

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок для летнего отдыха детей
в лагерях, организованных образовательными организациями,
осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся
в каникулярное время (с круглосуточным или дневным пребыванием),
санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия,
в загородных стационарных оздоровительных лагерях,
специализированных (профильных) лагерях, детских лагерях
различной тематической направленности»

РАЗДЕЛ 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок для летнего отдыха детей в лагерях, организованных образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с круглосуточным или дневным пребыванием), санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия, загородных стационарных оздоровительных лагерях, специализированных (профильных) лагерях, детских лагерях различной тематической направленности» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок для летнего отдыха детей в лагерях, организованных образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с круглосуточным или дневным пребыванием), санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия, загородных стационарных оздоровительных лагерях, о детских специализированных (профильных) лагерях, детских лагерях различной тематической направленности» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги, и определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам,

являющимся родителями, законными представителями (опекунами, попечителями) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, являющихся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства, проживающих постоянно или временно на территории муниципального образования «город Екатеринбург» или получающих общее образование в образовательной организации, расположенной на территории муниципального образования «город Екатеринбург» (далее – заявители), желающими приобрести путевки для летнего отдыха и оздоровления детей в лагерях, организованных образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с круглосуточным или дневным пребыванием), санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия, загородных стационарных оздоровительных лагерях (далее – организации оздоровления и отдыха).

Представлять интересы заявителя вправе его представитель при предъявлении им документа, удостоверяющего его личность, и документа, удостоверяющего его полномочия законного представителя. Полномочия представителя заявителя при этом должны быть оформлены в соответствии со статьей 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

3. Заявления о предоставлении муниципальной услуги можно подать:

в Муниципальном казенном учреждении «Центр муниципальных услуг» (далее – МКУ ЦМУ) и его отделы приема и выдачи документов (адрес МКУ ЦМУ: 620014, г. Екатеринбург, ул. Маршала Жукова, д. 13; единый справочный телефон МКУ ЦМУ: 8 (343) 311-74-00, 8 (800) 770-74-00; с адресами и графиками отделов приема и выдачи документов МКУ ЦМУ можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: цму.екатеринбург.рф);

в филиалы государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр) (адрес администрации многофункционального центра: 620014, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 13; номер телефона справочно-информационного центра многофункционального центра: 8 (343) 354-73-98; с адресами и графиками работы филиалов многофункционального центра можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: mfc66.ru);

в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования «город Екатеринбург» (далее – образовательные организации), на базе которых организованы лагеря с дневным пребыванием детей (перечень образовательных учреждений на базе которых организуются оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей приведены в приложении № 2 к Административному регламенту);

в администрации районов города Екатеринбурга (далее – администрации районов) и Департамент образования Администрации города Екатеринбурга (далее – Департамент образования) (сведения об администрациях районов,

Департаменте образования, осуществляющих предоставление муниципальной услуги приложение № 1 к Административному регламенту);

Также заявления могут быть поданы в электронном виде через единый портал государственных услуг (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал)

Возможность подачи заявления и получения сведений о результатах его рассмотрения в электронном виде через Единый портал и официальный сайт предоставляется заявителям, зарегистрированным на Едином портале и имеющим учетную запись со статусом «Подтвержденная».

Заявление, поданное через Единый портал, автоматически подписывается простой электронной подписью заявителя и поступает в автоматизированную информационную систему «Образование» (далее – АИС «Образование») в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В случае подачи заявления через Единый портал или официальный сайт заявителю необходимо в течение 5 рабочих дней с даты формирования реестра заявлений в АИС «Образование» представить подлинники документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, в отделения МКУ ЦМУ, филиалы многофункционального центра, в соответствии с графиком работы, указанном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайтах организаций.

4. В период отдыха и оздоровления ребенок имеет право:

на однократное получение путевки в загородный стационарный оздоровительный лагерь, в санаторий (санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия) за счет субсидии;

на неоднократное получение путевки:

в лагерь, организованные образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время с дневным пребыванием детей, за счет субсидии и за полную стоимость;

в загородный стационарный оздоровительный лагерь за полную стоимость.

5. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется следующая информация:

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

образцы оформления заявлений;

сведения о документах, необходимых для получения муниципальной услуги, а также список требований, предъявляемых к этим документам;

сведения о сроках предоставления муниципальной услуги, категории заявителей;

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги через Единый портал, МКУ ЦМУ, многофункциональный центр;

сведения о порядке информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке получения консультаций (справок);

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

6. Количество путевок (в том числе количество путевок, предоставляемых различным категориям детей) в муниципальном загородном стационарном оздоровительном лагере, лагере с дневным пребыванием детей определяется директором лагеря и зависит от объема целевых финансовых средств, выделенных муниципальному образованию «город Екатеринбург» на организацию отдыха и оздоровления детей с учетом проектной мощности лагеря (количества детей, которое может быть принято на одну смену).

Информация о датах начала периода оздоровления, количестве путевок до 15 марта текущего года размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: в разделе «Летняя оздоровительная кампания» на официальном сайте Департамента образования Администрации города Екатеринбурга (<http://екатеринбург.рф/жителям/образование>), на официальных сайтах администраций районов города Екатеринбурга, указанных в приложении № 1 к Административному регламенту, и образовательных организаций, на базе которых организованы лагеря с дневным пребыванием детей, указанных в приложении № 2 к Административному регламенту, а также на информационных стендах, размещенных в помещениях образовательных организаций.

В заявлении о предоставлении путевки заявитель может указать три организации отдыха и оздоровления в приоритетном порядке.

Выдача путевок (выписка из реестра заявлений) в организации оздоровления и отдыха осуществляется в электронном виде, путем автоматического направления уведомления с вложением выписки из реестра заявлений), сформированного АИС «Образование», в личный кабинет заявителя на Едином портале и по электронной почте, указанной в заявлении.

Кроме этого, выдача путевок в организации оздоровления и отдыха осуществляется при личном обращении заявителя:

в Департаменте образования Администрации города Екатеринбурга и администраций районов (приложение № 1 к Административному регламенту) в загородный стационарный оздоровительный лагерь,

в отделы приема и выдачи документов МКУ ЦМУ (с графиками и адресами приема заявителей отделов можно ознакомиться на официальном сайте МКУ ЦМУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: цму.екатеринбург.рф);

в филиалы многофункционального центра (с графиками приема заявителей и адресами филиалов можно ознакомиться на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: mfc66.ru);

в организованные организации, на базе которых организованы лагеря с дневным пребыванием детей (приложение № 2 к Административному регламенту).

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

Информирование заявителей осуществляется специалистами Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, администраций районов города Екатеринбурга, многофункционального центра, МКУ ЦМУ, работниками образовательных учреждений на личном приеме, по телефону.

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

Информирование заявителей о порядке предоставления услуги осуществляется специалистами Департамента образования Администрации города Екатеринбурга и его районными управлениями, муниципальными образовательными организациями, администрациями районов города Екатеринбурга на личном приеме заявителей, посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на официальном сайте Департамента образования Администрации города Екатеринбурга (ekaterinburg.rf/жителям/образование), на официальных сайтах администраций районов города Екатеринбурга, указанных в приложении № 1 к Административному регламенту, и образовательных организации, на базе которых организованы лагеря с дневным пребыванием детей, указанных в приложении № 2 к Административному регламенту, в разделе «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» официального сайта Администрации города Екатеринбурга (услуги.екатеринбург.rf, подраздел «Образование»), на Едином портале (gosuslugi.ru), на официальном сайте многофункционального центра (mfc66.ru), в разделе «Услуги» на официальном сайте МКУ ЦМУ (цму.екатеринбург.rf), – а также на информационных стендах, размещенных в помещениях учреждений.

