



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

Об утверждении

Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» и о внесении изменения в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 12.08.2019 № 1950 «Об утверждении сводного перечня услуг, предоставляемых Администрацией города Екатеринбурга и подведомственными ей учреждениями (организациями)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 26.10.2011 № 4467 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 35 Устава муниципального образования «город Екатеринбург»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

Постановление Администрации города Екатеринбурга от 01.04.2019 № 712 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок для летнего отдыха детей в лагерях, организованных образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с круглосуточным или дневным пребыванием), санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия, загородных стационарных оздоровительных лагерях, специализированных (профильных) лагерях, детских лагерях различной тематической направленности»;

Постановление Администрации города Екатеринбурга от 29.04.2021 № 755 «О внесении изменения в Постановление Администрации города

Екатеринбурга от 01.04.2019 № 712 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок для летнего отдыха детей в лагерях, организованных образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с круглосуточным или дневным пребыванием), санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия, загородных стационарных оздоровительных лагерях, специализированных (профильных) лагерях, детских лагерях различной тематической направленности»;

Постановление Администрации города Екатеринбурга от 14.02.2022 № 366 «О внесении изменений в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 01.04.2019 № 712 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок для летнего отдыха детей в лагерях, организованных образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с круглосуточным или дневным пребыванием), санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия, загородных стационарных оздоровительных лагерях, специализированных (профильных) лагерях, детских лагерях различной тематической направленности»;

Постановление Администрации города Екатеринбурга от 10.02.2023 № 348 «О внесении изменения в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 01.04.2019 № 712 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок для летнего отдыха детей в лагерях, организованных образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с круглосуточным или дневным пребыванием), санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия, загородных стационарных оздоровительных лагерях, специализированных (профильных) лагерях, детских лагерях различной тематической направленности».

3. Внести в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 12.08.2019 № 1950 «Об утверждении сводного перечня услуг, предоставляемых Администрацией города Екатеринбурга и подведомственными ей учреждениями (организациями)» (в редакции Постановления Администрации города Екатеринбурга от 29.01.2024 № 245) следующие изменения:

1) пункт 32 приложения № 1 «Сводный перечень услуг, предоставляемых Администрацией города Екатеринбурга и подведомственными ей учреждениями (организациями)» изложить в следующей редакции:

32. Организация отдыха детей в каникулярное время	Департамент образования Администрации города Екатеринбурга, территориальные органы Администрации города	Департамент образования Администрации города Екатеринбурга	Да	Да	Нет
---	---	--	----	----	-----

	Екатеринбурга				
--	---------------	--	--	--	--

4. Департаменту информационной политики Администрации города Екатеринбурга опубликовать настоящее Постановление в издании «Екатеринбургский вестник» и разместить его на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (екатеринбург.рф).

5. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Екатеринбурга Сибирцеву Е.А.

И.о. Главы Екатеринбурга

И.Е. Сутягин

Приложение к Постановлению
Администрации города Екатеринбурга
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

РАЗДЕЛ 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления муниципальной услуги, определения стандарта, сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, указанными в пункте 3 настоящего Административного регламента, и Администрацией города Екатеринбурга при предоставлении путевок в организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время.

3. За получением муниципальной услуги могут обратиться физические лица, являющиеся родителями, законными представителями (опекунами, попечителями) детей в возрасте от 6 лет и 6 месяцев до 18 лет, проживающих постоянно или временно на территории муниципального образования «город Екатеринбург» или получающих общее образование в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «город Екатеринбург», а также юридические лица – организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, профсоюзные организации (далее – заявители), желающие приобрести путевки в организации отдыха и оздоровления.

От имени заявителя может выступать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документов, удостоверяющих представительские полномочия, оформленных в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Перечень категорий детей, имеющих право на получение мест в организациях отдыха и оздоровления во внеочередном и первоочередном порядке, льготы по оплате путевки указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Основанием для предоставления путевки на профильную смену (в

профильный отряд) является личное обращение уполномоченного представителя организации (коллектива, объединения) или представителя профессионального союза, объединения (ассоциации) профессиональных союзов, первичной профсоюзной организации, иной профсоюзной организации, объединения (ассоциации) организаций профсоюзов на основании доверенности на подачу от имени родителей заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр, администрацию района, Департамент образования Администрации города Екатеринбурга (далее – Департамент образования), образовательную организацию с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, и документами, подтверждающими полномочия представителя профсоюзной организации.

