



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
Верхняя Пышма  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

от 04.10.2019 № 1121

г. Верхняя Пышма

***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях на территории городского округа Верхняя Пышма»***

В целях приведения правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, на основании пункта 13 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пункта 1 части 1 статьи 9 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пункта 1 статьи 7 Закона Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением Правительства Свердловской области от 03.08.2017 № 558-ПП «О мерах по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей в Свердловской области», постановления администрации городского округа Верхняя Пышма от 25.07.2019 № 864 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Верхняя Пышма

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях на территории городского округа Верхняя Пышма» (прилагается).

2. Признать утратившим силу административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях на территории городского округа Верхняя Пышма», утвержденный постановлением администрации городского округа Верхняя Пышма от 28.11.2017 № 867 с изменениями, внесенными постановлением администрации городского округа Верхняя Пышма от 18.12.2018 № 1156.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красное знамя», на официальном интернет-портале правовой информации городского округа Верхняя Пышма ([www.верхняяпышма-право.рф](http://www.верхняяпышма-право.рф)) и разместить на официальном сайте городского округа Верхняя Пышма.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Верхняя Пышма по социальным вопросам Выгодского П.Я.

Глава городского округа



И.В. Соломин

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
городского округа Верхняя Пышма  
от 04.10.2019 № 1121

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в  
организации отдыха в дневных и загородных лагерях на территории  
городского округа Верхняя Пышма»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях на территории городского округа Верхняя Пышма» (далее – административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между муниципальным казенным учреждением «Управление образования городского округа Верхняя Пышма» (далее – МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», отраслевое управление), муниципальным казенным учреждением «Управление физической культуры, спорта и молодежной политики городского округа Верхняя Пышма» (далее – МКУ «УСМ ГО Верхняя Пышма», отраслевое управление), муниципальным казенным учреждением «Управление культуры городского округа Верхняя Пышма» (далее – МКУ «УК ГО Верхняя Пышма», отраслевое управление), муниципальными учреждениями, на базе которых организованы лагеря с дневным пребыванием детей, подведомственными отраслевым управлениям, (далее – учреждения), муниципальным автономным учреждением «Загородный оздоровительный лагерь «Медная горка» (далее – МАУ «ЗОЛ «Медная горка») и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях на территории городского округа Верхняя Пышма» (далее – муниципальная услуга), определение сроков и последовательности административных процедур (административных действий).

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет включительно, проживающих постоянно или временно на территории городского округа Верхняя Пышма, или получающих общее образование в

муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Верхняя Пышма (далее – заявители), желающим приобрести детям путевки для отдыха и оздоровления в лагерях с дневным пребыванием, санаториях, санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия, загородных стационарных оздоровительных лагерях.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется руководителями и специалистами отраслевых управлений, учреждений, МАУ «ЗОЛ «Медная горка», Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы по телефонам, при личном обращении заявителя, электронной почтой.

4. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы и приема заявителей, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты общеобразовательных учреждений, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о перечне документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги, размещена:

- на официальном сайте МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» в сети Интернет: [www.uovp.ru](http://www.uovp.ru);
- на официальном сайте МКУ «УСМ ГО Верхняя Пышма», [www.sportmolvp.ru](http://www.sportmolvp.ru);
- на официальном сайте МКУ «УК ГО Верхняя Пышма» [www.vp-cult.ru](http://www.vp-cult.ru);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
- на Портале образовательных услуг Свердловской области [edu.egov66.ru](http://edu.egov66.ru);
- на официальном сайте МФЦ [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru);
- на официальных сайтах учреждений в сети Интернет;
- на информационных стендах, размещаемых в помещениях учреждений.

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, о перечне документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

6. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях на территории городского округа Верхняя Пышма».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

7. Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу:

– МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» осуществляет прием заявлений и постановку ребенка на учет в целях выдачи путевки в санаторий и санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия, загородный стационарный оздоровительный лагерь (за исключением МАУ «ЗОЛ «Медная горка»), выдачу путевки в санаторий, санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия, загородный стационарный оздоровительный лагерь (за исключением МАУ «ЗОЛ «Медная горка»);

– учреждения, на базе которых организованы лагеря с дневным пребыванием детей, осуществляют прием заявлений и постановку ребенка на учет в целях выдачи путевки в лагерь с дневным пребыванием детей, выдачу путевки в такой лагерь.

– МАУ «ЗОЛ «Медная горка» осуществляет прием заявлений и постановку ребенка на учет в целях выдачи путевки в МАУ «ЗОЛ «Медная горка», выдачу путевки в МАУ «ЗОЛ «Медная горка».