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

дата (время) регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе электронной очереди;

текущий номер заявления в очереди;

иная информация о ходе предоставления услуги, запрашиваемая заявителем.

9. В предоставлении муниципальной услуги учувствуют следующие органы и организации:

Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (620144, г. Екатеринбург ул. Большакова, д. 105, (343) 312- 07-00, minszn.midural.ru);

территориальные управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области, в которых осуществляется выдача справок о получении заявителями ежемесячных пособий на детей или государственной социальной помощи (620075, г. Екатеринбург, ул. Горького, д. 17,

(343) 257-74-02, www.pfrf.ru);

Управление по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области (620028, г. Екатеринбург, ул. Крылова, д. 2, (343) 216-26-00, 66.мвд.рф);

Департамента по труду и занятости населения Свердловской области, в котором осуществляется выдача справок о регистрации заявителей в качестве безработных (620144, г. Екатеринбург, ул. Фурманова, д. 107, (343)312-00-18, www.szn-ural.ru);

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

учреждения, в которых осуществляется выдача справок с места работы заявителей;

образовательные учреждения, в которых осуществляется выдача справок с места обучения несовершеннолетних граждан;

организации, осуществляющие управление жилыми домами, предоставляющие сведения о регистрации несовершеннолетних граждан по месту жительства и по месту пребывания.

РАЗДЕЛ 2

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление путевок для летнего отдыха детей в лагерях, организованных образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с круглосуточным или дневным пребыванием), санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия, загородных стационарных оздоровительных лагерях, специализированных (профильных) лагерях, детских лагерях различной тематической направленности».

11. Услуга предоставляется Администрацией города Екатеринбурга в лице:

Департамента образования Администрации города Екатеринбурга (в отношении загородных стационарных оздоровительных лагерей с учетом их ведомственной принадлежности, санаториев, санаторно-оздоровительных лагерей круглогодичного действия);

администраций районов города Екатеринбурга (в отношении загородных стационарных оздоровительных лагерей с учетом их ведомственной принадлежности, санаториев, санаторно-оздоровительных лагерей круглогодичного действия);

образовательных учреждений, на базе которых организованы лагеря с дневным пребыванием детей.

Получение услуги в многофункциональном центре, МКУ ЦМУ осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии,

заключенным между Администрацией города Екатеринбурга и многофункциональным центром, МКУ ЦМУ со дня вступления в силу такого соглашения.

12. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю необходимо обратиться в следующие органы и организации:

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

учреждения, в которых осуществляется выдача справок с места работы заявителей.

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный Решением Екатеринбургской городской Думы от 24.01.2012 № 1/52 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание»;

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным пунктах 20 и 21 Административного регламента.

15. Сроки подачи заявлений представлены в таблице 1:

Т а б л и ц а 1

| Виды организаций отдыха и оздоровления | Сроки подачи заявлений |
|--|-------------------------|
| Загородные стационарные оздоровительные лагеря (на все смены) | С 1 апреля по 10 апреля |
| Санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия (на все периоды) | С 25 апреля по 12 мая |
| Лагеря, организованные образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время с дневным пребыванием (на все смены) | С 1 по 20 апреля |

Выдача путевок (выписок из реестра заявлений) – заявителям осуществляется:

в загородные стационарные оздоровительные лагеря и в лагеря, организованные образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время с дневным пребыванием – после поступления в АИС «Образование» сведений об оплате квитанции;

в санатории – по истечении пяти рабочих дней с даты опубликования реестра заявлений на все периоды.

Выдача путевок завершается не позднее чем за сутки до дня начала смены в организациях отдыха и оздоровления.

Прием заявлений и выдача путевок заявителям могут быть продолжены при наличии свободных мест в загородном стационарном оздоровительном лагере, в лагере, организованном образовательной организацией, осуществляющей организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время с дневным пребыванием, санатории, но не позднее пяти дней со дня начала смены.

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (Российская газета, 27.12.1996, № 248);

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

Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы

профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (Российская газета, 30.06.1999, № 121);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приказ Минобрнауки России от 13.07.2017 № 656 «Об утверждении примерных положений об организациях отдыха детей и их оздоровления" («Российская газета», 09.08.2017, № 175);

Приказ Министерства образования и науки РФ от 13.07.2017 № 656 «Об утверждении примерных положений об организациях отдыха детей и их оздоровления»;

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

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

Законом Свердловской области от 15.06.2011 № 38-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Свердловской области» (Собрание законодательства Свердловской области, 15.09.2011, № 6 – 4 (2011), ст. 992);

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

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

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

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

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для представления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, представлен в таблице 2.

Т а б л и ц а 2

| Категория и (или) наименование представляемого документа | Форма представления документа | Примечание |
|--|-------------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 |

| 1 | 2 | 3 |
|--|--|---|
| Личное заявление родителя (представителя) | Подлинник | Формы заявлений представлены в приложениях № 5 к Административному регламенту |
| Свидетельство о рождении ребенка* | Подлинник или заверенная нотариально копия | Представляется для уточнения возраста ребенка, сведений о родителях |
| Нотариально удостоверенная или приравненная к ней доверенность, подтверждающая наличие у представителя прав действовать от лица заявителя, в том числе в интересах ребенка заявителя | Подлинник | Предоставляется при обращении представителя заявителя для подачи заявления о предоставлении путевки и предоставления согласия на обработку персональных данных ребенка либо при представлении подлинников документов для подтверждения заявления, поданного через Единый портал |
| Письменное уполномочие, выданное заявителем представителю для представления его интересов (в соответствии со статьей 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации) | Подлинник | Предоставляется при обращении представителя заявителя для подачи заявления о предоставлении путевки либо при представлении подлинников документов для подтверждения заявления, поданного через Единый портал |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих* | Подлинник или заверенная нотариально копия | — |
| паспорт гражданина Российской Федерации*** | Подлинник или заверенная нотариально копия | Паспорт гражданина Союза Советских Социалистических Республик принимается в качестве документа, удостоверяющего личность заявителя, только при предъявлении вида на жительство |
| удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации | Подлинник или заверенная нотариально копия | — |
| военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана | Подлинник или заверенная нотариально копия | — |
| временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П | Подлинник или заверенная нотариально | Представляется в качестве документа, удостоверяющего личность, только на срок оформления паспорта гражданина Российской Федерации |

| 1 | 2 | 3 |
|--|--|---|
| | копия | |
| удостоверение личности иностранного гражданина в Российской Федерации | Подлинник или заверенная нотариально копия | Паспорт иностранного гражданина; иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина |
| удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации | Подлинник или заверенная нотариально копия | Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства |
| удостоверение личности отдельных категорий лиц, находящихся на территории Российской Федерации, подавших заявление о признании гражданами Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации | Подлинник или заверенная нотариально копия | Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации |
| удостоверение личности лица, признанного беженцем | Подлинник или заверенная нотариально копия | Удостоверение беженца |
| удостоверение личности лица, ходатайствующего о признании беженцем на территории Российской Федерации | Подлинник или заверенная нотариально копия | Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу |
| удостоверение личности лица, получившего временное убежище на территории Российской Федерации | Подлинник или заверенная нотариально копия | Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации |
| Документ, | Подлинник | — |

