



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРНОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.12.2024

№ 1875

г. Нижний Тагил

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Горноуральского городского округа от 30.08.2018 № 1544 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», решением Думы Горноуральского городского округа от 30.05.2024 № 27/6 «О внесении изменений в Устав Горноуральского городского округа», руководствуясь Уставом Горноуральского городского округа, администрация Горноуральского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Горноуральского городского округа от 04.12.2018 № 2113 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок для отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием, санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия, в загородных стационарных оздоровительных лагерях» с изменениями, внесенными постановлениями администрации Горноуральского городского округа от 29.10.2019 № 2002, от 04.06.2020 № 720, от 27.10.2022 № 1560, от 27.03.2023 № 410, от 15.03.2024 № 343.
3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2025 года.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Горноуральского городского округа А.Л. Гудача.
5. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Горноуральского городского округа.

Глава округа

Д.Г. Летников

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Горноуральского городского

округа от 16.12.2024 № 1875

«Об утверждении административного

регламента предоставления

муниципальной услуги «Организация

отдыха детей в каникулярное время»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению в муниципальном округе Горноуральский Свердловской области путевок детям в организации отдыха и оздоровления: загородные оздоровительные лагеря (ЗОЛ), санаторно-оздоровительные лагеря, санатории (СОЛ), лагеря дневного пребывания (ЛДП) при муниципальных учреждениях, в отношении которых Управление образования администрации муниципального округа Горноуральский Свердловской области осуществляет функции и полномочия учредителя.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между Управлением образования администрации муниципального округа Горноуральский Свердловской области (далее – Уполномоченный орган), муниципальными учреждениями, в отношении которых Уполномоченный орган осуществляет функции и полномочия учредителя (далее - Уполномоченные организации), и заявителями на получение муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет включительно, являющихся обучающимися образовательных организаций, расположенных на территории муниципального округа Горноуральский Свердловской области, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее – Заявители).

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме Заявителя в Уполномоченном органе, уполномоченной организации или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

- по телефону в Уполномоченном органе, уполномоченной организации или многофункциональном центре;

- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

- в региональной государственной информационной системе, обеспечивающей предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (далее – РПГУ) в сети «Интернет» (при наличии);

- на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» по адресу <https://uoggo.uoedu.ru/>;

- на официальных сайтах уполномоченных организаций;

- посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа, уполномоченных организаций или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

- справочной информации о работе Уполномоченного органа, уполномоченных организаций;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

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

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

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

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

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, уполномоченных организаций, а также многофункциональных центров;
- справочные телефоны уполномоченных организаций, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

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

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией муниципального округа

Горноуральский Свердловской области с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе, уполномоченной организации при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.13. Административная процедура профилирования заявителя не предусмотрена.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха детей в каникулярное время».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом, уполномоченными организациями - муниципальными учреждениями, в отношении которых Уполномоченный орган осуществляет функции и полномочия учредителя.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

- муниципальные учреждения, в отношении которых Уполномоченный орган осуществляет функции и полномочия учредителя, на базе которых организованы лагеря с дневным пребыванием детей;

- Министерство социальной политики Свердловской области;

- организации системы здравоохранения;

- органы записи актов гражданского состояния;

- Управление по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области;

- Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области;

- Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральное бюро медико-социальной экспертизы» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

- Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- многофункциональный центр;

- организации, в которых осуществляется выдача справок с места работы заявителей, и иные организации.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с Федеральной государственной информационной системой «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу, уполномоченной организации запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Многофункциональные центры, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, вправе принимать решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для ее предоставления.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.

2.5.2. Решение об отказе в приеме документов по форме согласно Приложению №3 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.

2.5.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Сроки приема заявлений на предоставление путевок в загородные оздоровительные лагеря (ЗОЛ), санаторно-оздоровительные лагеря санатории (СОЛ) определяются приказом Уполномоченного органа. Объявление о дне начала приема и регистрации заявлений для предоставления путевок в загородные оздоровительные лагеря, санаторно-оздоровительные лагеря и санатории размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» по адресу: <https://uoggo.uoedu.ru>, на стендах уполномоченных организаций, МФЦ.

Прием заявлений может быть продлен после распределения путевок по принятым заявлениям в соответствии с настоящим Административным регламентом при наличии свободных мест в организации отдыха детей, но не позднее чем за 10 (десять) дней до начала смены, в порядке, определенном Уполномоченным органом.

