

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ **от 07.12.2023 № 3091-ПА**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» и о признании утратившим силу постановления Администрации города Нижний Тагил от 07.04.2016 № 995-ПА

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации города Нижний Тагил от 30.06.2011 № 1315 (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Нижний Тагил от 02.08.2012 № 1687, от 07.04.2014 № 677-ПА, от 24.01.2019 № 131-ПА), Уставом города Нижний Тагил, Администрация города Нижний Тагил

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Нижний Тагил от 07.04.2016 № 995-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Нижний Тагил от 28.02.2017 № 478-ПА, от 16.03.2017 № 607-ПА, от 15.12.2017 № 3088-ПА, от 26.03.2018 № 886-ПА, от 24.10.2018 № 2657-ПА, от 13.03.2019 № 475-ПА, от 01.04.2019 № 591-ПА, от 15.05.2019 № 968-ПА, от 13.06.2019 № 1209-ПА, от 19.03.2020 № 504-ПА, от 30.09.2020 № 1788-ПА, от 18.11.2020 № 2163-ПА, от 29.06.2022 № 1338-ПА, от 25.07.2023 № 1684-ПА, от 20.09.2023 № 2231-ПА).
3. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.

Глава города

В.Ю. Пинаев

Приложение
к постановлению
Администрации города
от 07.12.2023 № 3091-ПА

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий административный регламент (далее – регламент) предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению на территории города Нижний Тагил Свердловской области (далее – муниципальное образование) путевок детям в организации отдыха и оздоровления детей: стационарные загородные оздоровительные лагеря (далее – ЗОЛ, в том числе МАУ «ЗДОЛ «Золотой луг»), санатории и санаторно-оздоровительные учреждения (далее – СОУ), лагеря с дневным пребыванием детей при муниципальных учреждениях (далее – ЛДП), подведомственные управлению образования Администрации города Нижний Тагил, управлению по развитию физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Нижний Тагил или управлению социальных программ и семейной политики Администрации города Нижний Тагил (далее – Уполномоченный орган).

Регламент регулирует отношения, возникающие между Уполномоченным органом, муниципальными учреждениями, подведомственными Уполномоченному органу (далее – Уполномоченные организации), предоставляющими муниципальную услугу, и заявителями на получение муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет включительно, проживающих на территории муниципального образования, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее – заявители, заявитель).

Интересы заявителей, указанных в пункте 2 регламента, могут представлять лица, действующие в силу закона или доверенности,

оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя, по телефону, а также посредством размещения в открытой и доступной форме информации на информационных стендах в Уполномоченном органе, Уполномоченной организации, в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалов (далее – МФЦ);

2) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), на официальном сайте города Нижний Тагил (<https://ntagil.org/>), на официальных сайтах Уполномоченного органа, Уполномоченной организации;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

4. В случае обращения заявителей информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов Уполномоченного органа, Уполномоченной организации и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа), Уполномоченной организации и МФЦ;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

5. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, Уполномоченной организации, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, информирует обратившегося по интересующим вопросам в вежливой (корректной) форме с использованием официально-делового стиля речи.

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

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

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Уполномоченного органа, Уполномоченной организации, МФЦ.

6. По письменному обращению заявителя должностное лицо Уполномоченного органа, Уполномоченной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 4 регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

Днем регистрации обращения является день его поступления в Уполномоченный орган, Уполномоченную организацию.

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

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

8. Информация, регламентирующая предоставление муниципальной

услуги, на официальном сайте города Нижний Тагил, Уполномоченного органа, Уполномоченной организации в сети Интернет и информационных стендах Уполномоченной организации подлежит размещению в следующие сроки:

- документы, регламентирующие предоставление муниципальной услуги, – не позднее 10 календарных дней с момента издания;
- постановление Администрации города Нижний Тагил об организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению их жизни и здоровья, на текущий календарный год, – не позднее 10 календарных дней с момента его издания;
- сведения об Уполномоченных организациях, сроках смен и стоимости путевок - не позднее 5 рабочих дней до начала приема заявлений.

При изменении информации осуществляется ее периодическое обновление.

9. На официальном сайте Уполномоченного органа, в том числе на официальном сайте Уполномоченной организации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- 1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, Уполномоченной организации, структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;
- 2) справочные телефоны Уполномоченного органа, Уполномоченной организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- 3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных регламентом.

11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Уполномоченной организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления и организаций, предоставляющих муниципальную услугу

13. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Нижний Тагил в лице Уполномоченного органа.

14. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

1) уполномоченные организации, подведомственные Уполномоченному органу: муниципальные образовательные учреждения, Муниципальное автономное учреждение «Центр организации отдыха и оздоровления детей», Муниципальное автономное учреждение «Детский оздоровительный комплекс «Звездный» имени В.Г. Удовенко», Муниципальное бюджетное учреждение Оздоровительный Центр «Сосновый бор» (далее – МБУ ОЦ «Сосновый бор»), Муниципальное автономное учреждение «Загородный детский оздоровительный лагерь «Золотой луг» (МАУ «ЗДОЛ «Золотой луг»);

2) территориальные управления государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области;

3) Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области;

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

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

6) управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области;

7) органы записи актов гражданского состояния;

8) МФЦ;

9) организации системы здравоохранения;

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

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

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

17. Для предоставления муниципальной услуги МФЦ в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии осуществляет функции, указанные в разделе 6 регламента.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 к регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет заявителя в случае подачи заявления через ЕПГУ;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 2 к регламенту, в том числе в электронной форме

в личный кабинет заявителя в случае подачи заявления через ЕПГУ;

3) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 3 к регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет заявителя в случае подачи заявления через ЕПГУ.

19. Информацию о результате предоставления муниципальной услуги заявитель может получить заочно (в электронной форме) через ЕПГУ, очно в МФЦ, в Уполномоченной организации.

В случае подачи заявления через ЕПГУ, заявитель получает ответ в электронной форме в личном кабинете на ЕПГУ.

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

20. Заявления о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются Уполномоченными организациями в срок не более 15 рабочих дней с даты окончания периода приема заявлений, в течение которого регистрируется заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги; заявление рассматривается организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги; принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги (предоставление путевки заявителю) составляет не более 5 рабочих дней до планируемой даты начала смены в Уполномоченной организации и устанавливается с учетом указанной заявителем в заявлении смены в Уполномоченной организации.

При наличии свободных мест в Уполномоченных организациях срок предоставления путевок может быть продлен, но не позднее чем за 1 сутки со дня начала смены.

В срок не более 15 рабочих дней с даты окончания периода приема заявлений, Уполномоченная организация направляет заявителю способом, указанном в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 18 регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

- Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

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

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

- Закон Свердловской области от 15 июня 2011 года № 38-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Свердловской области»;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте города Нижний Тагил в сети «Интернет» по адресу: <https://www.ntagil.org/uslugi> и на ЕПГУ по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>.

Уполномоченные органы обеспечивают размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте города Нижний Тагил в сети Интернет и на ЕПГУ.

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

22. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение (заявление) заявителя.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 4 к регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или лица, действующего в силу доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

23. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в автоматизированной информационной системе «Образование» ГИС СО «ЕЦП» (далее – АИС) в электронном виде в соответствии с датой и временем обращения заявителя и категорий заявителей, имеющих право на внеочередное и первоочередное получение путевки.

24. Заявитель может обратиться с заявлением заочно (в электронной форме) через личный кабинет ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru/>), очно в МФЦ или в Уполномоченную организацию (для ЛДП и МАУ «ЗДОЛ «Золотой луг»).

25. Временем подачи заявления заочно (в электронной форме)

посредством ЕПГУ, при очном обращении заявителя является время регистрации заявления в АИС.

26. При заочной подаче заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

28. При заочной подаче заявления посредством ЕПГУ заявитель в течение регистрационного периода, установленного Уполномоченным органом, предоставляет документы (оригиналы), предусмотренные приложением № 5 к регламенту, в МФЦ (по согласованию) или в Уполномоченную организацию (для ЛДП, МБУ ОЦ «Сосновый бор»), если в момент регистрации на ЕПГУ в электронной форме скан-копии таких документов не прикреплены.

При очном обращении заявителя в МФЦ, в Уполномоченную организацию (для ЛДП и МАУ «ЗДОЛ «Золотой луг») заявитель предоставляет документы (оригиналы), предусмотренные приложением № 5 к регламенту.

29. В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, оформленный в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

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

31. При подаче заявления посредством ЕПГУ заявитель может указать дополнительно другого(-их) ребенка (детей) (при необходимости предоставления им путевки), в этом случае в АИС формирование заявления на каждого дополнительно указанного ребенка осуществляется автоматически.

32. В заявлении на предоставление путевки в ЗОЛ или СОУ в период летних каникул заявитель может указать дополнительные два ЗОЛ на случай отказа в предоставлении путевки в приоритетный ЗОЛ или СОУ в указанный

период (при отсутствии свободных мест) и дать согласие на внесение соответствующих изменений в заявление.

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

1) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, Уполномоченной организации, МФЦ;

2) на бумажном носителе в Уполномоченном органе, Уполномоченной организации, МФЦ (указывается в случае, если результат согласно нормативному правовому акту выдается исключительно на бумажном или ином носителе).

34. Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса в МФЦ не осуществляется.

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

35. Перечень документов, подтверждающих право заявителя на получение муниципальной услуги, в том числе принадлежность ребенка к отдельным категориям, установлен в приложении № 5 к регламенту.

36. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами города Нижний Тагил находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (при наличии технической возможности), за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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

4) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся

предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) 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;

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

7) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, Уполномоченной организации, МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченной организации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

2) представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя:

- в случае представления заявления в электронной форме, установление путем направления запроса с использованием системы межведомственного

электронного взаимодействия отсутствия или несоответствия сведений, подтверждающих полномочия представлять заявителя;

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

4) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя);

5) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

6) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

8) обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений, устанавливаемых постановлением Администрации города Нижний Тагил об организации отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков на соответствующий календарный год;

9) обращение за предоставлением муниципальной услуги родителя (законного представителя) несовершеннолетнего лица в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет включительно, не проживающего на территории муниципального образования;

10) представление заявителем документов, предусмотренных приложением № 5 к регламенту, не в полном объеме, в том числе содержащих неверные и (или) неполные сведения для предоставления муниципальной услуги;

11) наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений в тексте документов (копий документов), предусмотренных приложением № 5 к регламенту;

12) повторная регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги либо наличие нескольких заявлений на одного ребенка с указанием периодов, включающих одинаковые даты.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

39. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие свободных мест в заявленный вид Уполномоченной организации;

- несоответствие заявителя условиям, установленным в пункте 2 регламента;

- гражданин не относится к заявителям, имеющим право на получение муниципальной услуги;

- отсутствие подтверждения оплаты путевки (в случае предоставления путевки на условиях частичной оплаты) в период выдачи путевок;

- непредставление в течение регистрационного периода оригиналов документов (и их копий), предусмотренных приложением № 5 к регламенту, в пункт сверки документов или МФЦ (по согласованию) при регистрации заявления в электронном виде и отсутствие их скан-копий, размещенных в электронных формах на ЕПГУ в момент регистрации;

- выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах;

- электронная регистрация заявления ранее или позднее установленного срока приема заявлений;

- несоблюдение заявителем сроков получения путевки: обращение заявителя за путевкой в срок менее 5 рабочих дней до начала смены;

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

- отзыв заявления по инициативе заявителя.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством.

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

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

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

41. Административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются без взимания государственной пошлины.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, возвращенный заявителем для исправления опечаток или ошибок, допущенных по вине Уполномоченной организации, плата с заявителя не взимается.

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

42. Справка (заключение) медицинской организации для получения заявителем путевки в соответствующую Уполномоченную организацию предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

43. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, Уполномоченной организации или МФЦ составляет не более 15 минут.

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

44. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в АИС в день их поступления в Уполномоченную организацию, МФЦ при личном обращении заявителя.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

47. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, Уполномоченной организации, МФЦ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей

для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

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

Места для приема заявлений и документов оборудуются стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности лица Уполномоченного органа, Уполномоченной организации, МФЦ, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо); графика приема заявителей.

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

48. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

49. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) степень информированности граждан о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том

числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

3) возможность подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме в любом МФЦ в пределах территории муниципального образования по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

4) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

5) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

9) количество взаимодействий заявителя с работниками Уполномоченного органа, Уполномоченной организации, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

50. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным регламентом;

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

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) ответственных должностных лиц и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

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

51. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений

посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

52. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ.

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

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

Результаты предоставления муниципальной услуги направляются заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченной организации в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном положениями регламента.

53. Электронные документы представляются в следующих форматах:

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

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

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

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

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

54. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: проверка документов и регистрация заявления; получение сведений посредством СМЭВ; рассмотрение документов и сведений; принятие решения, в том числе решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги; выдача результата; внесение результата муниципальной услуги в реестр в АИС; предоставление заявителю путевки.