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

| 1 | 2 | 3 |
|---|-----------|--|
| подписанная руководителем профсоюзной организации | | профсоюзной организации при подаче заявления от работников организации, интересы которой представляет профсоюзная организация. Доверенность заверяется печатью (при наличии) профсоюзной организации |
| учредительный документ профсоюзной организации (устав, положение) | Подлинник | — |
| сопроводительное письмо, подписанное руководителем профсоюзной организации, руководителями организаций, интересы которых представляет профсоюзная организация, со списком детей сотрудников организации** | Подлинник | Представляется представителем профсоюзной организации при подаче заявления от лица работников организации, интересы которой представляет профсоюзная организация. Список детей сотрудников организации (приложение к заявке), представляется на каждую организацию в отдельности, подписывается руководителем профсоюзной организации, руководителем организации, интересы которой представляет профсоюзная организация, заверяется печатью (при наличии) профсоюзной организации и организации, интересы которой представляет профсоюзная организация |
| Медицинская справка о состоянии здоровья несовершеннолетнего гражданина, выезжающего в загородный стационарный оздоровительный лагерь* | Подлинник | Справка по форме 079/у, утвержденной Приказом Минздрава СССР от 04.10.80 № 1030 «Об утверждении форм первичной медицинской документации учреждений здравоохранения», представляется не позднее чем за сутки до отъезда в загородный стационарный оздоровительный лагерь |
| Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение* (при наличии у ребенка медицинских показаний для санаторно-курортного лечения или оздоровления) | Подлинник | Справка по форме 070/у-04, утвержденной Приказом Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 22.11.2004 № 256 «О порядке медицинского отбора и направления больных на санаторно-курортное лечение», представляется в случае постановки ребенка на учет для получения путевки в санаторий или санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия |
| Документ, подтверждающий право на зачисление ребенка в организацию во внеочередном или первоочередном порядке, из числа следующих* | Подлинник | Перечень категорий детей, имеющих право на получение мест в летних оздоровительных учреждениях во внеочередном или первоочередном порядке, приведен в приложении № 6 к Административному регламенту |

| 1 | 2 | 3 |
|--|-----------|---|
| справка с места работы (службы) | Подлинник | Подписывается руководителем и заверяется печатью (при наличии) организации. Для родителей (законных представителей) детей, категории которых указаны в пунктах 1 – 3, 5 – 8 приложения № 6 к Административному регламенту |
| справка об установлении инвалидности ребенка | Подлинник | Документ выдается федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы и представляется в отношении детей, категория которых указана в пункте 10 приложения № 6 к Административному регламенту |
| справка об установлении инвалидности одного из родителей | Подлинник | Документ выдается федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы и представляется в отношении детей, категория которых указана в пункте 11 приложения № 6 к Административному регламенту |
| удостоверение из числа следующих | Подлинник | – |
| удостоверение Генеральной прокуратуры Российской Федерации | Подлинник | Для родителей (законных представителей) детей относящихся к категории, указанной в пункте 1 приложения № 6 к Административному регламенту |
| удостоверение Следственного управления Следственного комитета при Прокуратуре Российской Федерации | Подлинник | Для родителей (законных представителей) детей относящихся к категории, указанной в пункте 2 приложения № 6 к Административному регламенту |
| удостоверение судьи | Подлинник | Для родителей (законных представителей) детей относящихся к категории, указанной в пункте 3 приложения № 6 к Административному регламенту |
| удостоверение граждан подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча | Подлинник | Для родителей (законных представителей) детей относящихся к категории, указанной в пункте 4 приложения № 6 к Административному регламенту |
| удостоверение сотрудника органов уголовно-исполнительной системы | Подлинник | Для родителей (законных представителей) детей относящихся к категории, указанной в пункте 5 приложения № 6 к Административному регламенту |

| 1 | 2 | 3 |
|--|-----------|---|
| удостоверение сотрудника органов федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы | Подлинник | Для родителей (законных представителей) детей, категория которых указана в пункте 6 приложения № 6 к Административному регламенту |
| удостоверение сотрудника таможенных органов Российской Федерации | Подлинник | Для родителей (законных представителей) детей относящихся к категории, указанной в пункте 7 приложения № 6 к Административному регламенту |
| <p>* Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».</p> <p>** Вместе с документами, подтверждающими полномочия представителя профсоюзной организации также представляются документы, указанные в пункте 18 Административного регламента, приложения № 9 Административному регламенту.</p> <p>*** Представляется, если ребенок достиг возраста 14 лет.</p> | | |

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

Указанные в приложении № 9 к Административному регламенту документы могут быть получены в ходе межведомственного взаимодействия. Заявитель вправе по собственной инициативе представить указанные документы.

19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, в случае личной подачи заявления в образовательное учреждение, МКУ ЦМУ, многофункциональный центр, администрацию района и Департамент образования Администрации города Екатеринбурга составляют следующие факты:

заявитель обратился с заявлением вне установленный пунктом 15 Административного регламента срок;

возраст ребенка на дату начала смены не соответствует указанной в пункте 2 Административного регламента возрастной категории;

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

заявителем не предоставлены документы, перечисленных в пункте 17 Административного регламента;

подчисти, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления в документах имеются;

имеются серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;

заявитель обратился с заявлением в неприемное время (приемные часы работы МКУ ЦМУ, многофункционального центра, Департамента образования, администраций районов, образовательных организаций указаны на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

Основания для отказа в приеме заявлений, поданных через Единый портал, не предусмотрены.

График приема заявителей для подачи заявления, документов, получения путевки устанавливается организациями отдыха и оздоровления и размещается на стендах, установленных в помещениях образовательных организаций, на официальных сайтах Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, администраций районов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Летняя оздоровительная кампания», интернет-сайтах образовательных учреждений.

20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие факты:

отсутствие путевок в организацию оздоровления и отдыха, в отношении которой подано заявление;

получение заявителем путевки в другой загородный стационарный оздоровительный лагерь (либо на другую смену), санаторий в текущем календарном году, за исключением приобретения путевки за полную стоимость;

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

нарушение заявителем сроков оплаты путевки и её получения;

наличие медицинских противопоказаний к пребыванию ребенка в организации отдыха и оздоровления (медицинские противопоказания указываются работником медицинской организации в медицинской справке о состоянии здоровья несовершеннолетнего гражданина, отъезжающего в загородный стационарный оздоровительный лагерь либо в санаторий);

21. Основаниями для отказа в предоставлении услуги заявителю в случае подачи заявления через Единый портал, помимо оснований, перечисленных в пункте 20, являются следующие факты:

заявителем не представлены подлинники документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, в сроки, отличные от сроков, указанных в пункте 3 Административного регламента;

не соответствуют сведения, указанные в подлинниках документов, сведениям, указанным в заявлении;

заявитель не относится к категории заявителей, указанных в пункте 2 Административного регламента;

возраст ребенка на дату начала смены не соответствует указанной в пункте 2 Административного регламента возрастной категории детей;

подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления в документах не имеются;

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

обращение представителя заявителя с целью представления подлинников документов без доверенности, оформленной в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

при поступлении заявления через Единый портал – в порядке поступления заявлений в АИС «Образование».

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

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номеров кабинетов, режима работы, сведений о специалистах, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность).

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

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

27. Показателями доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением муниципальной услуги;

количество получателей муниципальной услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги;

количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;

максимальное количество документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения муниципальной услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за муниципальной услугой до фактического начала предоставления муниципальной услуги;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;

доступность бланков заявлений в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах и электронных табло в помещениях Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, администраций районов, образовательных организаций, осуществляющих организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время с дневным пребыванием;

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

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

наличие электронной системы управления очередью на прием для получения муниципальной услуги;

количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления муниципальной услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления муниципальной услуги на

общественном транспорте;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение требований Административного регламента;

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

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

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

возможность получения муниципальной услуги в МКУ ЦМУ, многофункциональном центре;

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

РАЗДЕЛ 3

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

Глава 1. Состав административных процедур

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

прием заявления и документов при личном обращении заявителя и через Единый портал, регистрация заявления;

дополнение учетных записей, направление межведомственных (внутриведомственных) запросов, прием документов, формирование реестра заявлений о предоставлении путевок;

выдача заявителю квитанции на оплату путевки, предоставление путевки.

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

Глава 2. Прием заявления и документов при личном обращении заявителя и через Единый портал, регистрация заявления

30. Основаниями для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в образовательные организации, многофункциональный центр или МКУ ЦМУ с документами, необходимыми для предоставления услуги, перечисленными в пункте 17 Административного регламента, или подача заявителем заявления в форме электронного документа через Единый портал.

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

32. В случае личного обращения заявителя в образовательную организацию специалист, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

проверяет полноту представления и корректность оформления документов, заверяет копии представленных документов;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, формирует и регистрирует заявление в АИС «Образование»;

печатает заявление и представляет его на подпись заявителю;

загружает скан-копии заявления и представленных документов в АИС «Образование»;

выдает заявителю расписку в получении документов, в которой перечисляются представленные документы, указывается дата и время приема заявления, регистрационный номер заявления.

33. В случае обращения заявителя в МКУ ЦМУ или многофункциональный центр сотрудник МКУ ЦМУ или многофункционального центра помимо действий, перечисленных в пункте 31 Административного регламента осуществляет передачу подписанного заявителем заявления и заверенных копий представленных документов в образовательную организацию, администрацию района или Департамент образования в сроки, указанные в соглашении.

34. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 19 к настоящему Административному регламенту, заявителю разъясняются основания, по которым ему отказано в приеме документов. Специалист, ответственный за прием документов формирует в АИС «Образование» уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 10 к Административному регламенту), распечатывает уведомление в двух экземплярах, заполняет данные о заявителе и его ребенке, дате обращения и наименовании образовательной организации, в которое направляется заявление, указывает основания для отказа в приеме документов, свои наименование должности, фамилию и инициалы, предлагает заявителю ознакомиться с причиной отказа в приеме документов и поставить свою подпись и дату в уведомлении.

Один экземпляр уведомления выдается гражданину, второй остается в образовательном учреждении, МКУ ЦМУ или в многофункциональном центре.

35. Для подачи заявления в электронном виде с использованием Единого портала заявителю необходимо выполнить следующие действия:

установить в личном кабинете текущее местоположение «Свердловская область/Екатеринбург»;

выбрать в разделе «Категории услуг» последовательно пункты меню: «Семья и дети», «Путевки в детские лагеря, оздоровительные учреждения и компенсации за них», «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях», «Получить услугу»;

выбрать тип заявления;

заполнить форму заявления и подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

36. В случае подачи заявления через Единый портал проверка правильности оформления заявления не осуществляется, основания для отказа в приеме заявлений отсутствуют.

При успешной передаче заявления в АИС «Образование» в личный кабинет заявителя на Едином портале автоматически направляется уведомление о регистрации заявления в АИС «Образование».

37. Результатом административной процедуры является прием заявления, прием документов (при личном обращении), регистрация заявления или выдача уведомления об отказе в приеме заявления (при личном обращении).

38. Продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

Глава 3. Дополнение учетных записей, направление межведомственных (внутриведомственных) запросов, прием документов, формирование реестра заявлений о предоставлении путевок

39. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное в АИС «Образование» заявление о предоставлении услуги.

40. После регистрации заявления в АИС «Образование» автоматически происходит проверка на наличие сведений в модулях АИС «Образование» о принадлежности ребенка к контингенту обучающегося образовательной организации и льготным категориям, перечисленным в приложении № 6 к Административному регламенту, автоматическая отправка межведомственных информационных запросов в организации, перечисленные в приложении № 9 к Административному регламенту, с которыми осуществляется информационное взаимодействие.

41. После окончания приема заявлений в АИС «Образование» автоматически формируется предварительный реестр заявлений в зависимости от времени регистрации в АИС «Образование». Количество заявлений в реестре соответствует равных количеству мест в организациях оздоровления и отдыха.

В случае подачи заявления в электронном виде после формирования предварительного реестра в АИС «Образование» в личный кабинет заявителя

на Едином портале направляется уведомление о необходимости предоставления подлинников документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, в сроки, указанные в пункте 3 Административного регламента.

42. В случае обращения заявителя или его уполномоченного лица с документами в образовательную организацию, МКУ ЦМУ или многофункциональный центр в течение пяти рабочих дней со дня поступления уведомления о формировании реестра заявлений в АИС «Образование» в личный кабинет заявителя на Едином портале работник образовательной организации, МКУ ЦМУ или многофункциональный центр осуществляет следующие действия:

принимает подлинники документов;

проверяет сведения, указанные в подлинниках документов, на соответствие сведениям, указанным в заявлении;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пунктах 20 и 21 настоящего Административного регламента, подтверждает правильность сведений, указанных в заявлении, устанавливая в отношении заявления в АИС «Образование» статус «Подтверждено»;

при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пунктах 20 и 21 настоящего Административного регламента, сообщает заявителю о наличии оснований для отказа в предоставлении услуги; если несмотря на это заявитель настаивает на приеме подлинников документов в МКУ ЦМУ или многофункциональном центре, то сотрудник указывает в АИС «Образование» причину невозможности установления статуса «Подтверждено» в отношении поданного заявителем заявления;

снимает копии с представленных документов и заверяет их;

загружает скан-копии представленных документов в АИС «Образование»;

выдает заявителю расписку, в которой перечислены представленные документы.

В случае обращения заявителя или его уполномоченного лица с документами в МКУ ЦМУ или многофункциональный центр, сотрудник МКУ ЦМУ или многофункционального центра направляет в администрации районов, образовательные организации заверенные копии представленных документов в сроки, указанные в соглашении.

43. В случае неявки заявителя с подлинниками документов в образовательную организацию, МКУ ЦМУ или многофункциональный центр в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления о предоставлении подлинников документов, в отношении заявления автоматически устанавливается статус «Отклонено» с указанием причины отказа в предоставлении услуги, при этом в личный кабинет заявителя на Едином портале направляется уведомление, содержащее информацию об отклонении заявления с указанием причины отказа в предоставлении услуги. Для получения услуги заявителю необходимо подать заявление повторно.

44. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пунктах 20 и 21, сотрудник образовательной организации, администрации района, Департамента образования устанавливает в отношении заявления статус «Отклонено» с указанием причины, заявление исключается из предварительного реестра заявлений в АИС «Образование», на освободившее место в предварительном реестре заявлений включается следующее по порядку заявление из журнала регистрации заявлений.

В случае подачи заявления в электронном виде в личный кабинет заявителя на Едином портале направляется уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа.

В случае подачи заявления при личном обращении работник образовательной организации, администрации района, Департамента образования формирует уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причины, представляет его на подпись руководителю, после подписания уведомления осуществляет отправку уведомления заявлению способом, указанным в заявлении, в течение 10 рабочих дней с дня принятия решения об отказе в предоставлении услуги.

При рассмотрении заявлений из реестра на предоставление путевки в организацию оздоровления и отдыха учитывается, указанный в заявлении размер компенсации оплаты путевки. В случае отсутствия свободных мест, в указанных в заявлении загородных стационарных оздоровительных лагерях или лагерях с дневным пребыванием детей по компенсации 100%, заявление будет рассмотрено по компенсации 80%. На освободившее место в предварительном реестре заявлений включается следующее по порядку заявление из журнала регистрации заявлений в АИС «Образование».

45. Заявитель может отказаться от поданного заявления о предоставлении услуги оформив заявление об отказе в произвольной форме на имя директора организации оздоровления и отдыха.

Также заявитель может отказаться от поданного заявления о предоставлении услуги, путем подачи заявления об отказе в многофункциональный центр, МКУ ЦМУ. Специалист многофункционального центра, МКУ ЦМУ осуществляет следующие действия:

загружает скан-копию заявления в АИС «Образование»;

устанавливает в отношении заявления статус «Отозвано».