В случае отсутствия свободных мест в ЗОЛ или СОЛ, указанных в заявлении, Уполномоченным органом заявителю могут быть предложены путевки в другие ЗОЛ или СОЛ, при наличии в них свободных мест, путем внесения соответствующих изменений в заявление.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются Уполномоченным органом в срок не более 6 (шести) рабочих дней с даты окончания периода приема заявлений, в течение которого:

- регистрируется заявление Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- заявление рассматривается Уполномоченным органом;
- принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

В срок, не превышающий 6 (шесть) рабочих дней с даты окончания периода приема заявлений, Уполномоченный орган направляет Заявителю способом, указанном в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

2.7. Сроки приема заявлений на предоставление путевок в лагерь дневного пребывания (ЛДП) определяются приказом руководителя уполномоченной организации, на базе которой организуется лагерь. Объявление о дне начала приема и регистрации заявлений для предоставления путевок в лагерь дневного пребывания размещается на официальных сайтах и стендах уполномоченных организаций.

Заявления на предоставление путевок в лагерь дневного пребывания заявителя направляют непосредственно в уполномоченные организации.

Заявления рассматриваются уполномоченной организацией в срок не более 6 (шести) рабочих дней с даты окончания периода приема заявлений, в течение которого:

- регистрируется заявление Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- заявление рассматривается уполномоченной организацией;
- принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Формы журнала регистрации заявлений о предоставлении путевок в лагерь дневного пребывания и журнал учета выдачи путевок в лагерь дневного пребывания представлены в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещены на официальном сайте муниципального округа Горноуральский Свердловской области в сети «Интернет» по адресу: <https://grgo.ru> и на ЕПГУ <https://gosuslugi.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», а также на информационных стендах уполномоченного органа, уполномоченных организаций.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, представляемых заявителем, приведен в приложении № 6 к Административному регламенту.

2.10. Заявление и прилагаемые документы (для ЗОЛ и СОЛ) Заявитель направляет лично в Уполномоченный орган, МФЦ или через личный кабинет на ЕПГУ.

Подача заявления и прилагаемых документов в ЛДП осуществляется заявителем при очном обращении в уполномоченную организацию, на базе которой открыт ЛДП.

В случае направления Заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению №1 к Административному регламенту, посредством ЕПГУ (РПГУ) формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ (РПГУ) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме (для ЗОЛ, СОЛ).

В заявлении указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги (информирования о ходе предоставления муниципальной услуги):

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ);
дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра

электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

- на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

- отправлением по электронной почте.

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

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

2.11. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом в электронном виде в автоматизированной информационной системе «Образование» ГИС СО «ЕЦП» (далее - АИС) в соответствии с датой и временем обращения заявителя с учетом категории детей, имеющих право на внеочередное и первоочередное получение путевки. Временем подачи заявления является время регистрации заявления в АИС.

При направлении заявления посредством ЕПГУ заявитель в течение 6 (шести) рабочих дней со дня подачи заявления посредством ЕПГУ, но не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня окончания периода приема заявлений на предоставление муниципальной услуги, утвержденного приказом Уполномоченного органа, предоставляет документы (оригиналы и их копии), предусмотренные приложением № 6 к Административному регламенту, в Уполномоченный орган или МФЦ, если в момент регистрации на ЕПГУ в электронной форме скан-копии таких документов не прикреплены.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2.12.2. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- в представленном заявлении, отсутствует документ, подтверждающий полномочия представлять Заявителя.

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

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

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

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

2.13.8. Заявитель обратился за получением муниципальной услуги в сроки, отличные от сроков подачи заявлений, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7 Административного регламента.

2.13.9. Наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений в тексте документов (копий документов), предусмотренных приложением № 6 к Административному регламенту;

2.13.10. Отзыв заявления по инициативе Заявителя.

2.13.11. Обращение за предоставлением муниципальной услуги родителя (законного представителя) ребенка в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет включительно, не являющегося обучающимся образовательных организаций, расположенных на территории муниципального округа Горноуральский Свердловской области.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.14.1. Непредставление в течение периода, установленного п. 2.11 настоящего Административного регламента, оригиналов документов (и их копий), предусмотренных приложением № 6 к Административному регламенту, в Уполномоченный орган или МФЦ при регистрации заявления в электронном виде и отсутствие их скан-копий, размещенных в электронных формах на ЕПГУ в момент регистрации;

2.14.2. Заявитель не относится к кругу заявителей, указанных в пункте 1.2 Административного регламента;

2.14.3. Отсутствие путевок в организацию отдыха и оздоровления, указанную в заявлении;

2.14.4. Несоответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, полученным в результате межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия.

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.16. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.17. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, уполномоченной организации или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.19. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе, уполномоченной организации в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган, уполномоченная организация не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.20. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа, уполномоченной организации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы; график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ (РПГУ);
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- предоставление муниципальной услуги в соответствии с перечнем административных процедур (действий).

2.22. Основными показателями качества предоставления услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, уполномоченной организации, их должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей;
- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.23. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ (РПГУ) и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.24. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ (РПГУ).

В случае подачи заявления через ЕПГУ Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА,

заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

2.25. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml – для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

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

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

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

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

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

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

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

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством СМЭВ (при необходимости);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача результата;
- внесение результата муниципальной услуги в АИС;
- предоставление Заявителю путевки.

Описание административных процедур, осуществляемых Уполномоченным органом и МФЦ, представлено в Приложении №5 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента.

3.1.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает срок, указанный в пунктах 2.6-2.7 Административного регламента.

3.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно, указан в пункте 2.9 Административного регламента.

3.1.4. Заявитель вправе представить иные документы (сведения) по собственной инициативе.

3.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 2.13 Административного регламента.

3.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.15 Административного регламента.

3.1.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в пункте 2.14 Административного регламента.

3.2. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган, уполномоченную организацию с заявлением с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента.

3.3. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.14 настоящего Административного регламента.

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

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

3.4.2. Уполномоченный орган, уполномоченная организация при получении заявления, указанного в подпункте 3.4.1 пункта 3.4 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.4.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.4.1 пункта 3.4 настоящего подраздела.

3.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом, уполномоченной организацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, уполномоченной организации либо действия

(бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, уполномоченной организации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.6. На ЕПГУ (РПГУ) размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов;
- 2) круг Заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

3.8. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения

посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, предусмотренных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

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

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

3.10. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ (РПГУ), а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

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

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

3.11. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в АИС.

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ (РПГУ), с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента;

- осуществляет в течение 1 дня административную процедуру формирования межведомственных запросов.

3.12. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ);

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

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

3.14. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом

качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

3.16. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.16.1. Многофункциональный центр осуществляет:

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

- выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

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

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

3.16.2 Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

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

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

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

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

3.16.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и администрацией муниципального округа Горноуральский Свердловской области в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – постановление № 797).

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

3.16.4. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очереди либо по предварительной записи.

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

- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

- определяет статус исполнения заявления Заявителя в АИС; распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

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

3.16.5. В случае предоставления документов через ЕПГУ, результат предоставления услуги формируется автоматически в электронном виде и подписывается усиленной квалифицированной подписью уполномоченного лица.

3.16.6. Результат муниципальной услуги вносится Уполномоченным органом в АИС.

3.16.7. Основаниями для приема к рассмотрению документов, необходимых для автоматического принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, являются:

- представленные документы, в рамках межведомственного электронного взаимодействия, являются валидными и верифицированными;

- представленные в электронной форме документы, которые подаются Заявителем вне рамок межведомственного электронного взаимодействия, не содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- заявление подано родителем (законным представителем) либо лицом, обладающим соответствующими полномочиями представлять интересы Заявителя;

- представленные Заявителем документы не утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя);

- заявитель полностью заполнил обязательные поля в форме заявления о предоставлении услуги.

- подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме без нарушений установленных требований.

- заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых входит предоставление услуги.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

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

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

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

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов муниципального округа Горноуральский Свердловской области;

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

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

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных и муниципальных служащих, работников

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

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

- в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Уполномоченного органа;
- в уполномоченную организацию - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Уполномоченной организации;
- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Уполномоченного органа, уполномоченной организации;
- к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;
- к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

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

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, уполномоченной организации, ЕПГУ (РПГУ) а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

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

- Федеральным законом № 210-ФЗ;
- постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов

муниципальной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов муниципальной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение №1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Организация отдыха детей в
каникулярное время»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В *(наименование уполномоченного
органа, уполномоченной организации)*
от _____
(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне путевку для моего ребенка

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка; полная дата рождения)

В _____
(загородный оздоровительный лагерь, санаторий, санаторный оздоровительный лагерь, лагерь дневного пребывания)

на период _____
(смена)

О себе сообщаю следующие сведения (описание ситуации, связанной с принадлежностью ребенка к той или иной категории):

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

По адресу электронной почты: _____

По телефону: _____

Согласен на предоставление подлинников документов другим законным представителем ребенка _____

(подпись заявителя)

(дата подачи заявления)

РАСПИСКА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

" __ " _____ 20__ года

(Ф.И.О. заявителя)

подал(а) заявление о представлении для

(Ф.И.О. ребенка)

путевки в

(наименование уполномоченной организации)

на период _____ смена (_____).