### **Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

8. Органами и организациями, в адрес которых направляется межведомственный запрос о предоставлении документов (информации), необходимых для решения вопроса предоставления муниципальной услуги, являются:

– Управление Пенсионного фонда Российской Федерации городского округа Верхняя Пышма и города Среднеуральск;

– Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Верхнепышминский центр занятости»;

– Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области – Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городам Верхняя Пышма и Среднеуральск;

9. Требование от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг,

включенных в перечень муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными, недопустимо.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача путевки в лагерь с дневным пребыванием детей, санаторий, санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия, в загородный стационарный оздоровительный лагерь.

Если по основаниям, предусмотренным административным регламентом, муниципальная услуга не может быть предоставлена, заявителю направляется уведомление об отказе в выдаче путевки в лагерь или санаторий.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

11. Срок предоставления муниципальной услуги зависит от обозначенного заявителем срока оздоровления ребенка, от сменности заездов в санаторий, санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия, загородный стационарный оздоровительный лагерь, лагерь с дневным пребыванием детей.

Прием заявлений и документов в отношении санаториев, санаторно-оздоровительных лагерей круглогодичного действия, загородных стационарных оздоровительных лагерей осуществляется в следующие сроки:

а) для организации отдыха и оздоровления детей в первом полугодии учебного года, включая период зимних каникул, с 01 сентября;

б) для организации отдыха и оздоровления детей во втором полугодии учебного года, исключая период летних каникул, с 15 января;

в) для организации отдыха и оздоровления детей в период летних каникул:

– в отношении санаториев, санаторно-оздоровительных лагерей круглогодичного действия в рамках проекта «Поезд здоровья» с 15 января;

– в отношении загородных стационарных оздоровительных лагерей с 20 марта;

– в отношении санаториев, санаторно-оздоровительных лагерей круглогодичного действия с 10 апреля.

Прием заявлений и документов в отношении санаториев, санаторно-оздоровительных лагерей круглогодичного действия, загородных стационарных оздоровительных лагерей прекращается за четырнадцать календарных дней до дня начала оздоровительного периода. В отношении санаториев, санаторно-оздоровительных лагерей круглогодичного действия в рамках проекта «Поезд здоровья» прием заявлений и документов прекращается 15 марта. Прием заявлений и документов в отношении МАУ «ЗОЛ «Медная горка» в период летних каникул прекращается 01 мая.

Выдача путевки осуществляется не позднее, чем за сутки до дня начала оздоровительного периода.

Прием заявлений и документов в отношении лагерей с дневным пребыванием детей осуществляется в следующие сроки:

- для организации отдыха и оздоровления детей в первом полугодии учебного года, включая период зимних каникул, с 01 сентября;
- для организации отдыха и оздоровления детей во втором полугодии учебного года, исключая период летних каникул, с 15 января;
- для организации отдыха и оздоровления детей в период летних каникул с 01 апреля.

Прием заявлений и документов в отношении лагерей с дневным пребыванием детей прекращается за четырнадцать календарных дней до дня начала оздоровительного периода.

Выдача путевки осуществляется не позднее, чем за сутки до дня начала оздоровительного периода.

В случае подачи заявления и согласия на обработку персональных данных через Единый портал, Портал образовательных услуг Свердловской области или МФЦ срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации заявления на Едином портале, Портале образовательных услуг Свердловской области или МФЦ.

В течение одного полугодия учебного года (исключая период летних каникул) заявитель имеет право однократного получения путевки для каждого из своих детей в загородный стационарный оздоровительный лагерь, в санаторий (санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия).

В летний период заявитель имеет право:

- однократного получения путевки для каждого из своих детей в оздоровительные лагеря следующих типов: в загородный стационарный оздоровительный лагерь, в санаторий, санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия (за исключением санаториев, санаторно-оздоровительных лагерей круглогодичного действия в рамках проекта «Поезд здоровья»);
- неоднократного получения путевки для каждого из своих детей в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей.

В случае если заявитель является работником оздоровительного лагеря, он имеет право неоднократного получения путевки в оздоровительный лагерь для каждого из своих детей.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте городского округа Верхняя Пышма в сети «Интернет» по адресу: [www.mouvr.ru](http://www.mouvr.ru), в региональном реестре, на Едином портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), Портале образовательных услуг Свердловской области [edu.egov66.ru](http://edu.egov66.ru).

Исполнитель, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в региональном реестре и на Едином портале.

