

о выделении путевок на организацию отдыха и оздоровления детей за счет средств
местного и областного бюджетов на 20____год

Организация _____
(наименование организации)

просит выделить путевки в количестве ____ шт. на отдых и оздоровление детей, в т.ч.

Количество необходимых путевок в детские санаторно-оздоровительные лагеря (по
заявлениям родителей детей) _____ (шт.)

Количество необходимых путевок загородные оздоровительные лагеря (по заявлениям
родителей детей) _____ (шт.)

Дополнительно сообщаем:

Общая численность детей работников организации от 6,5 до 17 лет (включительно)
_____ (чел.)

Планируемое количество путевок на отдых и оздоровление детей, приобретенных за счет
собственных средств предприятия _____ (шт.)

Планируемое количество рабочих мест, организованных для временного трудоустройства
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время
_____ (кол-во.)

Руководитель _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

1. Предприятие (организация, учреждение) несет ответственность за полноту и
достоверность предоставляемой информации в соответствии с действующим
законодательством.

2. Заполняется предприятиями (организациями, учреждениями) всех форм собственности,
за исключением бюджетных.

3. Заполняется предприятиями (организациями, учреждениями) всех форм собственности.

Форма 2 к приложению 9

Список детей
на организацию отдыха и оздоровления детей за счет средств местного и областного
бюджетов на 20____год

Организация

 (наименование организации)

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Возраст ребенка к моменту планируемого отдыха (число, месяц, год рождения)	Родительская плата за путевку составит (выбрать одну из категорий оплаты % или бесплатно)	Категория льготы по оплате за путевку (подтверждается документом установленного гос. образца)	Период отдыха и оздоровления детей (месяц)	Вид организации отдыха детей и их оздоровления (санаторий/загородный лагерь, или наименование предпочтительной организации отдыха)
1	2	3	4	5	6	7
1 пример	Иванов Иван Иванович	10 лет 01.01.2014	15%	Ребенок из многодетной семьи (удостоверение)	1 смена, июнь	Санаторий (любой)
2 пример	Петров Петр Петрович	7 лет 01.01.2017	30%	Без льгот	2 смена, июнь (можно 3 смена, июль)	Загородный лагерь (предпочтительно Гагаринский)
3 пример	Федоров Федор Федорович	10 лет 01.01.2014	Бесплатно	Ребенок участника СВО (справка)	3 смена, июль (можно 4 смена август)	Санаторий (предпочтительно Лесная сказка)

Руководитель

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

М.П.

Исполнитель: Ф.И.О. (полностью)

Тел. раб.:

E-mail:

Руководитель	(подпись)	(расшифровка подписи)
Главный бухгалтер	(подпись)	(расшифровка подписи)

М.П.

Исполнитель:
(полностью) Ф.И.О.

Тел. раб.:
Моб. тел.:

E-mail: