



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.04.2019 № 474-П

г. Заречный

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям
в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции), 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)», в целях приведения в соответствие с постановлением администрации городского округа Заречный от 21.11.2018 № 1027-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 19.02.2015 № 160-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

6. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 30.04.2019 № 474-П
«Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Предоставление путевок детям в
организации отдыха в дневных и
загородных лагерях»

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных
и загородных лагерях»**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» (далее – Муниципальная услуга) в виде отдельного документа, порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации городского округа Заречный, их должностными лицами, взаимодействия Администрации городского округа Заречный с заявителями, органами государственной власти, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее – Административный регламент).

Круг заявителей

2. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, могут выступать родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, проживающих постоянно или временно на территории городского округа Заречный и (или) получающих общее образование в образовательной организации, расположенной на территории городского округа Заречный, желающие приобрести детям путевки для летнего отдыха и оздоровления в лагерях с дневным пребыванием, санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия, в загородных стационарных оздоровительных лагерях (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

3.1. информационных материалов, размещаемых на стендах в здании органа предоставляющего муниципальную услугу, в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги;

3.2. публикаций в средствах массовой информации;

3.3. информации, размещенной на официальном сайте городского округа Заречный;

3.4. консультирования заявителей;

3.5. информации, размещенной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу <http://www.gosuslugi.ru>;

3.6. информации, полученной в ГБУ СО «МФЦ»;

3.7. информации о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги, размещаемой на официальном сайте городского округа Заречный (<http://www.gorod-zarechny.ru>) или Муниципальном казенном учреждении «Управление образования городского округа Заречный» (<http://www.zarobraz.ru>), Муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования городского округа Заречный «Центр детского творчества» (далее-МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ») (<http://чу-детство.рф>);

3.8. стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, адресе официального Интернет–сайта, размещаются при входе в помещение в МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ»;

3.9. на стендах МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ» размещаются следующие информационные материалы:

3.9.1. образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.9.2. график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

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

3.9.4. основания для отказа в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.9.5. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

3.10.1. при личном обращении;

3.10.2. по телефону;

3.10.3. по письменным обращениям;

4. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, установленный действующим законодательством.

5. При осуществлении консультирования по телефону специалисты МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ» в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

5.1. о порядке предоставления муниципальной услуги;

5.2. о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5.3. о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления;

5.4. о принятом по конкретному заявлению решении.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации городского округа Заречный или уполномоченных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Должно

производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос заявителя.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях».

Наименование субъекта, предоставляющего муниципальную услугу

8. Муниципальная услуга предоставляется МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ».

Получение муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ» осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией городского округа Заречный и ГБУ СО «МФЦ», со дня вступления в силу такого соглашения.

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

9. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации городского округа Заречный.

10. В предоставлении муниципальной услуги органы и организации не участвуют.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

11.1. предоставление путевки ребенку заявителя в организацию отдыха и оздоровления;

11.2. мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

12. Если по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, муниципальная услуга не может быть предоставлена, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении информации.

13. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в устной форме или в виде письменного сообщения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

14.1. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления, в том числе поданного в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, и зависит от обозначенного заявителем срока оздоровления и отдыха ребенка, от сменности заезда в организацию отдыха и оздоровления до дня предоставления путевки в организацию отдыха.

Прием заявлений и документов в отношении:

загородных стационарных детских оздоровительных лагерей круглогодичного и сезонного действия осуществляется в сроки: с 1 апреля по 17 апреля (на все смены);

санаториев и санаторных оздоровительных лагерей - с 15 апреля по 25 апреля (на все периоды);

оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей - с 22 апреля по 20 мая (на все смены).

Выдача путевки производится в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней до начала смены в организации отдыха и оздоровления.

14.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

14.3. Прием заявлений может быть продолжен при наличии свободных мест.

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

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежит обязательному размещению на официальном сайте городского округа Заречный или МКУ «Управление образования ГО Заречный», МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

16.1.1. заявление, оформленное по утвержденной форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (подлинник);

16.1.2. оригинал и копия свидетельства о рождении ребёнка или паспорта ребенка, достигшего возраста 14 лет (подлинник и копия).

В случае наличия разных фамилий в свидетельстве о рождении ребёнка и в паспорте заявителя прилагаются документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о заключении / расторжении брака, иные документы);

16.1.3. документ, подтверждающий обучение ребенка в общеобразовательных организациях городского округа Заречный;

16.1.4. оригинал и копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства представляют разрешение на временное проживание или вид на жительство);

16.1.5. страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС) заявителя и ребенка.