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

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

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование заявления;
- 3) прием и регистрация Уполномоченной организацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, Уполномоченной организации либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, Уполномоченной организации, предоставляющих муниципальную услугу.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

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

На ЕПГУ размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

57. Запись на прием в Уполномоченную организацию для подачи заявления с использованием ЕПГУ не осуществляется.

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

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

59. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 22 регламента, необходимых для предоставления

муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

60. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданные посредством ЕПГУ, поступают в АИС, после чего в личный кабинет заявителя на ЕПГУ автоматически направляется уведомление о регистрации заявления.

61. Электронное заявление становится доступным в АИС для ответственного должностного лица.

62. Ответственное должностное лицо в срок, установленный пунктом 20 регламента, осуществляет в АИС сверку электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, рассматривает приложенные образы документов (документы); осуществляет административную процедуру формирования межведомственных запросов.

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

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью ответственного должностного лица, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

65. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, Уполномоченной организации, должностного лица Уполномоченного органа, Уполномоченной организации в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

66. При очном обращении заявителя в МФЦ, в Уполномоченную организацию (для ЛДП и МАУ «ЗДОЛ «Золотой луг») в момент обращения заявителя при осуществлении административной процедуры «Проверка документов и регистрация заявления» уполномоченное руководителем Уполномоченной организации ответственное должностное лицо

(далее – ответственное должностное лицо) либо работник МФЦ, ответственный за прием заявлений, осуществляет проверку документов, предусмотренных в приложении № 5 к регламенту, заверяет копии представленных документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов ответственное должностное лицо либо работник МФЦ формирует и регистрирует в АИС заявление, содержащее информацию о дате и времени регистрации, регистрационном номере заявления, расписку в приеме документов.

Ответственными за выполнение административной процедуры «Проверка документов и регистрация заявления» являются руководитель Уполномоченной организации либо уполномоченное им ответственное должностное лицо (для ЛДП и МАУ «ЗДОЛ «Золотой луг») либо работник МФЦ. Прием заявлений ведется в соответствии с установленным режимом работы с заявителями.

67. Требования к оформлению документов, представляемых заявителем и необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) документы представляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык;

2) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

3) тексты на документах, представленных посредством сканирования и светокопирования, должны быть разборчивы;

4) в документах, в том числе представленных посредством сканирования и светокопирования, должны содержаться полные и достоверные сведения.

68. Подача документов, информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги при очном обращении заявителя осуществляется в любом предоставляющем такие услуги МФЦ (при наличии технической возможности) в пределах муниципального образования по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

При регистрации заявления в МФЦ работник МФЦ в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявителем документов в МФЦ, представляет пакет документов ответственному должностному лицу Уполномоченной организации, факт передачи документов фиксируется Актом передачи.

При наличии технической возможности допускается представление пакета документов в виде скан-копий, заверенных работником МФЦ, ответственным за прием заявлений, непосредственно в момент регистрации заявления в АИС.

69. Административная процедура АИС «Комплектование» (рассмотрение документов и сведений, формирование электронной очереди заявлений в АИС) начинается не позднее 15 рабочих дней до начала смены в Уполномоченной организации, в том числе в соответствии со сроками, предусмотренными постановлением Администрации города Нижний Тагил об организации отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков на соответствующий календарный год для организации отдыха детей в летний каникулярный период.

При наличии оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 39 регламента, на освободившееся место в электронной очереди заявлений в АИС переходит следующее по порядку заявление.

В дополнительно указанные в заявлении ЗОЛ и смены путевки распределяются на свободные места с учетом даты и времени регистрации заявления и категорий заявителей, имеющих право на внеочередное и первоочередное получение путевки.

Результат распределения путевок фиксируется в АИС не позднее 10 рабочих дней до начала смены. Информирование заявителя осуществляется согласно пункту 2.8 регламента.

Ответственным за выполнение в АИС административной процедуры «Комплектование» является руководитель Уполномоченной организации или уполномоченное им ответственное должностное лицо.

70. Порядок взимания платы за предоставление муниципальной услуги определяется выбором заявителя при регистрации заявления «Категории оплаты» и условиями заключенного с заявителем договора об оказании услуг по организации отдыха детей (далее – договор) в Уполномоченной организации.

Путевки в Уполномоченную организацию на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 100% стоимости путевки предоставляются категориям детей, указанным в пункте 5 приложения № 5 к регламенту.