46. Специалисты Департамента образования, администрации района, работники образовательных организаций формируют и размещают на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Департамента образования, администраций районов в информационно-коммуникационной сети Интернет в соответствии со сроками, указанными в пункте 5 Административного регламента, информацию о сроках заезда, наименованиях организаций оздоровления и отдыха, условий доставки детей до места размещения оздоровительного учреждения, необходимости прохождения детьми медицинского осмотра, размера оплаты за путевку, сроках и месте предоставления квитанции об оплате, месте и периоде выдачи путевки.

47. Результатом административной процедуры является сформированный реестр заявлений о предоставлении путевки или отказ в предоставлении услуги.

48. Продолжительность административной процедуры не должна превышать 17 календарных дней со дня окончания приема заявлений о предоставлении путевок в загородные стационарные оздоровительные лагеря, в лагеря с дневным пребыванием и 5 рабочих дней со дня окончания сроков приема заявлений о предоставлении путевок в санатории, санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия.

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

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

50. Формирование квитанции на оплату путевок происходит автоматически в АИС «Образование» в течении одного рабочего дня со дня формирования реестра заявлений о предоставлении путевок.

41. Квитанции для оплаты путевки в загородный стационарный оздоровительный лагерь, лагерь с дневным пребыванием детей направляются автоматически в личный кабинет заявителя на Едином портале и по электронной почте, указанной в заявлении.

Кроме этого, выдача квитанций возможна при личном обращении заявителя в многофункциональный центр или МКУ ЦМУ. Специалист многофункционального центра, МКУ ЦМУ выполняет следующие действия:

удостоверяет личность заявителя;

формирует в АИС «Образование» квитанцию на оплату путевки;

распечатывает и выдает заявителю квитанцию на оплату путевки.

В соответствии с абзацем четвертым пункта 20 Административного регламента, в случае если заявителем было подано заявление о предоставлении путевок в несколько загородных стационарных оздоровительных лагерей, при выдаче ему квитанции на оплату путевки в один из указанных организаций отдыха и оздоровления, заявления, поданные заявителем в другие организации отдыха и оздоровления данных типов, автоматически исключаются из реестра.

42. Срок оплаты квитанции исчисляется со дня ее получения при личном обращении или со дня ее направления в личный кабинет заявителя на Едином портале по электронной почте и составляет пять рабочих дней.

43. Заявитель производит оплату путевки в организации отдыха и оздоровления в течение пяти рабочих дней со дня получения квитанции при личном обращении или со дня направления уведомления в личный кабинет заявителя на Едином портале по электронной почте, но не позднее чем за сутки до дня начала оздоровления.

Оплата путевки, предоставленной заявителю в случае отказа другого заявителя от получения путевки, производится в течение пяти рабочих дней со дня выдачи квитанции, но не позднее чем за сутки до дня начала периода

оздоровления в организации отдыха и оздоровления. При наличии свободных мест после начала периода оздоровления оплата путевки производится в течение суток с момента выдачи квитанции.

54. В случае нарушения заявителем сроков оплаты квитанции, заявление исключается из реестра предоставления путевок, специалист Департамента образования, администрации района, работник образовательной организации формирует уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причины, представляет на подпись руководителю, после подписания уведомления осуществляет отправку уведомления заявлению способом указанным в заявлении, в течение 10 рабочих дней с дня принятия решения об отказе в предоставлении услуги.

При наличии оснований для отказа заявление исключается из реестра, и путевка предоставляется следующему в очереди заявителю в соответствии с журналом регистрации заявлений АИС «Образование».

55. Предоставление заявителю путевки в загородный стационарный оздоровительный лагерь, лагерь с дневным пребыванием детей осуществляется после поступления в АИС «Образование» сведений об оплате квитанции.

В отношении заявлений В АИС «Образование» устанавливается статус «Оплачено».

После получения сведений о полной оплате квитанции, в АИС «Образование» автоматически формируется выписка из реестра и направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале и по электронной почте, указанной в заявлении.

Кроме этого, выдача выписки из реестра осуществляется при личном обращении заявителя в многофункциональный центр или МКУ ЦМУ. Специалист многофункционального центра, МКУ ЦМУ выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя;
- проверяет факт оплаты квитанции в АИС «Образование»;
- формирует в АИС «Образование» и распечатывает выписку из реестра.

В отношении заявления В АИС «Образование» устанавливается статус «Путевка получена».

После выдачи путевки заявления, поданные заявителем в другие организации отдыха и оздоровления, автоматически приобретают статус «Отказано» в соответствии с абзацем пятым пункта 20 Административного регламента.

Предоставление путевок заявителям может быть продолжено при наличии свободных мест в организациях отдыха и оздоровления.

56. Заявитель получает выписку из реестра в срок не позднее дня, предшествующего периоду оздоровления, в соответствии с приобретенной путевкой.

57. Заявитель может отказаться от предоставленной ему путевки до начала смены в организации отдыха и оздоровления, оформив заявление об отказе от получения путевки в произвольной форме.

В случае отказа заявителя от получения путевки она предоставляется следующему в очереди заявителю в соответствии с журналом регистрации заявлений АИС «Образование» согласно пункту 36.1 административного регламента.

58. В случае если количество поданных заявлений превышает количество путевок, в АИС Образование автоматически формируется уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причины и направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале и на электронную почту, указанную в заявлении. Специалист Департамента образования, администрации, работник образовательной организации в течение 10 рабочих дней со дня окончания выдачи путевок формирует уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлениям, не включенным в реестр о предоставлении путевок, обеспечивает их подписание руководителем, после подписания уведомления осуществляет отправку уведомления заявителю способом указанным в заявлении, в течение 10 рабочих дней с дня принятия решения об отказе в предоставлении услуги.

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

60. Продолжительность административной процедуры не должна превышать сроки, указанные в пункте 15 Административного регламента.

РАЗДЕЛ 4 ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

Административного регламента.

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

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

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

66. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, администраций районов города Екатеринбурга должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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

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

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для

отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Администрации города Екатеринбурга;

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

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

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

Главы Екатеринбурга (620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. 114) – при обжаловании действий (бездействия) заместителя Главы Екатеринбурга по вопросам социальной политики в ходе предоставления услуги;

заместителя Главы Екатеринбурга по вопросам социальной политики (620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. 114) – при обжаловании действий (бездействия) начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга и глав администраций районов;

начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга (адрес электронной почты: edusec@eduekb.ru, почтовый адрес: 620014, Свердловская область, г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. 516) – при обжаловании действий (бездействия) работников учреждений в ходе предоставления услуги;

глав администраций районов – при обжаловании действий (бездействия) работников учреждений в ходе предоставления услуги.

69. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (620014, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 13, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: mfc66.ru) или МКУ ЦМУ (620014, г. Екатеринбург, ул. Маршала Жукова, д. 13; адреса отделов приема и выдачи документов МКУ ЦМУ указаны на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: цму.екатеринбург.рф), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе раздела «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» официального сайта Администрации города Екатеринбурга (услуги.екатеринбург.рф, сервис «Подача жалобы»), Единого портала (gosuslugi.ru), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

70. Жалоба должна содержать:

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

наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу,

название должности руководителя или работника учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

71. Все обращения об обжаловании действий (бездействия), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, фиксируются в автоматизированной системе документационного обеспечения управления.

72. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

73. По результатам рассмотрения жалобы начальник Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, глава администрации района Администрации города Екатеринбурга, заместитель Главы Екатеринбурга по вопросам социальной политики или Глава Екатеринбурга принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

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

75. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, глава администрации района города Екатеринбурга, заместитель Главы Екатеринбурга по вопросам социальной политики или Глава Екатеринбурга незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

76. В случае выявления должностным лицом или иным муниципальным служащим Администрации города Екатеринбурга нарушений порядка предоставления муниципальной услуги указанное лицо оформляет докладную (служебную) записку и направляет ее по принадлежности в соответствии с

требованиями к организации работы с документами, предусмотренными Распоряжением Администрации города Екатеринбурга от 29.12.2012 № 266-р «Об утверждении новой редакции Инструкции по делопроизводству в Администрации города Екатеринбурга».