16.1.6. в случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц));

16.1.7. копия решения органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства (в случае подачи заявления опекуном (попечителем));

16.1.8. в случае подачи заявления приемным родителем – договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (оригинал и копия);

16.1.9. документ, подтверждающий право на зачисление ребенка в организацию во внеочередном или первоочередном порядке. Перечень категорий детей, имеющих право на получение мест в организации отдыха в дневных и загородных лагерях, во внеочередном или

первоочередном порядке приведен в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

17. При обращении через ГБУ СО «МФЦ» документы, за исключением документа, удостоверяющего личность, представляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов.

18. При обращении через Единый портал государственных и муниципальных услуг, заявление формируется с использованием специальной интерактивной формы, все остальные документы предоставляются в виде электронных образов оригиналов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые являются в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, в том числе в электронной форме

19. Иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, не требуется.

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

20. Запрещается требовать от заявителя:

20.1. 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;

20.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

22. Порядок определения стоимости путевки в лагерь с дневным пребыванием детей, детские санатории и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, загородные стационарные детские оздоровительные лагеря круглогодичного или сезонного действия, а также размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей), устанавливается

постановлением Администрации городского округа Заречный об организации оздоровления, труда и отдыха детей и подростков в очередном календарном году, которое размещается на официальном сайте городского округа Заречный до 01 апреля текущего года.

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

23. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ», ГБУ СО «МФЦ» являются:

23.1. непредставление (не полное представление) документов, указанных в п. 16 настоящего Административного регламента;

23.2. Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо представление интересов заявителя неуполномоченным лицом.

24. Основания для отказа в приеме заявления, поданного с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, отсутствуют.

25. Данный перечень является исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Перечень оснований:

26.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным Регламентом, является:

26.1.1. предоставление заявителем при подаче им заявления о предоставлении путевки неверных или неполных сведений в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению им самостоятельно, не предоставление оригиналов документов в установленный срок при регистрации заявления через Единый Портал государственных и муниципальных услуг.

26.1.2. подача заявителем заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги с указанием причины и срока приостановления.

26.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

26.2.1. отсутствие свободных путевок;

26.2.2. возраст ребенка не соответствует указанной в пункте 2 настоящего Административного регламента возрастной категории на дату начала смены в организациях отдыха в дневных и загородных лагерях;

26.2.3. заявителем предоставлен неполный пакет документов, указанных в п.16 настоящего Административного Регламента;

26.2.4. путевка не оплачена родителем либо оплачена, но позднее, чем за 5 (пять) рабочих дня до начала смены (в случае предоставлении путевки на условиях частичной оплаты);

26.2.5. наличие у ребенка противопоказаний для пребывания в оздоровительных учреждениях;

27. Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, либо органов местного самоуправления и запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в получении муниципальной услуги.

28. В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе повторно обратиться в МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Отзыв заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги

29. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме. Письменный отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

Перечень услуг, необходимых и обязательными для предоставления муниципальной услуги

30. Перечень услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми или обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

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

31. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

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

32. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные при личном приеме, либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг регистрируется непосредственно в день подачи указанного заявления специалистом МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ», ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

33. Заявление и прилагаемые документы, поданные через Единый портал государственных и муниципальных услуг функций, и автоматизированную информационную систему «Портал образовательных услуг Свердловской области» после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется специалистом МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ» на следующий рабочий день.

Общий максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, включая первичную проверку и регистрацию, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

34. В случае направления заявления о предоставлении услуги прилагаемых ему документов по почте России их регистрация должна быть проведена специалистом МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ», ответственным за прием входящих документов, не позднее 1 рабочего дня с даты поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите населения

35. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

35.1. места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

35.2. помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел);

35.3. места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

36. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

36.1. кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

36.2. рабочее место ответственного за предоставление муниципальной услуги должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

37. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

37.1. обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ»;

37.2. получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

37.3. обращаться за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ СО «МФЦ»;

37.4. обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

38. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

38.1. своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;

38.2. достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

38.3. удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

38.4. соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;

38.5. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

39. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

39.1. консультирования о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

39.2. приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

39.3. выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

39.4. общая продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

40. При предоставлении муниципальной услуги должна обеспечиваться возможность мониторинга хода ее предоставления, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

41. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы ГБУ СО «МФЦ» определяются пунктами 6–22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

42. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в части:

42.1. получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

42.2. ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

42.3. направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

42.4. осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

42.5. получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

43. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

44. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель прикладывает к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

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

Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

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

45.1. прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

45.2. распределение путевок в организации отдыха и оздоровления детей;

45.3. выдача путевки заявителю или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

46. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ СО «МФЦ», в ГБУ СО «МФЦ» осуществляются следующие административные действия:

46.1. прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

46.2. передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ»;

46.3. прием от МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ» результата предоставления муниципальной услуги (в случае получения результата предоставления услуги заявителем в МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ» направляет в адрес ГБУ СО «МФЦ» соответствующее уведомление с указанием результата предоставления муниципальной услуги электронной почтой либо факсом и сообщает об этом по телефону);

46.4. уведомление заявителя о том, что он может получить результат предоставления муниципальной услуги;

46.5. выдача путевки заявителю или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

47. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ» с заявлением и с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

47.1. Заявление может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ» или в ГБУ СО «МФЦ», по почте России, а также может быть подано в форме электронного документа посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг;

47.1.1. В случае подачи Заявления при личном обращении в МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ» специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным Заявлением и приложенными к нему документами. В случае отсутствия прилагаемых документов делает об этом отметку на заявлении. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается отметкой на копии и заверяется подписью специалиста. Если копия документа представлена без предъявления оригинала, отметка не делается. При отсутствии оснований к отказу в приеме документов (п. 23 настоящего Административного регламента) специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции выдает заявителю расписку с указанием перечня принятых документов и даты приема или проставляет отметку о принятии заявления на втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, либо на копии заявления. При наличии оснований для отказа в приеме документов с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут;

47.1.2. В случае подачи Заявления при личном обращении в ГБУ СО «МФЦ» специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным Заявлением и приложенными к нему документами. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется. Проводит проверку соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям Административного регламента и наличие прилагаемых к нему документов;

47.1.2.1. При отсутствии оснований к отказу в приеме документов, определенных пунктом 23 Административного регламента, выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на

организацию предоставления муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в ГБУ СО «МФЦ»;

47.1.2.2. При наличии оснований к отказу в приеме документов выдает заявителю уведомление об отказе в принятии заявления с указанием причин отказа. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут;

47.1.3. В случае подачи Заявления посредством почтовой связи специалист МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ», ответственный за прием входящей корреспонденции, после получения конверта на почте России, вскрывает его, проверяет наличие заявления и приложенных к нему документов.

При отсутствии оснований к отказу в приеме документов, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, в течение трех рабочих дней с момента получения запроса направляет заявителю по почте (при наличии обратного адреса) расписку с указанием перечня принятых документов и даты приема, проставляет отметку о принятии заявления на его копии, которая также направляется заявителю по почте.

При наличии оснований к отказу в приеме документов, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, в течение трех рабочих дней с момента получения запроса направляет заявителю по почте (при наличии обратного адреса) уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

В случае отсутствия вложений в почтовом отправлении специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, составляет акт об отсутствии вложений в почтовой корреспонденции;

47.1.4. При личном обращении МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ» или в ГБУ СО «МФЦ» регистрация заявления осуществляется в соответствии с датой и временем подачи заявления (с точным указанием часов и минут) в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование». В случае изменения учетных данных заявитель сообщает об этом в МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ» или в ГБУ СО «МФЦ».

47.1.5. В случае сбоя в программном обеспечении, невозможности выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» заявления, поданные в бумажном виде, регистрируются ответственным специалистом МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ» или в ГБУ СО «МФЦ» и размещаются в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем подачи заявления.

47.1.6. При отсутствии оснований к отказу в приеме документов, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, в течение одного рабочего дня с момента получения запроса направляет заявителю по почте (при наличии обратного адреса) расписку в форме электронного документа с указанием перечня принятых документов и даты приема, проставляет отметку о принятии заявления на его копии, которая также направляется заявителю в форме электронного документа вместе с распиской.

При наличии оснований к отказу в приеме документов, специалист в форме электронного документа, ответственный за прием входящей корреспонденции, в течение одного рабочего дня с момента получения запроса направляет заявителю в форме электронного документа, (при наличии обратного адреса) уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

В случае отсутствия прикрепленных файлов к поданному в форме электронного документа заявлению составляет акт об отсутствии прикрепленных файлов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления.

47.2. Принятое заявление регистрируется специалистом МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ», ответственным за прием входящей корреспонденции, в журнале учета заявлений (Приложение № 3, 7 к настоящему Административному регламенту), с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера или специалистом ГБУ СО «МФЦ», ответственным за прием входящей корреспонденции, путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером, указанием даты приема.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 15 минут.

47.3. Дата регистрации заявления в МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ», или в ГБУ СО «МФЦ» является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.

47.4. Журнал регистрации заявлений о постановке на учет для предоставления путевок детям в организации отдыха и оздоровления детей ежегодно заново формируется.

47.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявлений о постановке на учет для получения путевки в организации отдыха и оздоровления.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

48. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации) не требуется.

Распределение путевок в организации отдыха и оздоровления детей

49. Основанием для начала административной процедуры является получение информации о количестве приобретенных путевок в организации отдыха и оздоровления детей на летний период текущего года. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

49.1.1. формирование реестра распределения путевок;

49.1.2. информирование заявителей о выдаче путевки.