срок проведения смены

Заявлению присвоен регистрационный номер _____.

Документы принял:

(должность)

Приложение №2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Организация отдыха детей в
каникулярное время»

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

наименование уполномоченного органа, уполномоченной организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

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

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____
уполномоченным органом (уполномоченной
организацией) _____

наименование уполномоченного органа

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

(наименование организации отдыха детей и их оздоровления)

Дополнительная информация: _____.

должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение №3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Организация отдыха детей в
каникулярное время»

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

наименование уполномоченного органа, уполномоченной организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

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

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____

Руководствуясь _____

уполномоченным органом (уполномоченной организацией)

наименование уполномоченного органа, уполномоченной организации

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по
следующим основаниям:

№ пункта административно го регламента	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа

Дополнительная информация: _____.

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

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

должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение №4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Организация отдыха детей в
каникулярное время»

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

наименование уполномоченного органа, уполномоченной организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

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

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____
уполномоченным органом (уполномоченной организацией)

наименование уполномоченного органа, уполномоченной организации

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

(указать ФИО и дату рождения ребенка)

по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа

Дополнительная информация: _____.

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

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

должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение №5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Организация отдыха детей в
каникулярное время»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)
при предоставлении муниципальной услуги**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
---	--------------------------------------	---	--	--	---------------------------	---

1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, сотрудник МФЦ	Уполномоченный орган/АИС	–	регистрация заявления и документов в АИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление Заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием	1 рабочий день				

	<p>на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.9 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены Заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления Заявителю.</p>					
	<p>в случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление Заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа</p>					
	<p>в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции</p>	<p>Уполномоченный орган/АИС</p>		

	регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов					
	проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/АИС	–	направленное Заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
	направление Заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа				наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента	
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/АИС/ СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) /АИС/ СМЭВ	–	получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / АИС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.14 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги
4. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги	принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган) / АИС	–	результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях №2 и 4 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
	формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги					
5. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного	регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / АИС	–	внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	направление в многофункциональный	в сроки, установленные	должностное лицо Уполномоченного	Уполномоченный орган) / АИС МФЦ	указание Заявителем в	выдача результата

документа в ГИС	центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги		Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	муниципальной услуги Заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в АИС о выдаче результата муниципальной услуги
	направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	АИС	–	результат муниципальной услуги, направленный Заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
6. Внесение результата муниципальной услуги в АИС						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в АИС	внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в АИС	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	АИС	–	результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента внесен в АИС

Приложение №6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Организация отдыха детей в
каникулярное время»

**Перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, представляемых заявителем**

1. Заявление родителей (законных представителей) ребенка о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту.
2. Паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя), и его копия;
3. Свидетельство о рождении и паспорт (по достижении 14-летнего возраста) ребенка и их копии.
4. СНИЛС заявителя (законного представителя) ребенка, их копии;
5. Свидетельство о заключении/расторжении брака, иные документы в случае наличия разных фамилий в паспорте заявителя и в свидетельстве о рождении ребенка и их копии.
6. Сведения о получении ребенком образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального округа Горноуральский Свердловской области.
7. Заключение медицинской организации о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения (медицинская справка форма 070/У).
8. Документ, подтверждающий право на предоставление во внеочередном порядке путевки в организации отдыха и оздоровления, и его копия:

№ п/п	Категория детей	Основание	Документы, подтверждающие право
1	Дети прокуроров	п. 5 ст. 44 Федерального закона от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»	справка с места работы (службы) родителя (законного представителя)
2	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	п. 25 ст. 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»	

3	Дети судей	п. 3 ст. 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»	
4	Дети сотрудников войск национальной гвардии, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, по месту жительства их семей	ст. 28.1 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»	1. Документы, подтверждающие, что сотрудник войск национальной гвардии погиб (умер) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции; 2. Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости).
5	Дети военнослужащих и дети граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том	пункт 8 статьи 24 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»	1. Документы, подтверждающие, что военнослужащий, гражданин, пребывавший в добровольческих формированиях, погиб (умер) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной

	<p>числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, по месту жительства их семей</p>		<p>военной операции. 2. Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости).</p>
--	---	--	---

9. Документ, подтверждающий право на предоставление в первоочередном порядке путевки в организации отдыха и оздоровления, и его копия:

№ п/п	Категория детей	Основание	Документы, подтверждающие право
1	Дети сотрудников полиции	п. 6 ст. 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»	Справка с места работы (службы) родителя (законного представителя)
2	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	п. 6 ст. 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»	Документы, подтверждающие гибель (смерть) родителя (законного представителя) ребенка, проходившего службу в полиции, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей
3	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	п. 6 ст. 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»	Документы, подтверждающие гибель (смерть) родителя (законного представителя) ребенка, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции
4	Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения	п. 6 ст. 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»	Справка с места работы (службы) родителя (законного представителя) либо иные документы, подтверждающие

	здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции		увольнение 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
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	п. 6 ст. 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»	1. Документы, подтверждающие увольнение 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. 2. Свидетельство о смерти
6	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанные в пп. 1-5	п. 6 ст. 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»	Справка с места работы (службы) родителя (законного представителя) либо иные документы, подтверждающие статус родителя (законного представителя) ребенка и факт нахождения ребенка на иждивении
7	Дети военнослужащих по месту жительства их семей	п. 6 ст. 19 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»	Справка командира войсковой части военнослужащего
8	Дети граждан, уволенных с военной службы. Обеспечение путевкой в оздоровительное учреждение должно быть	абзац 8 п. 5 ст. 23 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»	Военный билет

	осуществлено в течение месяца с момента обращения такого гражданина		
9	Дети военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, граждан, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (предоставляется в течение одного года со дня гибели (смерти) кормильца)	п. 5 ст. 24 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»	Документы, подтверждающие гибель (смерть) родителя (законного представителя) ребенка, погибшего (умершего) в период прохождения военной службы или после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями
10	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации	п. 14 ст. 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Справка с места работы (службы) родителя (законного представителя) либо иные документы, подтверждающие статус родителя (законного представителя) ребенка
11	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной	п. 14 ст. 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные	Документы, подтверждающие гибель (смерть) родителя (законного представителя) ребенка, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей

	<p>противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей</p>	<p>законодательные акты Российской Федерации»</p>	
12	<p>Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах</p>	<p>п. 14 ст. 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»</p>	<p>Документы, подтверждающие гибель (смерть) родителя (законного представителя) ребенка, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах</p>
13	<p>Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения</p>	<p>п. 14 ст. 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»</p>	<p>Документы, подтверждающие увольнение со службы родителя (законного представителя) ребенка вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей</p>

	здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах		
14	Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации 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	п. 14 ст. 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Документы, подтверждающие гибель (смерть) родителя (законного представителя) ребенка, умершего в течение одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей либо вследствие заболевания
15	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, граждан Российской Федерации, указанных в пп. 10-14	п. 14 ст. 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Справка с места работы (службы) родителя (законного представителя) либо иные документы, подтверждающие статус родителя (законного представителя) ребенка и факт нахождения ребенка на иждивении

16	Дети лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, дети граждан, уволенных со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении указанных лиц и граждан	п. 1 ст. 44 Федерального закона № 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О войсках национальной гвардии Российской Федерации» п. 6 ст. 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»	1. Справка с места службы, подтверждающая прохождение службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации и наличие специального звания полиции, либо справка, подтверждающая факт службы в войсках национальной гвардии с указанием даты увольнения. 2. Документ, подтверждающий факт нахождения ребенка на иждивении
17	Дети граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, содействующих выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в период мобилизации, в период действия военного положения, в военное время, при возникновении вооруженных конфликтов, при проведении контртеррористических операций, а также при использовании Вооруженных Сил Российской Федерации за пределами Российской Федерации	пункт 5.1. статьи 2 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»; пункт 10 статьи 22.1. Федерального закона от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне»	Справка командира войсковой части гражданина, пребывающего в добровольческих формированиях
18	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	п. 1 Указа Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных	Предоставляется один из следующих документов: 1. Справка, выдаваемая федеральными