Путевки в Уполномоченную организацию (за исключением СОУ) на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 80% стоимости путевки предоставляются детям, не указанным в пункте 5 приложения № 5 к регламенту. Размер платы за счет средств заявителя составляет 20% стоимости путевки.

Путевки в Уполномоченную организацию (за исключением ЗОЛ и ЛДП) на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 90% стоимости путевки предоставляются детям, не указанным в пункте 5 приложения № 5 к регламенту. Размер платы за счет средств заявителя составляет 10% стоимости путевки.

При отсутствии путевок на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 100% стоимости по заявлению родителей (законных представителей) детей предоставляется путевка на свободные места на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 90% (для СОУ) или 80% (для ЗОЛ, ЛДП).

Информация о назначении льготы заявителю подлежит обязательному размещению в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (ЕГИССО) в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

72. Оформление путевки осуществляется руководителем Уполномоченной организации или уполномоченным им ответственным должностным лицом. Путевка является документом строгой отчетности.

Путевка в Уполномоченную организацию:

- выдается в заполненном виде с указанием фамилии, имени и отчества ребенка;

- не может быть передана или продана другим лицам;
- исправления в путевке не допускаются.

Не допускается отказ (приостановление) в предоставлении путевки в Уполномоченную организацию в зависимости от расы, национальности, языка, пола, социального и имущественного положения, социального происхождения, отношения к религии, убеждений, партийной принадлежности, наличия судимости.

73. Ответственным должностным лицом Уполномоченной организации не позднее 8 рабочих дней до начала смены в Уполномоченной организации (за исключением СОУ) передается (при необходимости) в МФЦ договор (в 2 экземплярах) для подписания заявителем и путевка.

74. Бланк квитанции на оплату путевки в Уполномоченную организацию размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, Уполномоченной организации в сети Интернет, при необходимости выдается заявителю в пунктах приема документов.

75. После оплаты путевки заявитель обращается в МФЦ или в Уполномоченную организацию (для ЛДП и МАУ «ЗДОЛ «Золотой луг») для заключения договора, для чего предоставляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, свидетельство о рождении и паспорт (по достижении 14-летнего возраста) ребенка, документ, подтверждающий оплату.

Выдача путевки заявителю производится в момент обращения заявителя при условии подтверждения факта оплаты и подписания договора в срок не позднее 5 рабочих дней до начала смены.

Подписание договора заявителем осуществляется не позднее окончания срока выдачи путевок; при наличии неостребованных путевок – до начала смены в Уполномоченной организации либо не позднее чем за 1 сутки со дня начала смены.

Один экземпляр подписанного договора передается заявителю, второй экземпляр договора и документ, подтверждающий оплату путевки, возвращается работником МФЦ в Уполномоченную организацию не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем предоставления заявителем в МФЦ подтверждения факта оплаты.

76. Для получения путевки в Уполномоченную организацию (для ЛДП, СОУ и МАУ «ЗДОЛ «Золотой луг») возможна выдача заявителю квитанции на оплату путевки, а также заключение договора в соответствующей Уполномоченной организации руководителем или уполномоченным им ответственным должностным лицом.

78. Ответственным за предоставление заявителю договора, путевки в Уполномоченную организацию является руководитель Уполномоченной организации либо уполномоченное им ответственное должностное лицо.

79. В случае возникновения жизненных обстоятельств (болезнь ребенка, выезд ребенка на постоянное местожительство за пределы Свердловской области и т.д.), препятствующих нахождению ребенка в Уполномоченной организации, заявитель обязан в письменной форме сообщить руководству Уполномоченной организации об отказе от предоставленной путевки.

80. Количество путевок по соответствующим категориям детей

определяется Уполномоченным органом в пределах средств, выделяемых из областного и местного бюджетов на реализацию мероприятий по организации отдыха и оздоровления детей и подростков в текущем финансовом году.

81. Путевка в Уполномоченную организацию (ЗОЛ, СОУ) за счет средств бюджета может быть предоставлена ребенку в летний период не более чем на одну смену.

Право на повторное приобретение путевок в Уполномоченную организацию (ЗОЛ и СОУ) за счет средств бюджета получают дети работников ЗОЛ и СОУ, а также другие дети при наличии не востребоваанных путевок в Уполномоченной организации (ЗОЛ и СОУ).

82. Результатом административной процедуры «Предоставление заявителю путевки» является получение заявителем путевки в соответствующую Уполномоченную организацию.