49.2. В соответствии с журналом учета детей для обеспечения путевками и количеством приобретенных путевок МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ», городская оздоровительная комиссия формирует реестры распределения путевок в организации отдыха и оздоровления детей в следующей последовательности:

49.2.1. заявителям, имеющим право на получение бесплатной путевки;

49.2.2. заявителям, имеющим право на получение льготной путевки;

49.2.3. заявителям, имеющим право на получение путевки на общих основаниях.

49.3. Заявитель имеет право на получение путевки на следующих условиях оплаты:

49.3.1. без оплаты в детские санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия всем категориям детей, имеющим заключение учреждений здравоохранения о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения;

49.3.2. без оплаты в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей, в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря следующим категориям детей:

49.3.2.1. детям, оставшимся без попечения родителей;

49.3.2.2. детям, вернувшимся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа;

49.3.2.3. детям, получающим пенсию по случаю потери кормильца;

49.3.2.4. детям работников организаций всех форм собственности, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области.

49.3.3. на условиях частичной оплаты (10 процентов средней стоимости путевки) в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей, в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря, санатории и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия для детей, не указанных в п.п. 50.3.2 настоящего Административного регламента, родители которых работают в государственных и муниципальных учреждениях;

49.3.4. на условиях частичной оплаты (20 процентов средней стоимости путевки) в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей, в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря, санатории и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия для детей, не указанных в п.п. 50.3.2. и 50.3.3. настоящего Административного регламента

49.4. В случае, когда количество заявлений превышает количество путёвок, заявления регистрируются в Журнале регистрации заявлений с грифом «Резерв», о чем родитель должен быть проинформирован специалистом МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ», принимающим заявления.

49.5. При формировании реестров распределения путевок выгрузку данных из Единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляет специалист МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ», принимающий заявления.

При формировании реестров распределения путёвок в организации отдыха и оздоровления учитывается очередность по дате постановки ребенка на учет для получения путёвки.

Распределение путевок на основании поданных заявлений осуществляется в течение семи рабочих дней со дня окончания сроков приема заявлений.

49.6. Путёвки в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием и в детские санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия, и в загородные стационарные оздоровительные лагеря выдаются заявителям в МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ». Специалист МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ» на основании реестров распределения путёвок доводит до заявителей информацию о выделении путёвки в организации отдыха и оздоровления следующим образом:

49.6.1. непосредственно – при личном обращении заявителя в МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ»;

49.6.2. в виде сообщения по телефону, указанному в заявлении заявителя (в течение 3 рабочих дней).

49.7. При наличии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 27.2 настоящего Административного регламента, специалист МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ» подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 11 к настоящему Административному регламенту), направляет на подпись начальнику МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ», регистрирует его и передает заявителю непосредственно при его личном обращении в МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ» или по почте (при наличии обратного адреса).

49.8. Результатом административной процедуры является формирование уточнённого реестра выдачи путёвок.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

50. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

50.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем уведомления о выделении путёвки в организацию отдыха и оздоровления либо об отказе от специалиста МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ».

50.2. При выполнении административной процедуры выполняются следующие действия:

50.2.1. регистрация путёвок;

50.2.2. выдача путёвок заявителям (уведомления об отказе).

50.3. В соответствии с реестром распределения путёвок специалист МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ» оформляет путёвки, либо уведомления об отказе путем внесения в них необходимых сведений, регистрирует их в Журнале учета выдачи путёвок (Приложение № 4, 8 к настоящему Административному регламенту). Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируются в журнале исходящей корреспонденции.

Решение о выдаче путевок ребенку в детский санаторий, санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия, загородный стационарный детский оздоровительный лагерь круглогодичного и сезонного действия, лагерь с дневным пребыванием детей оформляется протоколом выдачи путевок (приложение № 5, 9 к настоящему Административному регламенту, в зависимости от вида санатория\лагеря).

50.4. Специалист МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ» по телефону сообщает заявителю или в ГБУ СО «МФЦ» о готовности результата предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 7 (семи) дня с момента регистрации подготовленной информации заявителю либо регистрации письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Направляет в ГБУ СО «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги производится курьерской доставкой по ведомости приема-передачи, подготовленной Муниципальным общеобразовательным учреждением ГО Заречный, на следующий рабочий день после регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Передача подготовленного документа курьеру ГБУ СО «МФЦ» осуществляется под роспись курьера в журнале регистрации «Документов». Передача курьеру ГБУ СО «МФЦ» письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги производится под роспись курьера на копии данного письма, остающейся на хранении в МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ».

Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ» в ГБУ СО «МФЦ» не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

50.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ» или оператором ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю или его представителю после установления личности заявителя или его представителя и проверки полномочий представителя заявителя на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

50.6. Представителю заявителя выдача путевки производится только при предъявлении доверенности и документа, удостоверяющего личность. В случае предоставления путевки на условиях частичной оплаты заявителем при ее получении обязательно предъявляют документ об оплате путёвки. Оплата может быть произведена заявителем за наличный или безналичный расчет.