Приложение № 1 к
Административному регламенту

Сведения об администрациях районов, Департаменте образования,
осуществляющих предоставление муниципальной услуги

| Наименование органа | Адрес, телефон | График работы | | Часы приема граждан | Адрес интернет-сайта |
|--|--|---------------|---------------------------------|---------------------|---------------------------------|
| | | дни | часы | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Департамент образования Администрации города Екатеринбурга | 620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, 304-12-47 | Понедельник | 09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00 | – | образование.екатеринбург.рф |
| | | Вторник | 09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00 | – | |
| | | Среда | 09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00 | 15:00 – 18:00 | |
| | | Четверг | 09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00 | – | |
| | | Пятница | 09:00 – 13:00, 14:00 – 17:00 | – | |
| Администрация Верх-Исетского района города Екатеринбурга | 620014, г. Екатеринбург, ул. Московская, д. 27, 378-58-88 | Понедельник | 09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00 | 15:00 – 18:00 | верх-исетский.екатеринбург.рф |
| | | Вторник | 09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00 | – | |
| | | Среда | 09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00 | – | |
| | | Четверг | 09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00 | – | |
| | | Пятница | 09:00 – 13:00, 14:00 – 17:00 | – | |
| Администрация Железнодорожного района города Екатеринбурга | 620027, г. Екатеринбург, ул. Мельковская, д. 7, 370-51-58 | Понедельник | 09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00 | 15:00 – 18:00 | железнодорожный.екатеринбург.рф |
| | | Вторник | 09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00 | 15:00 – 18:00 | |
| | | Среда | 09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00 | – | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|--|--|-------------|---------------------------------|---------------|--|
| | | Четверг | 09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00 | – | |
| | | Пятница | 09:00 – 13:00, 14:00 – 17:00 | – | |
| Администрация Кировского района города Екатеринбурга | 620062, г. Екатеринбург, ул. Первомайская, д. 75, 374-54-66 | Понедельник | 09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00 | 15:00 – 18:00 | кировский.екатеринбург.рф |
| | | Вторник | 09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00 | – | |
| | | Среда | 09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00 | 15:00 – 18:00 | |
| | | Четверг | 09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00 | – | |
| | | Пятница | 09:00 – 13:00, 14:00 – 17:00 | – | |
| Администрация Ленинского района города Екатеринбурга | 620014, г. Екатеринбург, ул. Чернышевского, д.2, 376-30-70 | Понедельник | 09:00 – 12:30, 13:48 – 18:00 | 09:00 – 13:00 | ленинский.екатеринбург.рф |
| | | Вторник | 09:00 – 12:30, 13:48 – 18:00 | – | |
| | | Среда | 09:00 – 12:30, 13:48 – 18:00 | – | |
| | | Четверг | 09:00 – 12:30, 13:48 – 18:00 | – | |
| | | Пятница | 09:00 – 12:30, 13:48 – 17:00 | – | |
| Администрация Октябрьского района города Екатеринбурга | 620026, г. Екатеринбург, ул. Луначарского, 217, 304-26-01 | Понедельник | 09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00 | 09:00 – 13:00 | октябрьский.екатеринбург.рф |
| | | Вторник | 09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00 | – | |
| | | Среда | 09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00 | 15:00 – 17:00 | |
| | | Четверг | 09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00 | – | |
| | | Пятница | 09:00 – 13:00, 14:00 – 17:00 | – | |
| Администрация Орджоникидзевского района | 620017, г. Екатеринбург, ул. Бабушкина, 16, | Понедельник | 09:00 – 12:30, 13:18 – 18:00 | – | орджоникидзевский.екатеринбург.рф |
| | | Вторник | 09:00 – 12:30, | – | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|--|-------------|---------------------------------|---------------------------------|----------------------------|
| города Екатеринбурга | 331-64-32 | | 13:18 – 18:00 | | |
| | | Среда | 09:00 – 12:30, 13:18 – 18:00 | 09:00 – 12:30, 14:00 – 18:00 | |
| | | Четверг | 09:00 – 12:30, 13:18 – 18:00 | – | |
| | | Пятница | 09:00 – 12:30, 13:18 – 17:00 | – | |
| Администрация Чкаловского района города Екатеринбурга | 620130, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 177, 257-02-81 | Понедельник | 09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00 | 14:00 – 18:00 | чкаловский.екатеринбург.рф |
| | | Вторник | 09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00 | – | |
| | | Среда | 09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00 | – | |
| | | Четверг | 09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00 | 15:00 – 18:00 | |
| | | Пятница | 09:00 – 13:00, 14:00 – 17:00 | – | |

Приложение № 3 к
Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

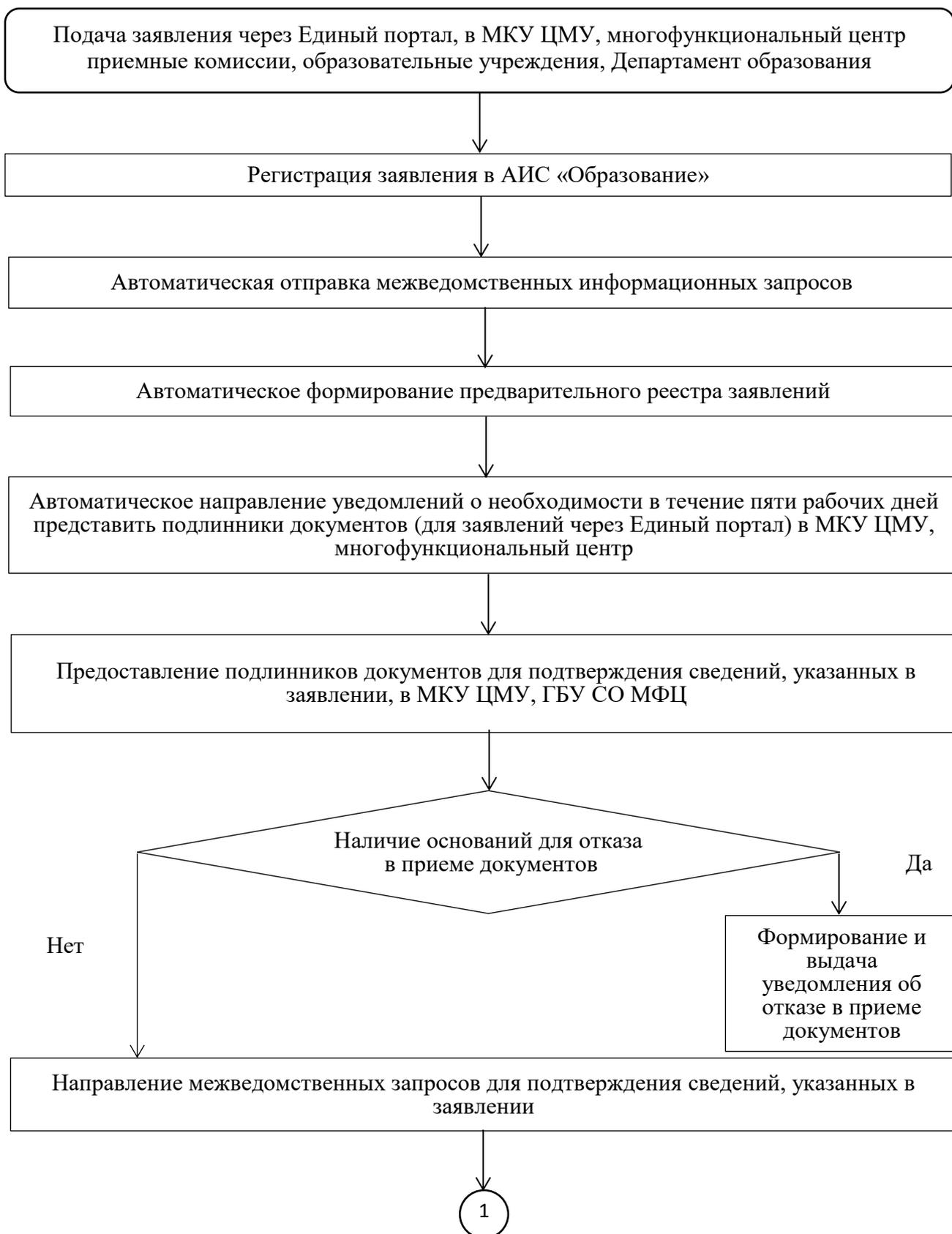
загородных стационарных оздоровительных лагерей
муниципального образования «город Екатеринбург»