**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, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

13. Для получения муниципальной услуги заявители представляют:
- заявление о предоставлении путевки в загородный стационарный оздоровительный лагерь, лагерь с дневным пребыванием детей, санаторий, санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия (форма заявления представлена в приложении № 1 к административному регламенту);
  - согласие на обработку персональных данных, форма которого приведена в приложении № 2 к административному регламенту;
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
  - свидетельство о рождении ребенка (по достижении ребенком 14-летнего возраста – документ, удостоверяющий личность);
  - документ о регистрации по месту жительства ребенка;
  - справка из образовательного учреждения;
  - документы, подтверждающие право на обеспечение путевкой во внеочередном или первоочередном порядке;
  - медицинская справка по форме 070/у «Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение» (при наличии у ребенка медицинских показаний для санаторно-курортного лечения или оздоровления);
  - справка с места работы родителей (законных представителей) для определения доли финансирования части родительской платы за путевки для детей;
  - копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования на заявителя и на ребенка (СНИЛС);
  - в случае несоответствия фамилии в паспорте заявителя и свидетельстве о рождении ребенка – документы, подтверждающие родственные связи (свидетельство о заключении/расторжении брака, иные документы);
  - в случае обращения через представителя – доверенность на подачу заявления и документов для получения муниципальной услуги;
  - для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей;
  - в случае подачи заявления опекуном (попечителем) – решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства;



- в случае подачи заявления приемным родителем – договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью;

- для детей из семей безработных родителей – справки о постановке на учет Государственного казенного учреждения службы занятости населения Свердловской области «Верхнепышминский центр занятости» родителей;

- для детей из многодетных семей – документы, подтверждающие статус многодетной семьи Свердловской области, дающий право на меры социальной поддержки в соответствии с Законом Свердловской области от 20.11.2009 № 100-ОЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Свердловской области»;

- для детей из семей, имеющих доход ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области – справка из территориального исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики по городу Верхняя Пышма, подтверждающая выплату родителю (законному представителю) ежемесячного пособия на ребенка или государственной социальной помощи;

- для детей, получающих пенсию по случаю потери кормильца – справка из отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области о назначении пенсии по потере кормильца или пенсионное удостоверение;

- для детей, вернувшихся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа – справка установленной формы.

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в общеобразовательное учреждение не допускается.

14. Иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе находящихся в распоряжении отраслевых управлений, учреждений, МАУ «ЗОЛ «Медная горка», предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, не требуется.

15. Заявление на предоставление муниципальной услуги может быть подано посредством личного обращения заявителя общеобразовательное учреждение, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Портала образовательных услуг Свердловской области в форме электронных документов при наличии технической возможности.

В случае подачи заявления и согласия на обработку персональных данных через Единый портал, Портал образовательных услуг Свердловской области или МФЦ в течение 5 рабочих дней после регистрации заявления заявитель предоставляет специалисту отраслевого управления, учреждения, МАУ «ЗОЛ «Медная горка» для предоставления документов, указанных в п. 13 административного регламента.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

16. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги при приеме и регистрации заявлений, получаемых специалистами в результате межведомственного взаимодействия (могут быть представлены заявителем лично по его желанию):

- для детей из семей безработных родителей – справки о постановке на учет Государственного казенного учреждения службы занятости населения Свердловской области «Верхнепышминский центр занятости» родителей;
- для детей, получающих пенсию по случаю потери кормильца – справка из отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области о назначении пенсии по потере кормильца;
- для детей из семей, имеющих доход ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области – справка из территориального исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики по городу Верхняя Пышма, подтверждающая выплату родителю (законному представителю) ежемесячного пособия на ребенка или государственной социальной помощи.

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

17. Запрещено требовать от заявителя 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 государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, 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 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ.

18. Запрещено отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале,

Портале образовательных услуг Свердловской области, официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, в сети Интернет; запрещено отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Портале образовательных услуг Свердловской области, официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги.

19. Запрещено требовать от заявителя 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 исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления в учреждение или МФЦ являются:

- обращение заявителя в не приемное время;
- обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей;

- отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (форма заявления приведена в приложении № 1 к административному регламенту);

- не предоставление заявителем согласия на обработку персональных данных (форма согласия приведена в приложении № 2 к административному регламенту).

- наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица отраслевого управления, учреждения, МАУ «ЗОЛ «Медная горка», а также членов его семьи;

- невозможность прочтения текста заявления или его части;

- наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

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

- непредоставление заявителем документов, указанных в п. 13 административного регламента.

Основания для отказа в приеме документов при подаче заявления через Единый портал, Портал образовательных услуг Свердловской области отсутствуют.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие возраста ребенка возрастной категории, указанной в п. 2 административного регламента;

- наличие медицинских противопоказаний для предоставления муниципальной услуги (в том числе отсутствие профилактических прививок);

- отсутствие свободных мест в лагерях с дневным пребыванием детей;

- отсутствие путевок в санатории, санаторно-оздоровительных лагеря круглогодичного действия, загородные стационарные оздоровительные лагеря;

- отсутствие подтверждения оплаты путевки за три рабочих дня до начала оздоровительного периода в лагерях с дневным пребыванием, загородных стационарных оздоровительных лагерях;

- непредоставление подлинников документов, указанных в п. 13 административного регламента, согласия на обработку персональных данных, указанного в приложении № 2 к административному регламенту, в течение 5