50.7. После получения путёвки заявитель исключается из реестра регистрации заявлений для получения путёвки в организацию отдыха и оздоровления и снимается с учета для получения путёвки в организации отдыха и оздоровления. В случае уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю может быть предложена путевка на другое время.

50.8. Заявитель имеет однократное право получения путевки в текущем году на каждого из своих детей в оздоровительную организацию одного типа. Повторная путевка может быть выдана в соответствии с порядковым номером подачи заявления при наличии свободных мест только в лагерь с дневным пребыванием, при этом заявление на предоставление муниципальной услуги заявитель пишет еще раз.

50.9. Путевки в организацию отдыха и оздоровления выдаются по личному обращению родителя (законного представителя) в заполненном виде с указанием фамилии, имени, отчества ребенка. Выдача незаполненных (чистых) бланков путевок запрещается. Исправления в путевке не допускаются.

Путевка является именной и не может быть передана или продана другим лицам.

50.10. В случае возникновения жизненных обстоятельств (болезнь несовершеннолетнего, выезд ребенка на постоянное место жительства за пределы Свердловской области и другие), препятствующих нахождению ребенка в организации отдыха и оздоровления, родитель (законный представитель) ребенка до начала смены оформляет письменный отказ от получения путевки.

В случае если оформлен отказ от получения путевки, либо родитель (законный представитель) не явился в указанный период для получения путевки, путевка предоставляется родителю (законному представителю) ребенка, состоящего на учете, в порядке очередности в соответствии с датой постановки на учет.

В случае отказа родителя (законного представителя) ребенка от путевки, для постановки на учет для предоставления другой путевки ребенку, родитель (законный представитель)

представляет новое письменное заявление без предоставления иных документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

50.11. После выдачи всех приобретенных путевок МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ», реестр регистрации заявлений закрывается, а заявления, не получившие положительного ответа, не переносятся на следующий год.

50.12. Результатом выполнения административной процедуры является получение путёвки заявителем с регистрацией в журнале получения путевок.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»

51. Заявление на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, может быть подано в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>).

Для подачи заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг пользователям необходимо создать на портале учетную запись со статусом «Подтвержденная».

Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг доступна пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет»:

51.1. физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала государственных и муниципальных услуг, следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона;

51.2. индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Единому portalу государственных и муниципальных услуг, Региональному portalу государственных и муниципальных услуг используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

На Едином портале государственных и муниципальных услуг, предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечен доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, интерактивной формы запроса.

Заявление и документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Уведомление о приеме, регистрации заявления и сроках представления подлинников документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, автоматически

направляется в личный кабинет заявителя на Единый портал государственных и муниципальных услуг.

С целью подтверждения сведений, указанных в заявлении, заявитель представляет подлинники документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента в течение десяти дней со дня подачи заявления – при подаче заявления о предоставлении путевки в городской лагерь, при подаче заявления в загородный лагерь или санаторий.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги, или посредством Почты России.

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

52. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ», участвующее в предоставлении муниципальной услуги с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

52.1. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ», участвующее в предоставлении муниципальной услуги, заявления об исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и ошибок).

52.2. Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляется в соответствии п. 48.1. настоящего Административного регламента.

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и ошибок осуществляется в соответствии с пунктами 48.2-48.3 настоящего Административного регламента.

52.3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок специалистом МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ», ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней исправляются опечатки и ошибки, допущенные в документах, выданные в результате предоставления муниципальной услуги.

52.3.1. В случае отсутствия оснований в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ», участвующего в предоставлении муниципальной услуги, готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок.

52.3.2. Специалист МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ» направляет заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и ошибок, исправленный документ или мотивированный отказ.

52.3.3. При исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

– изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

– внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

52.3.4. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и ошибок является наличие

опечаток и ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

52.3.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ» заявления об исправлении опечаток и ошибок.

52.3.6. Результатом процедуры являются:

52.3.6.1. исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

52.3.6.2. мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктами 56.6 настоящего Административного регламента.

52.4 Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Оригинал документа, содержащий опечатки и ошибки, после замены не подлежит возврату заявителю.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг

53. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ», ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

54. Текущий контроль соблюдения специалистами ГБУ СО «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения ГБУ СО «МФЦ».

55. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

56. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ» в форме плановых и внеплановых проверок.

57. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

58. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

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

59. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ» и ГБУ СО «МФЦ» несут дисциплинарную, административную или иную ответственность за несоблюдение сроков, последовательности совершения административных процедур и принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, решений и действий (бездействий), в соответствии с их должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

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

60. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

61. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего Административного регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений, через специальный сервис Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ», участвующее в предоставлении муниципальной услуги его должностных лиц, а также ГБУ СО «МФЦ» и его специалистов

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ» и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

62. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ» и его должностных лиц, а также ГБУ СО «МФЦ» и его специалистов, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предмет жалобы

63. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ», специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

64. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента;
- 4) требования у заявителя документов, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 5) отказа в приеме документов по основаниям, не предусмотренным пунктом 23 настоящего Административного регламента;

- б) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены пунктом 27.2. настоящего Административного регламента;
- 7) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- 8) приостановления в предоставлении муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

65. Жалоба заявителя составляется в свободной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа, в обязательном порядке должна содержать:

- 1) наименование органа, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доводы, по которым заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу.

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

В случае если жалоба подается через представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени такого лица.

Заявители имеют право обратиться в МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ» за получением информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

66. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

66.1. Жалоба подается на решение, действие (бездействие) МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ», его должностных лиц в МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ» или Администрацию городского округа Заречный.

66.2. Жалоба может быть направлена по почте России, через ГБУ СО «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, или может быть принята при личном приеме заявителя в МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ», МКУ «Управление образования ГО Заречный», Администрации городского округа Заречный.

67. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

67.1. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ», то данная жалоба подлежит направлению в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации в Администрацию городского округа Заречный, и МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ» в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

68. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) органа или его должностного лица (ГБУ СО «МФЦ» или его специалистов) является поступление и регистрация в МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ» жалобы в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Сроки рассмотрения жалобы

69. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ», Администрации городского округа Заречный, где жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

При удовлетворении жалобы МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ», Администрация городского округа Заречный принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Результат рассмотрения жалобы

70. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

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

70.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

71. МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ», Администрация городского округа Заречный отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

71.1. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

71.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

71.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

71.4. признания жалобы необоснованной.

72. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

73. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

73.1. наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

73.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

73.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

73.4. основания для принятия решения по жалобе;

73.5. принятое по жалобе решение;

73.6. в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

73.7. в случае если жалоба признана необоснованной – причины признания жалобы необоснованной, и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

73.8. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

74. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

74.1. отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

74.2. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

74.3. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

75. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 71 настоящего Административного Регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе обоснования и рассмотрения жалобы

76. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

77. Заявитель имеет право обращаться в МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ» за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

78. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в Администрацию городского округа Заречный или в МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ» через официальный сайт, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или через ГБУ СО «МФЦ».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в
организации отдыха в дневных и
загородных лагерях»

График
работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование
заявителей по предоставлению путевок детям в организации отдыха в
дневных и загородных лагерях

N п/п	Краткое наименование	Юридический, фактический и почтовый адрес	телефон руководителя и «горячей линии»	График приема заявителей
1.	МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ»	624251, Свердловская область, г. Заречный, ул. Островского, 4	Директор: 8(34377) 3-14-90 «горячая линия» по телефону: 8(34377) 3-12-06	Пн.-Пт. с 8.00 до 17.00, перерыв: с 13.00 до 14.00; суббота и воскресенье - выходной.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в организации
отдыха в дневных и загородных лагерях»

В МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ»

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

_____ (документ, удостоверяющий личность,

серия, номер, когда, кем выдан)

_____ Место регистрации (Домашний адрес, индекс):

_____ Место работы:

_____ Контактные телефоны:

_____ E-mail:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для предоставления путевки моему ребенку

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка; полная дата рождения)

в (нужное подчеркнуть):

- детский санаторий/санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия;
- загородный стационарный детский оздоровительный лагерь круглогодичного и сезонного действия;

_____ (указать месяц календарного года или смену)

Категория ребенка (нужное подчеркнуть):

- дети-инвалиды и дети с ограниченными возможностями здоровья;
- дети-сироты;
- детям, оставшимся без попечения родителей;
- детям, вернувшимся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа;
- детям из многодетных семей;
- детям безработных родителей;
- детям, получающим пенсию по случаю потери кормильца;
- детям работников организаций всех форм собственности, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области.

Вместе с тем сообщаю, что я:

1. Являюсь получателем ежемесячного пособия на ребенка: ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)

_____ (наименование управления социальной защиты населения, которым назначено пособие)

2. Являюсь получателем денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством: ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)

_____ (наименование управления социальной защиты населения, которым назначено пособие)

3. Являюсь получателем ежемесячного пособия на проезд учащимся из многодетных семей: ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)

_____ (наименование управления социальной защиты населения, которым назначено пособие)

4. Являюсь получателем пенсии по случаю потери кормильца: ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)

_____ (наименование отделения Пенсионного Фонд Российской Федерации по Свердловской области, которым назначена пенсия)

5. Являюсь получателем пособия по безработице: ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)

_____ (наименование центра занятости по Свердловской области, которым назначено пособие)

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

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

Прошу информировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги по адресу электронной почты: _____

по телефону: _____

по почтовому адресу: _____

_____ (подпись заявителя)

Дата _____

Подпись _____ / _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____.