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

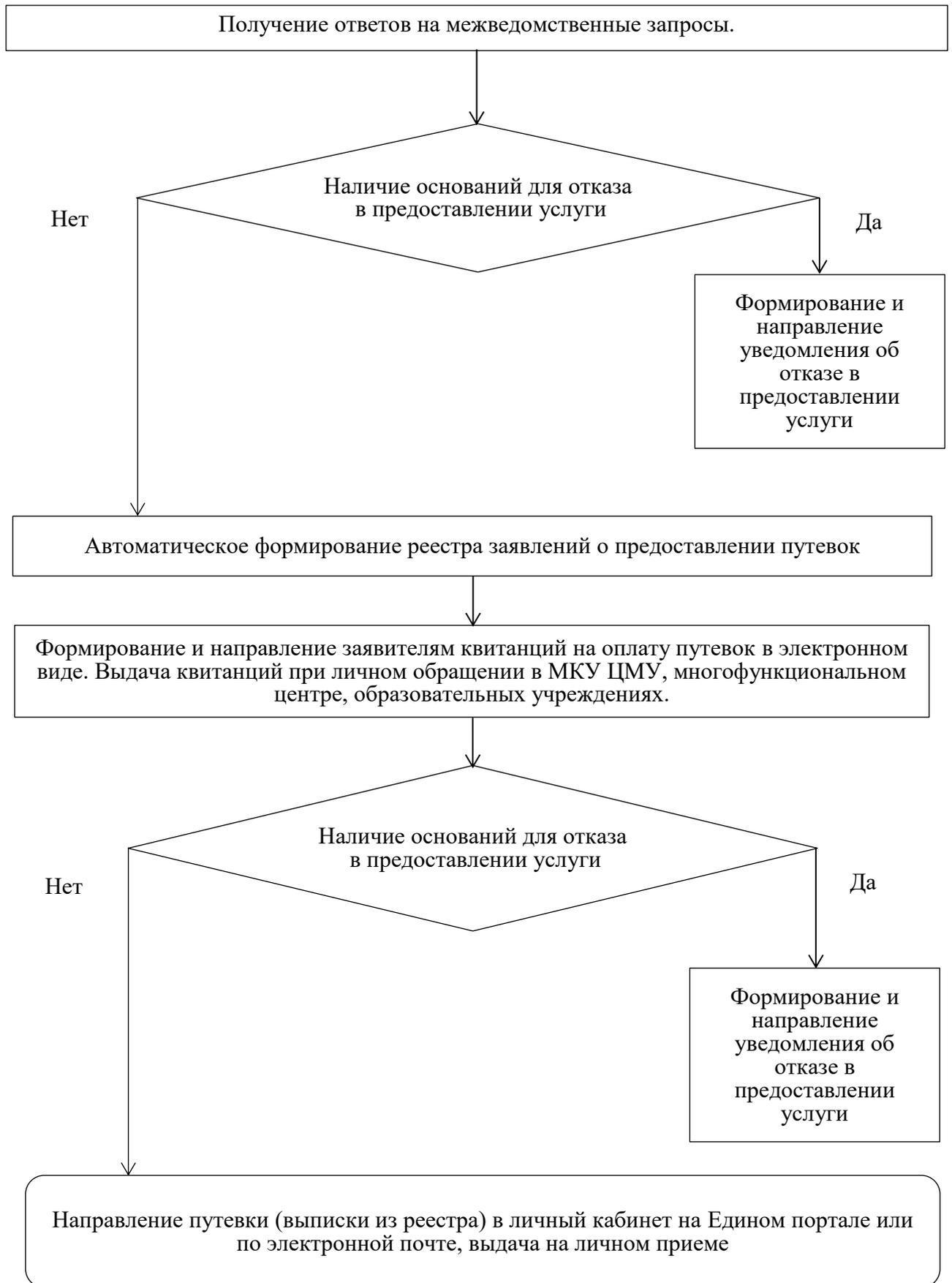
| Наименование органа | Наименование лагеря | Почтовый адрес |
|--|--|---|
| | Муниципальное бюджетное учреждение Детский оздоровительный лагерь «Изумруд» | 623376, Свердловская обл., Полевской р-н, п. Курганово |
| | Муниципальное бюджетное учреждение Детский оздоровительный лагерь им. Титова | 624020, Свердловская обл., Сысертский р-н, п. Верхняя Сысерть |
| Администрация Октябрьского района города Екатеринбурга | Муниципальное автономное учреждение Детский оздоровительный лагерь «Каменный Цветок» | 624175, Свердловская обл., Невьянский р-н, п. Таватуй |
| | Муниципальное автономное учреждение детский оздоровительный лагерь «Маяк» | 620021, Свердловская обл., Сысертский р-н, 2,9 км (на северо-востоке города Сысерть) |
| Администрация Орджоникидзевского района города Екатеринбурга | Муниципальное бюджетное учреждение Детский оздоровительный лагерь «Рассветный» | 624020, Свердловская обл., Сысертский р-н, с. Кадниково |
| | Муниципальное бюджетное учреждение - детский оздоровительный лагерь «Космос» | 624013, Свердловская область, Сысертский район, в 1 км западнее |
| Администрация Чкаловского района города Екатеринбурга | Муниципальное бюджетное учреждение Детский оздоровительный лагерь «Заря» | 624013, Свердловская обл., Сысертский р-н, с. Кадниково |
| | Муниципальное бюджетное учреждение Детский оздоровительный лагерь «Спутник» | 620001, Свердловская обл., Сысертский р-н, г. Арамиль, ул. Красногорская, д. 2 |

Приложение № 4 к
Административному регламенту

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги



38
1



Приложение № 5 к
Административному регламенту

Форма заявления о предоставлении путевки в лагеря, организованные образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время с дневным пребыванием, загородных стационарных оздоровительных лагерях

Руководителю

_____ (наименование оздоровительного учреждения)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

Место регистрации (адрес): _____

Телефон: _____

E-mail: _____

Документ, удостоверяющий личность:

_____ № _____
(серия) (номер)

выдан _____,
(кем, когда)

Место работы: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путевку для моего ребенка _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

дата рождения: _____, в _____

_____ (наименование лагеря)

на период _____.