рабочих дней после регистрации заявления в случае его подачи через Единый портал, Портал образовательных услуг Свердловской области, МФЦ.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в случае подачи заявления через Единый портал, Портал образовательных услуг Свердловской области, МФЦ являются:

- несоответствие сведений, указанных в подлинниках документов, и сведений, указанных в заявлении;
- обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем), с заявлением о предоставлении путевки в загородный стационарный оздоровительный лагерь, лагерь с дневным пребыванием детей, санаторий, санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия;
- обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений о предоставлении путевки в загородный стационарный оздоровительный лагерь, лагерь с дневным пребыванием детей, санаторий, санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия, указанных в п. 11 административного регламента;
- отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления услуги (форма заявления приведена в приложении № 1 к административному регламенту);
- наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица общеобразовательного учреждения, а также членов его семьи;
- невозможность прочтения текста заявления или его части;
- наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;
- непредоставление заявителем документов, указанных в п. 13 административного регламента;
- непредоставление заявителем согласия на обработку персональных данных (форма согласия приведена в приложении № 2 к административному регламенту).

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

23. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

24. Муниципальная услуга предоставляется 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**

25. Без взимания платы:

1) в санатории (санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия) для детей всех категорий, имеющих заключения учреждений здравоохранения о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения или оздоровления;

2) в лагеря с дневным пребыванием детей, в загородные лагеря для детей следующих категорий:

- детей, оставшихся без попечения родителей;
- детей, вернувшихся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа;
- детей из многодетных семей;
- детей безработных родителей;
- детей, получающих пенсию по случаю потери кормильца;
- детей-инвалидов;
- детей работников организаций всех форм собственности, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области;

На условиях частичной оплаты (10 процентов средней стоимости путевки) - в лагеря с дневным пребыванием детей, в загородные лагеря для детей, родители которых являются работниками государственных и муниципальных учреждений;

На условиях частичной оплаты (20 процентов средней стоимости путевки) – в лагеря с дневным пребыванием детей, в загородные лагеря для детей, родители которых не являются работниками государственных и муниципальных учреждений.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

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

27. При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

28. При предоставлении муниципальной услуги устанавливаются следующие сроки и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя – в день обращения (поступившие заявления регистрируются в журнале регистрации заявлений);
- при поступлении заявления через Единый портал, Портал образовательных услуг Свердловской области – в день поступления в порядке поступления заявлений.

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, 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 и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов**

29. Места для ожидания приема и информирования заявителей должны быть оборудованы столами (стойками), на которых должны находиться писчая бумага и канцелярские принадлежности для написания письменного обращения заявителем.

В зданиях отраслевых управлений, учреждений, МАУ «ЗОЛ «Медная горка» на специальных информационных стендах, расположенных в доступных, хорошо освещенных местах, должна быть размещена информация о предоставлении муниципальной услуги и графике приема заявителей (устанавливается руководителями отраслевых управлений, учреждений), а также перечень документов, необходимых для предъявления заявителем, и форма заявления.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано офисной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном, табличкой с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

30. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, 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 к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах



деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения, исходя из финансовых возможностей бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, организации.

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

31. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ;
- возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал, Портал образовательных услуг Свердловской области;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

32. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;
- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя с сотрудником при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

**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**

33. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы МФЦ определяются п.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».

34. В случае подписания заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также административного регламента.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

35. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает:

- прием заявления и документов, регистрация заявления;
- направление межведомственных запросов, формирование реестра о предоставлении путевок;
- выдача заявителю квитанции на оплату путевки, предоставление путевки.

**Прием и регистрация документов для зачисления гражданина в общеобразовательное учреждение**

36. Основаниями для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления являются:

- личное обращение заявителя в МФЦ, учреждение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, указаны в п. 13 административного регламента, форма заявления и форма согласия на обработку персональных

данных представлены, соответственно, в приложениях № 1, 2 к административному регламенту;

– получение отраслевым управлением, учреждением, МАУ «ЗОЛ «Медная горка» заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал образовательных услуг Свердловской области.

В случае подачи заявления и согласия на обработку персональных данных через Единый портал, Портал образовательных услуг Свердловской области или МФЦ в течение 5 рабочих дней после регистрации заявления заявитель предоставляет в отраслевое управление, учреждение, МАУ «ЗОЛ «Медная горка» подлинники документов, указанных в п. 13 административного регламента, согласие на обработку персональных данных, указанное в приложении №2 к административному регламенту.

37. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

– проверяет правильность оформления заявления (заявление должно быть оформлено в соответствии с формой, представленной в приложении № 1 к административному регламенту);

– осуществляет проверку документов, представленных заявителем (в том числе их достоверность и полноту), заверение копий представленных документов (в случае непредставления нотариально заверенных копий);

– в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, перечисленных в п. 20 административного регламента, осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений и в устной форме уведомляет заявителя о сроках и месте получения информации о включении сведений о заявителе в реестр о предоставлении путевок;

– в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, перечисленных в п. 20 административного регламента, возвращает заявление и документы и устно разъясняет заявителю причину отказа.

При подаче заявления через МФЦ специалист МФЦ передает заявление и документы курьеру, который обеспечивает их доставку в отраслевое управление, учреждение, МАУ «ЗОЛ «Медная горка» в течение суток со дня приема.

При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал образовательных услуг Свердловской области проверка правильности оформления заявления не осуществляется, регистрация заявления происходит автоматически в момент подачи заявления.

38. Специалист отраслевого управления, учреждения, МАУ «ЗОЛ «Медная горка» осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся в них информации в соответствии со следующими требованиями:

– возможность прочтения текста документа;

- полное написание фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) в соответствии с документами, удостоверяющими личность;
- отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- отсутствие серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа;
- предоставление заявителем документов в соответствии с установленным перечнем (п. 13 административного регламента).

39. В случае оформления документов ненадлежащим образом специалист отраслевого управления, учреждения, МАУ «ЗОЛ «Медная горка» формирует уведомление об отказе в приеме документов и передает его непосредственно (при личном обращении в общеобразовательное учреждение) заявителю или в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 5 рабочих дней с момента обращения заявителя).

Специалист отраслевого управления, учреждения, МАУ «ЗОЛ «Медная горка» формирует уведомление об отказе в предоставлении услуги, обеспечивает его подписание начальником отраслевого управления, руководителем учреждения, руководителем МАУ «ЗОЛ «Медная горка» и направление посредством почтовой связи заявителю в течение 10 рабочих дней с момента принятия решения.

40. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист отраслевого управления, учреждения, МАУ «ЗОЛ «Медная горка», ответственный за прием и регистрацию документов заявителей, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня окончания приема заявлений, на основании журнала регистрации заявлений формирует реестр о предоставлении путевок с указанием данных заявителя, наименования организации отдыха и оздоровления, сроков заезда, размера оплаты за путевку, факте выдачи квитанции на оплату и получении оплаченной квитанции, периоде выдачи путевки.

41. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отраслевого управления, учреждения, МАУ «ЗОЛ «Медная горка».

42. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в Реестре (журнале) приема заявлений о предоставлении путевок с указанием даты и времени приема заявления (отказа в приеме заявления).

#### **Выдача заявителю квитанции на оплату путевки, предоставление путевки**

43. Основанием для начала административной процедуры является сформированный реестр обращений.

44. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- рассмотрение заявления и принятие решения о выдаче путевки или отказе в выдаче путевки;

– информирование заявителя о принятом решении.

45. Исполнителями административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются должностное лицо отраслевого управления, учреждения, МАУ «ЗОЛ «Медная горка».

46. Специалист отраслевого управления, учреждения, МАУ «ЗОЛ «Медная горка» в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня формирования реестра о предоставлении путевок, формирует квитанции на оплату путевок.

Выдача квитанции на оплату путевки производится специалистом отраслевого управления, учреждения, МАУ «ЗОЛ «Медная горка».

При выдаче квитанции на оплату путевки специалист отраслевого управления, учреждения, МАУ «ЗОЛ «Медная горка» фиксирует в реестре о предоставлении путевок факт выдачи квитанции, дату и время выдачи.

Заявитель производит оплату путевки в лагерь с дневным пребыванием детей, загородный лагерь не позднее трех суток до дня начала периода оздоровления.

Оплата путевки, предоставленной заявителю в случае отказа другого заявителя от получения путевки, производится не позднее, чем за одни сутки до дня начала периода оздоровления.

Оплата путевки производится заявителем путем безналичного расчета.

47. Для получения путевки заявитель обращается в отраслевое управление, учреждение, МАУ «ЗОЛ «Медная горка».

Предоставление заявителю путевки в организацию оздоровления и отдыха производится отраслевым управлением, учреждением, МАУ «ЗОЛ «Медная горка» после предъявления заявителем документа, удостоверяющего личность.

48. В случае нарушения заявителем сроков оплаты квитанции специалист отраслевого управления, учреждения, МАУ «ЗОЛ «Медная горка»:

– формирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает его подписание начальником отраслевого управления, руководителем учреждения, руководителем МАУ «ЗОЛ «Медная горка» и направление посредством почтовой связи заявителю в течение десяти дней со дня принятия решения;

– предоставляет путевку следующему по очереди заявителю, состоящему на учете, в соответствии с датой и временем подачи заявления.

Заявитель получает путевку в срок не позднее дня, предшествующего периоду оздоровления, в соответствии с приобретенной путевкой.