Дата подачи заявления _____

Подпись _____ / _____

Отрывной талон

Заявление зарегистрировано в Журнале учета детей для обеспечения путевками в детские санатории и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, загородные стационарные детские оздоровительные лагеря круглогодичного или сезонного действия.

«__» _____ 20__ года под № _____ Регистрацию произвел _____ (_____)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в
организации отдыха в дневных и
загородных лагерях»

**ПРОТОКОЛ
ВЫДАЧИ ПУТЕВОК В ДЕТСКИЕ САНАТОРИИ
И САНАТОРНЫЕ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЕ ЛАГЕРЯ КРУГЛОГОДИЧНОГО
ДЕЙСТВИЯ, ЗАГОРОДНЫЕ СТАЦИОНАРНЫЕ ДЕТСКИЕ
ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЕ ЛАГЕРЯ КРУГЛОГОДИЧНОГО ИЛИ СЕЗОННОГО
ДЕЙСТВИЯ**

(наименование детского санатория/
санаторного оздоровительного лагеря
круглогодичного действия, сроки заезда)

№ п/п	Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка	Паспортные данные родителя (законного представителя) ребенка	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Место жительства ребенка	№ путевки
1.						
2.						

Председатель комиссии _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в
организации отдыха в дневных и
загородных лагерях»

В МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ»
от

(Ф.И.О. заявителя)

(документ, удостоверяющий личность,

серия, номер, когда, кем выдан)

Место регистрации (Домашний адрес, индекс)

Место работы: _____

Контактные телефоны: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для предоставления путевки моему ребенку

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

в лагерь дневного пребывания

(указать месяц календарного года или смену, наименование лагеря/образовательной организации)

Категория ребенка (нужное подчеркнуть):

- дети-инвалиды и дети с ограниченными возможностями здоровья;
- дети-сироты;
- детям, оставшимся без попечения родителей;
- детям, вернувшимся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа;
- детям из многодетных семей;
- детям безработных родителей;
- детям, получающим пенсию по случаю потери кормильца;
- детям работников организаций всех форм собственности, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области.

Вместе с тем сообщаю, что я:

1. Являюсь получателем ежемесячного пособия на ребенка: ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)

(наименование управления социальной защиты населения, которым назначено пособие)

2. Являюсь получателем денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством: ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)

(наименование управления социальной защиты населения, которым назначено пособие)

3. Являюсь получателем ежемесячного пособия на проезд учащимся из многодетных семей: ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)

(наименование управления социальной защиты населения, которым назначено пособие)

4. Являюсь получателем пенсии по случаю потери кормильца: ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)

_____.
(наименование отделения Пенсионного Фонд Российской Федерации по Свердловской области,
которым назначена пенсия)

5. Являюсь получателем пособия по безработице: ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)

_____.
(наименование центра занятости по Свердловской области, которым назначено пособие)

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

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

Прошу информировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги по адресу электронной почты: _____

по телефону: _____

по почтовому адресу: _____

(подпись заявителя)

Дата _____

Подпись _____ / _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____.

Дата подачи заявления _____

Подпись _____ / _____

Отрывной талон

Заявление зарегистрировано в Журнале учета детей для обеспечения путевками в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей.

« _____ » _____ 20__ года под № _____ Регистрацию произвел _____ (_____)

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в
организации отдыха в дневных и
загородных лагерях»

**ПРОТОКОЛ
ВЫДАЧИ ПУТЕВОК В ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ ЛАГЕРЬ
С ДНЕВНЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ ДЕТЕЙ**

(наименование, сроки заезда)

№ п/п	Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка	Паспортные данные родителя (законного представителя) ребенка	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Место жительства ребенка	№ путевки
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						

Председатель комиссии _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в
организации отдыха в дневных и
загородных лагерях»

ПЕРЕЧЕНЬ
категорий детей, имеющих право на получение мест в организации отдыха
в дневных и загородных лагерях во внеочередном или первоочередном порядке

№ п/п	Реквизиты правового акта	Категория граждан	Необходимые документы для подтверждения права
Раздел I. Категории граждан, имеющие право на внеочередное предоставление мест для детей в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.			
1.	Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (п.12, ст.14; п.12 ст.17);	Дети граждан, указанных в п. п. 1, 2.6 ч. 1 ст. 13. ФЗ № 1244-1 дети граждан, подвергшихся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;	Удостоверение, справка установленного образца;
2.	Федеральный закон от 26 ноября 1998 г. N 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» (ст.2,3,6,11,12)	дети граждан, подвергшихся воздействию радиации (ПО «Маяк»).	удостоверение
3.	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" (п.5. ст. 44, ст. 54)	дети прокуроров (под прокурорами понимаются: Генеральный прокурор РФ, его советники, старшие помощники, помощники и помощники по особым поручениям, заместители Генерального прокурора РФ, их помощники по особым поручениям, заместители, старшие помощники и помощники Главного военного прокурора, все нижестоящие прокуроры, их заместители, помощники прокуроров по особым	Справка с места работы и служебное удостоверение