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

83. В случае выявления опечаток и ошибок в путевке и (или) договоре заявитель вправе обратиться в Уполномоченную организацию с заявлением и приложением документов, указанных в пункте 22 регламента.

84. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 39 регламента.

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

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченную организацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) уполномоченная организация при получении заявления, указанного в подпункте 1 пункта 85 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) уполномоченная организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

4) срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 пункта 85 настоящего подраздела.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

87. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

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

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

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов

работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов города Нижний Тагил;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

89. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений регламента и нормативных правовых актов муниципального образования осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений регламента.

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

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

92. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, Уполномоченной организации, должностных лиц Уполномоченного органа, Уполномоченной организации, муниципальных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба) в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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

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

- в Уполномоченный орган, Уполномоченную организацию – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, Уполномоченной организации, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, Уполномоченной организации, руководителя Уполномоченного органа, Уполномоченной организации;
- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, Уполномоченную организацию;
- к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;
- к учредителю МФЦ – на решение и действия (бездействие) МФЦ.

В Уполномоченном органе, Уполномоченной организации, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

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

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

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

- 1) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;
- 2) Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- 3) постановлением Администрации города Нижний Тагил от 03.04.2019 № 638-ПА «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Нижний Тагил, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих органов, предоставляющих муниципальные услуги».

Раздел 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

96. МФЦ осуществляет:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- 2) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;
- 3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

97. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими

способами:

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

- при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

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

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

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

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

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

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

Порядок и сроки передачи Уполномоченной организацией, Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются

соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением № 797.

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

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

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

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

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

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

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

101. Уполномоченной организацией в АИС ведется электронный реестр решений предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для процедуры автоматического принятия решения о предоставлении муниципальной услуги

102. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для автоматического принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, являются:

- 1) представленные документы в рамках межведомственного электронного взаимодействия не являются валидными и верифицированными;

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

- 3) заявление лицом, не обладающим соответствующими полномочиями представлять интересы заявителя;

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

- 5) заявитель не полностью заполнил обязательные поля в форме

заявления о предоставлении муниципальной услуги;

6) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушениями установленных требований;

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

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

Форма

наименование уполномоченной организации

Кому: _____

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

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____

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

(наименование организации отдыха детей и их оздоровления)

Дополнительная информация: _____.

должность и ФИО работника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи
--

предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»

Форма

наименование уполномоченной организации

Кому: _____

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

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____

наименование уполномоченной организации
принято решение об отказе в предоставлении Вам путевки в организацию отдыха детей
и их оздоровления: _____.
(указать ФИО и дату рождения ребенка)
по следующим основаниям:

№ п. п.	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа

Дополнительная информация: _____.

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

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

должность и ФИО работника, принявшего решение

Сведения
об электронной
подписи

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей

Форма

наименование уполномоченной организации

Кому: _____

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

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____,
руководствуясь _____
уполномоченным органом _____

наименование уполномоченного органа

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

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

Дополнительная информация: _____.

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

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

должность и ФИО работника, принявшего решение

Сведения
об электронной подписи

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

Директору

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

телефон _____

e-mail: _____

паспорт серия _____ № _____

(кем выдан, дата выдачи)

Заявление №

Прошу предоставить путевку для моего ребенка _____,
(фамилия, имя) (число, месяц, год рождения)

в загородный оздоровительный лагерь (ЗОЛ), в лагерь с дневным пребыванием (ЛДП),
в санаторно-оздоровительное учреждение (СОУ)

« _____ »
(наименование)

на период _____ смена (_____).
срок проведения смены

О себе сообщаю следующие сведения:

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

По адресу электронной почты: _____

По телефону: _____

Согласен на предоставление подлинников документов другим законным представителем
ребенка

(подпись заявителя)

(дата подачи заявления)

Расписка в приеме документов

« _____ » _____ 20 ____ года _____
(ФИО заявителя)

подал (а) заявление о представлении для _____
(ФИО ребенка)

путевки в _____
(наименование уполномоченной организации)

на период _____ смена (_____).
срок проведения смены

Заявлению присвоен регистрационный номер _____.