(указать смену)

При отсутствии путевок в вышеуказанный лагерь прошу предоставить путевку
в _____

_____ (указать наименование лагеря)

_____ (указать смену)

или _____

_____ (указать наименование лагеря)

_____ (указать смену)

О себе сообщаю следующие сведения:

- являюсь опекуном (попечителем, приемным родителем) ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей
- являюсь получателем ежемесячного пособия на ребенка (для малообеспеченных (малоимущих) семей)
- являюсь получателем пособия по безработице
- являюсь родителем несовершеннолетнего из многодетной семьи
- являюсь родителем несовершеннолетнего, получающего пенсию по случаю потери кормильца
- являюсь родителем несовершеннолетнего, вернувшегося из воспитательной колонии или специального учреждения закрытого типа

являюсь родителем ребенка, имеющего право на получение мест в организациях оздоровления и отдыха во внеочередном или первоочередном порядке (в соответствии с приложением № 6 Административного регламента)

____ Я, _____, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

Прошу информировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги

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

согласен на предоставление подлинников документов другим законным представителем ребенка

(подпись заявителя)

(дата подачи заявления)

Расписка

в приеме документов

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

(фамилия, имя, отчество ребенка)
В _____
(наименование оздоровительного учреждения)
на период _____
(продолжительность смены)

В _____
(наименование оздоровительного учреждения)
на период _____,
(продолжительность смены)

В _____
(наименование оздоровительного учреждения)
на период _____,
(продолжительность смены)

Заявлению присвоен регистрационный номер _____

Документы принял:

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

Приложение № 6 к
Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

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

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

| 1 | 2 |
|--|---|
| | исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» |
| 8. Дети сотрудников полиции | Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (летние оздоровительные лагеря) |
| 8.1. Дети сотрудника полиции | Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (летние оздоровительные лагеря) |
| 8.2. 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) |
| 8.3. 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) |
| 8.4. 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) |
| 8.5. 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) |
| 8.6. 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) |
| 9. Дети военнослужащих по месту жительства их семей | Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (летние оздоровительные лагеря) |
| 10. Дети-инвалиды | Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (лечебно-профилактические и оздоровительные учреждения) |
| 11. Дети, один из родителей которых является инвалидом | Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (лечебно-профилактические и оздоровительные учреждения) |
| 12. Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей | Федеральный закон от 28.12.2016 № 465-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования государственного регулирования организации отдыха и оздоровления детей |
| | |

| 1 | 2 |
|---|---|
| <p>* Места в летних оздоровительных лагерях независимо от формы собственности предоставляются:</p> <p>детям сотрудника;</p> <p>детям сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;</p> <p>детям сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 – 5.</p> | |

Приложение № 7 к
Административному регламенту

Форма журнала регистрации заявлений о предоставлении путевок детям в организации отдыха и оздоровления детей

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о предоставлении путевок детям

В _____
(наименование организации отдыха и оздоровления)

| № п/п | Фамилия, имя, отчество ребенка | Дата рождения | Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) | Место работы родителя (законного представителя), телефон | Основание для получения льготной путевки | Дата постановки на учет | Примечание (период оздоровления/смена) |
|-------|--------------------------------|---------------|---|--|--|-------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |

Приложение № 9 к
Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок для летнего отдыха и оздоровления детей в лагерях, организованных образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с круглосуточным или дневным пребыванием), санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия, загородных стационарных оздоровительных лагерях», находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций

| Категория и (или) наименование документа, получаемого в результате направления межведомственных (внутриведомственных) запросов | Документ, предоставляемый заявителем по собственной инициативе взамен запрашиваемого | | Примечание |
|--|--|-------------------------------|--|
| | категория и (или) наименование документа | форма представления документа | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Справка о зарегистрированных гражданах по месту жительства и месту пребывания | Справка с места жительства | Подлинник | Рекомендуемая форма справки утверждена Постановлением Главы Администрации города Екатеринбурга от 27.01.1994 № 40 «О требованиях, предъявляемых к выдаче справок с места жительства». Справка предоставляется организациями, выполняющими услуги по приему и выдаче документов на регистрацию граждан РФ и снятие с регистрационного учета по месту жительства и месту пребывания в г. Екатеринбурге |
| | Свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка | Подлинник | По форме № 8 (утверждена приказом Министерства внутренних дел России от 31.12.2017 № 984 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрационному учету граждан |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|--|---------------------------------|---|
| | | | <p>Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации») Предоставляется подразделениями по вопросам миграции территориальных органов Министерства внутренних дел России.</p> |
| | Свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания | Подлинник | <p>Форма № 3 (утверждена Приказом МВД России от 31.12.2017 № 984 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»), предоставляется подразделениями по вопросам миграции территориальных органов МВД России</p> |
| Сведения об обучении | Документ об обучении в образовательном учреждении | Подлинник | <p>Форма, установленная образовательной организацией (29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с целью приведения нормативно-правовой базы в соответствие с действующим законодательством, статья 60). Предоставляется образовательной организацией</p> |
| Сведения о размере социальных выплат застрахованного лица из бюджетов всех уровней (по потере кормильца) (Пенсионный фонд России) | Пенсионное удостоверение Справка из Пенсионного фонда России | Подлинник | <p>Для детей, получающих пенсию по случаю потери кормильца. Предоставляется территориальным управлением Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области</p> |
| Сведения о размере социальных выплат одному из родителей (законных представителей) ежемесячного пособия на ребенка или государственной социальной помощи (Министерство социальной политики Свердловской области) | Справка о получении одним из родителей (законных представителей) ежемесячного пособия на ребенка или государственной социальной помощи | Подлинник | <p>Для детей из малообеспеченных (малоимущих) семей. Представляется Управлением социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области</p> |
| Удостоверение многодетной семьи (Министерство | Удостоверение многодетной семьи | Подлинник или копия, заверенная | <p>Для детей из многодетных семей. Форма удостоверения утверждена Постановлением Правительства</p> |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|--|
| социальной политики Свердловской области) | | нотариальн о | Свердловской области от 06.04.2011 № 362-ПП «О порядке выдачи, замены и хранения удостоверения многодетной семьи Свердловской области и предоставлении отдельных мер социальной поддержки многодетным семьям в Свердловской области». Предоставляется Управлением социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области |
| Сведения о выплате всех видов пособий по безработице и других выплат безработным (Департамент по труду и занятости населения Свердловской области) | Справка о регистрации заявителя в качестве безработного | Подлинник | Для детей безработных родителей. Выдается территориальным центром занятости населения Свердловской области и оформляется в соответствии с приложением № 3 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными, утвержденному Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.06.2012 № 10н «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными» |
| Сведения о праве на предоставление мер социальной поддержки для граждан, подвергнувшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС или вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (Министерство социальной политики Свердловской области) | Удостоверение гражданина, подвергнувшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС или вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча Справка из Управления социальной политики Министерства | Подлинник или копия, заверенная нотариальн о | Для родителей (законных представителей) детей, категория которых указана в пункте 4 приложения № 6 к Административному регламенту. Предоставляется Управлением социальной политики Министерства Свердловской области |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|-------------------------|---|---|
| | Свердловской области | | |
| * В случае отсутствия отметки в паспорте ребенка (для детей, достигших 14 лет) | | | |

Приложение № 10 к
Административному регламенту

Форма уведомления

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок для летнего отдыха детей
в лагерях, организованных образовательными организациями, осуществляющими
организацию отдыха и оздоровления обучающихся
в каникулярное время (с круглосуточным или дневным пребыванием), санаториях и
санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия,
в загородных стационарных оздоровительных лагерях,
специализированных (профильных) лагерях, детских лагерях
различной тематической направленности»

УВЕДОМЛЕНИЕ

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

уведомляется в том, что ему (ей) отказано в приеме документов, представленных
для предоставления путевки

(дата)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

(наименование организации отдыха и оздоровления)

по следующим основаниям:

- заявитель обратился с заявлением в не установленный пункте 15 Административного регламента срок;
- возраст ребенка не соответствует указанной в пункте 2 Административного регламента возрастной категории на дату начала смены;
- за получением муниципальной услуги обратилось лицо, не относящееся к категории заявителей, указанных в пункте 2 Административного регламента;
- наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений в документах

(указать в каких документах)

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

(указать, в каких документах)

обращение заявителя в неприёмное время (приемные часы работы образовательных учреждений указаны на официальных сайтах учреждений в информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

Выдал:

(фамилия, инициалы сотрудника, наименование учреждения, должности)

(дата выдачи уведомления)

(подпись)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов

(дата)

(подпись заявителя)