		поручениям, старшие помощники и помощники прокуроров, старшие прокуроры и прокуроры управлений и отделов, действующие в пределах своей компетенции;)	
4.	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" (п. 3 ст.19)	дети судей	Справка с места работы и удостоверение судьи
5.	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ "О следственном комитете Российской Федерации" (п.25 ст.35)	Дети сотрудников Следственного комитета	Справка с места работы и служебное удостоверение
6.	Постановление Правительства РФ от 25 августа 1999 г. № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести) при выполнении служебных обязанностей»	дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Удостоверение о праве на льготы
Раздел II. Категории граждан, имеющие право на первоочередное предоставление мест для детей в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.			
1.	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (п.1)	Дети-инвалиды	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности (ребенка)
		Дети, один из родителей которых является инвалидом	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности (родителя, законного представителя ребенка)
2.	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (п.1)	Дети многодетных семей	Удостоверение многодетной семьи
3.	Поручение Президента РФ от 4 мая 2011 г. Пр-1227.	Дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;	Свидетельство о смерти супруга, справка из управления социальной защиты населения;
4.	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (абз. 2, п. 6 ст. 19)	Дети военнослужащих по месту жительства их семей Дети граждан, уволенных с военной службы предоставление не позднее месячного срока с момента обращения	Справка из воинской части, подтверждающая, что гражданин является военнослужащим, или военный билет с отметкой об увольнении

			в запас, или удостоверение офицера запаса.
5.	Закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56)	Дети сотрудника полиции, сотрудника органов внутренних дел	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции, органа внутренних дел, и служебное удостоверение.
		Дети сотрудников полиции, дети сотрудников органов внутренних дел, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции, органа внутренних дел, и свидетельство о смерти.
		Дети сотрудников полиции, дети сотрудников органов внутренних дел, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции, органа внутренних дел, и свидетельство о смерти.
		Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции, службы в органах внутренних дел, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции, органа внутренних дел.
		Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции, в органах внутренних дел, 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	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции, органа внутренних дел, и свидетельство о смерти.
		Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, сотрудников органов внутренних дел, граждан Российской Федерации	Служебное удостоверение (для работающих сотрудников полиции, справка с места работы,

		Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 части 6 ст. 46 ФЗ № 3-ФЗ	выданная кадровым подразделением ОВД, документ, подтверждающий факт нахождения на иждивении.
6.	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 1-6 ч. 14 ст. 3)	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации.	Служебное удостоверение, справка с места работы.
		Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Справка с места работы и свидетельство о смерти.
		Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	Справка с места работы и свидетельство о смерти.
		Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной	Справка с места работы.

		<p>системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в указанных учреждениях и органах</p>	
		<p>Дети гражданина Российской Федерации умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, 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 этих учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в указанных учреждениях и органах</p>	<p>Справка с места работы и свидетельство о смерти.</p>
7.	<p>Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 1-6 ч. 14 ст. 3)</p>	<p>Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 ч. 14 ст. 3 ФЗ № 283-ФЗ</p>	<p>Служебное удостоверение (для работающих сотрудников), справка с места работы, документ, подтверждающий факт нахождения на иждивении.</p>

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в организации
отдыха в дневных и загородных лагерях»

**Форма
уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Гражданину _____
(Ф.И.О.) _____,
проживающему по адресу: _____

обратившемуся для постановки на учет
ребенка _____
(Фамилия, Имя ребенка, год рождения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я, _____,
(Ф.И.О., должность уполномоченного лица)

руководствуясь Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявления, постановке на учет детей в целях предоставления путевки в загородные и санаторно-оздоровительные лагеря и лагеря с дневным пребыванием, выдаче путевок, настоящим уведомляю, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по причине:

- Вы не являетесь родителем (законным представителем) ребенка или не уполномочены на представление их интересов по вопросу постановки ребенка на учет в очередь для выдачи путевки;

- документы, представленные Вами для постановки на учет в очередь для выдачи путевки, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства, п.п. 16 Административного регламента;

- Вами представлены не все документы, определенные п. 16 Административного Регламента _____;

(указать: какие)

- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная информация либо истек срок их действия: _____

(указать: какая, либо срок действия каких документов истек)

- заявитель находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, при проявлениях им агрессии.
Настоящее Уведомление может быть обжаловано в установленном порядке начальнику Управления образования.

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Уведомление получено " ____ " _____ 20__ г. _____

(подпись)

(расшифровка)