Документы принял:

(должность)

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

- 1) заявление родителей (законных представителей) ребенка либо представителя заявителя о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 4 к регламенту;
- 2) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя, и его копия;
- 3) свидетельство о рождении и паспорт (по достижении 14-летнего возраста) ребенка и их копии;
- 4) СНИЛС заявителя либо представителя заявителя и ребёнка, их копии;
- 5) документ, подтверждающий право получения путевки на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 100% стоимости, и его копия:

№ п. п.	Документы, подтверждающие право	Категории детей
1. Документы, подтверждающие статус детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе:		
1)	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	дети-сироты; дети, оставшиеся без попечения родителей
2)	справка из Управления социальной политики по городу Нижний Тагил и Пригородному району о назначении социального пособия	дети из семей, имеющих доход ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области
3)	документы, подтверждающие наличие трудной жизненной ситуации, установленной статьей 1 Федерального закона от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»	иные категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации
2.	документы, подтверждающие статус многодетной семьи Свердловской области, дающий право на меры социальной поддержки в соответствии с Законом Свердловской области от 20 ноября 2009 года № 100-ОЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Свердловской области» (с изменениями и дополнениями)	дети из многодетных семей
3.	справка о постановке на учет в Государственном казенном учреждении службы занятости населения Свердловской области «Нижнетагильский центр занятости» одного из родителей	дети из семей безработных родителей, состоящих на учете в Государственном казенном учреждении службы занятости населения Свердловской области «Нижнетагильский центр занятости»
4.	справка из Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Свердловской области о назначении пенсии по потере кормильца или пенсионное удостоверение	дети, получающие пенсию по случаю потери кормильца

5.	справка с места работы (службы) родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка	дети граждан, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», лиц, принимающих (принимавших) участие (включая получивших ранение и погибших) в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (для ЗОЛ, ЛДП)
----	--	---

6) документ, подтверждающий право на предоставление путевки в первоочередном порядке, и его копия:

№ п. п.	Документы, подтверждающие право	Категории детей	Правовые акты
1.	справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы; или выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом; или справка медицинской организации	дети-инвалиды; дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (пункт 1)
2.	решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства (в случае подачи заявления опекуном (попечителем));	дети-сироты; дети, оставшиеся без попечения родителей	Федеральный закон от 28 декабря 2016 года № 465-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования государственного регулирования

	договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью (в случае подачи заявления приемным родителем)		организации отдыха и оздоровления детей» (статья 2)
3.	при предоставлении в первоочередном порядке места в летних оздоровительных лагерях независимо от формы собственности (для ЗОЛ, ЛДП):		
1)	справка с места работы (службы) родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей)) ребенка либо иные документы, подтверждающие статус родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей)) ребенка	дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» (часть 6 статьи 46)
2)		дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	
3)		дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	
4)		дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	
5)		дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	
6)		дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в настоящем пункте	
7)		дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного	Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых

		исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (далее – сотрудники), в том числе:	федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (часть 14 статьи 3);
8)		дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 1 октября 2019 года № 328-ФЗ «О службе в органах принудительного
9)		дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	исполнения Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (статья 65)
10)		дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	
11)		дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	
12)		дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, граждан Российской Федерации, указанных в настоящем пункте	
13)	справка командира войсковой части военнослужащего или гражданина, пребывающего в добровольческих формированиях; копия документа,	дети военнослужащих и дети граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской	Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (абзац второй пункта 6 статьи 19)

	подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости)	Федерации, патронатную семью, по месту жительства их семей	
--	---	---	--

7) документ, подтверждающий право на предоставление во внеочередном порядке путевки в летние оздоровительные учреждения (для ЗОЛ, ЛДП), и его копия:

№ п. п.	Документы, подтверждающие право	Категории детей	Правовые акты
1.	справка с места работы (службы) родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей)) ребенка	дети прокуроров	Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (часть 5 статьи 44, часть 1 статьи 49)
2.		дети сотрудников Следственного комитета	Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (часть 25 статьи 35)
3.		дети судей	Федеральный закон от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (часть 3 статьи 19)
4.	справка из военного комиссариата; копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости)	дети военнослужащих и дети граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью,	Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (пункт 8 статьи 24)

		по месту жительства их семей	
5.	справка с места службы сотрудника войск национальной гвардии; копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости)	дети сотрудника войск национальной гвардии, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, по месту жительства их семей	Федеральный закон от 3 июля 2016 года № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации» (статья 28.1)

8) медицинская справка о состоянии здоровья, об отсутствии контактов с инфекционными больными (форма 079-у), прививочный сертификат ребенка – предоставляются в день заезда в Уполномоченную организацию (для ЗОЛ и СОУ);

9) заключение медицинской организации о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения (медицинская справка форма 070/У) (для СОУ).