49. Путевка выдается заявителю в заполненном виде с указанием фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии) ребенка. Выдача незаполненных (чистых) бланков путевок запрещается.

50. Специалист отраслевого управления, МАУ «ЗОЛ «Медная горка», учреждения на основании реестра о предоставлении путевок формирует журнал учета выдачи путевок, распечатывает его при необходимости.

При выдаче путевки специалист отраслевого управления, учреждения, МАУ «ЗОЛ «Медная горка», фиксирует в журнале выдачи путевок факт

выдачи путевки, дату выдачи путевки. Заявитель расписывается в журнале учета выдачи путевок о предоставлении путевок детям на бумажном носителе.

51. Заявитель может отказаться от предоставленной ему путевки в период с момента приобретения путевки до начала смены, оформив заявление об отказе от получения путевки в произвольной форме.

В случае отказа заявителя от получения путевки она предоставляется следующему по очереди заявителю, состоящему на учете, в соответствии с датой и временем его постановки на учет.

52. В случае если количество заявлений, представленных заявителями в организации оздоровления и отдыха, превышает количество путевок, специалист отраслевого управления, учреждения, МАУ «ЗОЛ «Медная горка» регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений с пометкой «Резерв», о чем заявитель должен быть проинформирован специалистом, ответственным за предоставлением муниципальной услуги. В течение десяти рабочих дней со дня окончания выдачи путевок гражданам, по заявлениям которых с пометкой «Резерв» не были предоставлены путевки, в устной форме уведомляются о следующем запланированном периоде и возможности получения путевки.

### **Право на внеочередное и первоочередное предоставление путевок детям на отдых и оздоровление**

53. Во внеочередном порядке путевками в летние лагеря с дневным пребыванием, санатории, санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия, загородные стационарные оздоровительные лагеря независимо от формы собственности обеспечиваются:

- дети прокуроров;
- дети судей;
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

54. В первоочередном порядке путевками на отдых и оздоровление обеспечиваются:

1) в летние оздоровительные лагеря, санатории независимо от формы собственности:

- дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы;
- дети сотрудников органов федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы;
- дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;
- дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации;
- дети сотрудника полиции;

- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- 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;

- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;

- дети военнослужащих по месту жительства их семей;

2) в оздоровительные учреждения:

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;

- дети, оставшиеся без попечения родителей.

Документы, подтверждающие право на получение путевок во внеочередном или первоочередном порядке:

- справка с места работы (службы);

- копия свидетельства о смерти сотрудника полиции, погибшего (умершего) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умершего до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученного в период прохождения службы;

- копия справки, подтверждающей факт получения сотрудником полиции в связи с осуществлением его служебной деятельности телесных повреждений, исключающих для него возможность дальнейшего прохождения службы;

- копия приказа об увольнении с военной службы;

- копия свидетельства о смерти военнослужащего, погибшего (умершего) в период прохождения военной службы, гражданина, проходившего военную службу по контракту и погибшего (умершего) после увольнения с военной службы по достижении им предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

- копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности;

- копия решения органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства;

– копия договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью.

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

56. Информация о персональных данных заявителя и сведений о назначении дополнительной меры социальной поддержки размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (ЕГИССО).

**Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг**

57. Возможно обращение заявителей за получением муниципальной услуги через МФЦ.

В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня его регистрации в МФЦ.

МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления, согласия на обработку персональных данных;
- передача принятых письменных заявлений в отраслевые управления, учреждения, МАУ «ЗОЛ «Медная горка».

58. По предоставлению муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ;
- информирование заявителей о месте нахождения отраслевых управлений, учреждений, МАУ «ЗОЛ «Медная горка» режиме их работы и контактных телефонах;
- прием письменных заявлений заявителей;
- передача принятых письменных заявлений в отраслевые управления, учреждения, МАУ «ЗОЛ «Медная горка».

59. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление, согласие на обработку персональных данных.

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность, осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги. Документ после проверки возвращается заявителю. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится, заявление в отраслевые управления, учреждения, МАУ «ЗОЛ «Медная горка» не передается.



МФЦ выдает заявителю один экземпляр заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

При подаче запроса в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ.

60. Принятые от заявителя заявление, согласие на обработку персональных данных передаются в отраслевые управления, учреждения, МАУ «ЗОЛ «Медная горка» на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон). При приеме документов проверяется правильность заполнения заявления.