		мерах государственной поддержки инвалидов»	государственными учреждениями медико-социальной экспертизы; 2. Выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом; 3. Справка медицинской организации
19	Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	п. 2 ст. 7 Федерального закона от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»	Решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства/ договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью
20	ВИЧ-инфицированные дети	Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» ст. 19 Федерального закона от 30.03.1995 № 38-ФЗ «О предупреждении распространения в Российской Федерации заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции)»	Справка (заключение), выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, или справка медицинской организации
21	Дети военнослужащих и дети граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов	абзац второй пункта 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»	1. Справка командира войсковой части военнослужащего или гражданина, пребывающего в добровольческих формированиях; 2. Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости)

	Российской Федерации, патронатную семью		
22	Дети граждан, принимавших (принимающих) участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области или призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»	Постановление администрации Горноуральского городского округа от 12.02.2021 № 115 «О мерах по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей в Горноуральском городском округе»	Предоставляется один из следующих документов: 1. Справка, выданная воинскими частями, военными комиссариатами органами, в которых гражданин проходит службу; 2. Выписка из приказа, заверенная сотрудником кадрового органа воинской части; 3. Удостоверение участника боевых действий, выданное после 24.02.2022 г. ; 4. выписка из личного кабинета пользователя государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере», содержащая сведения об установлении семье гражданина и (или) ребенку гражданина меры социальной поддержки в виде предоставления единовременных денежных выплат в размере 20 000 рублей, установленных постановлением Правительства Свердловской области от 20.10.2022 №693-ПП

10. Документ, подтверждающий право льготного получения путевки в размере 100%, и его копия:

№ п/п	Категория детей	Документы, подтверждающие право
1	Дети, направляемые на оздоровление в санатории, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, на основании заключения	Заключение медицинской организации о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения (медицинская справка форма 070/У)

	медицинской организации о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения	
2	Дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей	Решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства/ договор о передаче ребёнка (детей) на воспитание в приёмную семью
3	Дети-жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий	Документы, подтверждающие факт нахождения граждан в трудной жизненной ситуации в связи со стихийными бедствиями, катастрофами, в результате вооруженных конфликтов, или выписка из списка пострадавших лиц, из списка эвакуированных лиц, выписка из иных документов
4	Дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев	Удостоверение беженца (вынужденного переселенца) с указанием сведений о членах семьи, не достигших возраста 18 лет, признанных беженцами или вынужденными переселенцами
5	Дети, оказавшиеся в экстремальных условиях, дети-жертвы насилия, дети с отклонениями в поведении, дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи	Документ, подтверждающий, что ребенок относится к одной из указанных категорий, предоставляемый территориальной комиссией по делам несовершеннолетних (Постановление /решение компетентных органов о постановке на учет (ребенка или семьи), постановление /решение о признании ребенка потерпевшим
6	Дети–инвалиды	Справка об инвалидности, карта реабилитации
7	Дети из малоимущих семей	Предоставляется один из следующих документов: 1. Справка из территориального Управления социальной политики Свердловской области о назначении социального пособия малоимущей семье. 2. Выписка из личного кабинета пользователя государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере», подтверждающая назначение территориальным исполнительным органом государственной власти Свердловской области – управлением социальной политики

		Министерства социальной политики Свердловской области одному из родителей (законных представителей) ежемесячного пособия на ребенка или государственной социальной помощи
9	Дети граждан, принимавших (принимающих) участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области или призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»	Предоставляется один из следующих документов: 1. Справка, выданная воинскими частями, военными комиссариатами органами, в которых гражданин проходит службу; 2. Выписка из приказа, заверенная сотрудником кадрового органа воинской части; 3. Удостоверение участника боевых действий, выданное после 24.02.2022 г.; 4. Выписка из личного кабинета пользователя государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере», содержащая сведения об установлении семье гражданина и (или) ребенку гражданина меры социальной поддержки в виде предоставления единовременных денежных выплат в размере 20 000 рублей, установленных постановлением Правительства Свердловской области от 20.10.2022 №693-ПП

11. Документ, подтверждающий право льготного получения путевки в размере 85%, и его копия:

№ п/п	Категория детей	Документы, подтверждающие право
1	Дети, у которых родители (законные представители) либо один из родителей (законный представитель) являются работниками государственных и муниципальных учреждений	Справка с места работы (службы) родителя (законного представителя)

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное
время»

Форма 1

Журнал регистрации заявлений о предоставлении путевок в лагеря дневного пребывания

№ п/п	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Ф.И.О. родителя (законного представителя) адрес места жительства место работы, контактный телефон	Планируемый период отдыха	Льготная категория ребенка	Документ, подтверждающий льготу	Примечание	Подпись родителя (законного представителя) ребенка, дата постановки на учет
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							