### **Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме**

61. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

– заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений на официальных сайтах в сети Интернет МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» [www.uovp.ru](http://www.uovp.ru), на Едином портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), Портале образовательных услуг Свердловской области [edu.egov66.ru](http://edu.egov66.ru);

– заявитель вправе подать заявление и согласие на обработку персональных данных в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Портала образовательных услуг Свердловской области (прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов). Заявление и согласие на обработку персональных данных, подаваемые в форме электронного документа, и прилагаемые к ним документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона 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»;

– предоставление муниципальных услуг с использованием Единого портала, Портала образовательных услуг Свердловской области осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации. Порядок регистрации и авторизации заявителя на Едином портале, Портале образовательных услуг Свердловской области устанавливается оператором Единого портала, Портала образовательных услуг Свердловской области по согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации;

– подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала, Портала образовательных услуг Свердловской области осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления через Единый портал, Портал образовательных услуг Свердловской области регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Едином портале, Портале образовательных услуг Свердловской области (с точным указанием часов и минут). Мониторинг за ходом рассмотрения заявления и получение документа (информации), являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в электронной форме, осуществляется с использованием Единого портала, Портала образовательных услуг Свердловской области.

#### **Раздел 4 Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

62. Внутренний контроль за исполнением административных процедур осуществляет руководитель отраслевого управления, учреждения, МАУ «ЗОЛ «Медная горка».

Текущий контроль за выполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистами отраслевых управлений путем проведения тематических проверок.

63. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;
- рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц отраслевых управлений, учреждений, МАУ «ЗОЛ «Медная горка», ответственных за предоставление муниципальной услуги.

64. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем отраслевого управления. Проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованного лица).

65. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

66. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие)

должностных лиц отраслевых управлений, учреждений, МАУ «ЗОЛ «Медная горка», ответственных за предоставление муниципальной услуги.

67. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

68. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

69. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами и производимых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

70. Получатели муниципальной услуги и другие заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

### **Раздел 5 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

#### **Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)**

71. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

72. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является обращение (жалоба) заявителя, поданная в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в

электронной форме на имя:

- начальника отраслевого управления – при обжаловании действий (бездействия) специалистов отраслевого управления,
- руководителя учреждения – при обжаловании действий (бездействия) специалистов учреждения;
- руководителя МАУ «ЗОЛ «Медная горка» – при обжаловании действий (бездействия) специалистов МАУ «ЗОЛ «Медная горка».

73. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в филиал, где заявитель подавал обращение в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

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

74. Жалоба рассматривается уполномоченным органом, если порядок предоставления муниципальной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) специалиста отраслевого управления, учреждения, МАУ «ЗОЛ «Медная горка», принятых (осуществляемых) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а так же вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения сотрудниками служебных обязанностей, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

75. Жалоба рассматривается МФЦ, если порядок приема документов для предоставления муниципальной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) сотрудника МФЦ.

76. Сотрудники учреждений, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного сотрудника от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

77. Отраслевые управления, учреждения, МАУ «ЗОЛ «Медная горка», МФЦ, обеспечивают:

- 1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную

услугу, его должностных лиц, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальном сайте городского округа Верхняя Пышма, отраслевых управлений, МФЦ;

- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждений, их должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

### **Порядок подачи и рассмотрения обращения (жалобы)**

78. Обращение (жалоба) заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

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

- наименование учреждения, предоставляющего услугу, название должности руководителя или специалиста учреждения, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

79. Приостановление рассмотрения обращения (жалобы) не допускается.

80. Ответ на обращение (жалобу) не дается в случаях, если:

- в обращении (жалобе) отсутствуют фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении (жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст обращения (жалобы) не поддается прочтению.

### **Сроки рассмотрения обращения (жалобы)**

81. Срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и

ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

82. В случае если обращение (жалоба) подана заявителем в орган (учреждение), в компетенцию которого не входит принятие решения по обращению (жалобе), в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации указанный орган (учреждение) направляет обращение (жалобу) в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении обращения (жалобы), за исключением случаев, указанных в п. 80 административного регламента.

При этом срок рассмотрения обращения (жалобы) исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

### **Результат рассмотрения обращения (жалобы)**

83. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- удовлетворение обращения (жалобы), 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;

- отказ в удовлетворении обращения (жалобы).

84. Отказ в удовлетворении жалобы выполняется в следующих случаях:

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

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

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

- признания жалобы необоснованной.

85. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

86. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- учреждение, рассмотревшее жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о сотруднике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

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

– сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Если решение или действие (бездействие) сотрудника признаны неправомерными, сотрудник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

87. Учреждение, в соответствии со ст. 11 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

– отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

88. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 83 административного регламента, заявителю в письменной форме и дополнительно по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

89. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном Российской Федерации.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования при рассмотрении жалобы**

90. Заявитель имеет право обращаться с просьбой о предоставлении информации и документов, необходимых для обоснования при рассмотрении жалобы, в том числе в электронной форме.

## **Мероприятия по проведению антикоррупционной экспертизы правовых актов и проектов**

91. На официальном сайте городского округа Верхняя Пышма в разделе «Независимая антикоррупционная экспертиза» создана возможность проведения независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов городского округа Верхняя Пышма, разработчиками которых являются органы местного самоуправления городского округа Верхняя Пышма. Согласно п. 4 Правил проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», независимая антикоррупционная экспертиза проводится юридическими лицами и физическими лицами, аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации качестве экспертов нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов. Почтовый адрес для направления заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы: 624091, Свердловская область, г. Верхняя Пышма, ул. Красноармейская, д. 13 Адрес электронной почты для направления заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы: [e.slovoohotova@movp.ru](mailto:e.slovoohotova@movp.ru). С нормативными правовыми актами городского округа Верхняя Пышма можно также ознакомиться на официальном интернет-портале правовой информации городского округа Верхняя Пышма ([www.верхняяпышма-право.рф](http://www.верхняяпышма-право.рф)).



**ФОРМА**  
**заявления о предоставлении муниципальной услуги**В \_\_\_\_\_  
(наименование отраслевого управления, учреждения)\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)\_\_\_\_\_  
(место работы родителя (законного представителя) ребенка)

проживающего:

\_\_\_\_\_  
(адрес места регистрации)

тел. дом. \_\_\_\_\_

тел. сот. \_\_\_\_\_

имеющего документ, удостоверяющий личность:

паспорт гражданина РФ серия \_\_\_\_\_

номер \_\_\_\_\_

выдан: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(кем и когда выдан документ)**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу поставить на учет для предоставления путевки моему ребенку

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка; полная дата рождения, школа №)

В:

- санаторно-курортную организацию (санаторий, санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия)
- загородный оздоровительный лагерь
- лагерь с дневным пребыванием детей

на период \_\_\_\_\_  
(указать период календарного года)

Льготы: Вместе с тем сообщаю, что я:

- 1) являюсь получателем ежемесячного пособия на ребенка: ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть);
- 2) являюсь получателем государственной социальной помощи ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть).

Категория ребенка:

- ребенок, оставшийся без попечения родителей;
- ребенок из многодетной семьи;
- ребенок, вернувшийся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа;
- ребенок безработных родителей;
- ребенок, получающий пенсию по случаю потери кормильца;
- ребенок, проживающий в малоимущей семье;
- ребенок-инвалид.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копия свидетельства о рождении (или паспорта ребенка);
- 2) копия паспорта родителя (2,3,5 и 17стр);
- 3) справка с места работы родителя;
- 4) справка медицинская (форма 070/у) ;
- 5) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования на заявителя и ребенка (СНИЛС);
- 6) справка с места обучения;
- 7) документы, подтверждающие льготы (при необходимости).

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

указать электронную почту или номер факса, куда отправить решение о постановке на учет, либо отказе в получении путевки

**Согласие  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_ (далее Субъект),  
(ФИО субъекта персональных данных)

зарегистрирован \_\_\_\_\_,  
(адрес субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_ (номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, кем и когда выдан)

даю свое согласие администрации городского округа Верхняя Пышма, расположенной по адресу: г. Верхняя Пышма, ул. Красноармейская, д. 13 (далее Оператор) (Уполномоченному лицу от Оператора: отделу государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Верхняя Пышма, отраслевому управлению, образовательному учреждению), на обработку своих персональных данных на следующих условиях:

1. Субъект дает согласие на обработку своих персональных данных, как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств, т.е. совершение, в том числе следующих действий: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также право на передачу такой информации третьим лицам и получение информации и документов от третьих лиц для осуществления проверки достоверности и полноты информации о Субъекте и в случаях, установленных законодательством. Информация о персональных данных заявителя и сведений о назначении дополнительной меры социальной поддержки размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (ЕГИССО).

2. Перечень персональных данных Субъекта, передаваемых Оператору на обработку:

- ФИО;
- паспортные данные;
- дата рождения;
- место рождения;
- адрес регистрации.

3. Согласие дается Субъектом с целью проверки корректности предоставленных субъектом сведений, принятия решения о предоставлении Субъекту услуг, для заключения с Оператором любых договоров и их дальнейшего исполнения, принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении Субъекта и иных лиц.

4. Обработка персональных данных (за исключением хранения) прекращается по достижению цели обработки или прекращения обязательств по заключенным договорам и соглашениям или исходя из документов Оператора, регламентирующих вопросы обработки персональных данных.

5. Субъект может отозвать настоящее согласие путем направления письменного заявления Оператору. В этом случае оператор прекращает обработку персональных данных Субъекта, а персональные данные подлежат уничтожению, если отсутствуют иные правовые основания для обработки, установленные законодательством РФ или документами Оператора, регламентирующих вопросы обработки персональных данных.

6. Данное согласие действует в течение всего срока обработки персональных данных до момента, указанного в п. 4 или п. 5 данного согласия, но не менее 5 лет.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)