4. Основные термины, используемые в настоящем Административном регламенте:

учредитель – отраслевой орган в структуре органов местного самоуправления в лице Департамента образования Администрации города Екатеринбурга (далее – Департамент образования), осуществляющий от имени Администрации города Екатеринбурга функции и полномочия учредителя лагерей с дневным пребыванием детей и загородного оздоровительного лагеря «Чайка»; администрации районов города Екатеринбурга (далее – администрации районов), осуществляющие от имени Администрации города Екатеринбурга функции и полномочия учредителя загородных оздоровительных лагерей;

районные оздоровительные комиссии – комиссии по отбору заявок на участие в профильных сменах (профильных отрядах), созданные администрациями районов, в полномочия которых входит утверждение критериев отбора участников профильных смен (профильных отрядов), состав районных комиссий, утверждение списков участников профильных смен (профильных отрядов);

федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) – государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

государственная информационная система Свердловской области «Единое цифровое пространство» (далее – ГИС) – региональная автоматизированная информационная система, обеспечивающая прием и формирование реестра заявлений о предоставлении путевок в организацию отдыха и оздоровления (далее – реестр заявлений), форма которого приведена

в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;

единая система идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) – федеральная государственная информационная система, обеспечивающая информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

профильная смена (профильный отряд) – форма образовательной и оздоровительной деятельности с творчески одаренными, социально активными детьми, детьми работников организаций – членов профессиональных союзов, их объединений (ассоциаций), первичных профсоюзных организаций, иных профсоюзных организаций, объединений (ассоциаций) организаций профсоюзов;

организации отдыха и оздоровления – лагеря, организованные образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха обучающихся в каникулярное время с дневным пребыванием (далее – лагерь с дневным пребыванием детей), санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия (далее – санатории), загородные стационарные оздоровительные лагеря, специализированные (профильные) лагеря, детские лагеря различной тематической направленности.

5. Прием заявителей для консультирования, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются:

в Департаменте образования;

в администрациях районов;

в организациях отдыха и оздоровления детей;

в муниципальных образовательных организациях;

в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр).

Заявления могут быть поданы через Единый портал, за исключением заявлений, направляемых профсоюзными организациями.

Прием заявителей для консультирования, прием заявлений о предоставлении путевок на профильную смену (в профильные отряды) осуществляется в Департаменте образования, администрациях районов, многофункциональном центре, организациях отдыха и оздоровления, образовательных организациях.

Путевки в организации отдыха и оздоровления, в том числе на профильную смену (в профильный отряд), не могут быть переданы или проданы другим лицам.

6. В течение календарного года ребенок имеет право:

на неоднократное получение путевки в загородный оздоровительный лагерь, лагерь с дневным (круглогодичным) пребыванием детей, санаторий за счет субсидии из бюджета Свердловской области (далее – областной бюджет);

на неоднократное получение путевки в загородный оздоровительный лагерь, лагерь с дневным (круглосуточным) пребыванием детей, санаторий за полную стоимость.

7. Справочная информация о местонахождении, графиках работы, графике приема документов, а также справочные телефоны, адреса электронной почты Департамента образования, администраций районов, филиалов многофункционального центра, организаций отдыха и оздоровления, образовательных организаций размещена на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Официальный портал Екатеринбурга), в разделе «Детская оздоровительная кампания» на странице Департамента образования Официального портала Екатеринбурга (екатеринбург.рф, «Жителям» – «Образование» – «Детская оздоровительная кампания»), на сайте «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» в подразделе «Образование» раздела «Каталог услуг» (услуги.екатеринбург.рф), на официальных сайтах администраций районов в разделах «Детская оздоровительная кампания», на Едином портале, в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, на информационных стендах в помещениях Департамента образования, администраций районов, филиалов многофункционального центра, организаций отдыха и оздоровления, образовательных организаций.

Информация о местонахождении, номерах справочных телефонов, почтовых адресах, адресах официальных сайтов (при наличии) и электронной почты организаций отдыха и оздоровления размещена в разделе «Детская оздоровительная кампания» на странице Департамента образования Официального портала Екатеринбурга (екатеринбург.рф, «Жителям» – «Образование» – «Детская оздоровительная кампания») и на официальных сайтах администраций районов.

Информация о графиках приема заявителей в образовательных организациях размещена на официальных сайтах образовательных организаций, на Едином портале.

8. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на сайте «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» (услуги.екатеринбург.рф, подраздел «Образование» раздела «Каталог услуг»);

на Официальном портале Екатеринбурга (екатеринбург.рф, «Жителям» – «Департамент образования» – «Образование» – «Муниципальные услуги»);

в разделах «Детская оздоровительная кампания» на официальных сайтах администраций районов;

на Едином портале;

через сервис «Электронная приемная» Официального портала Екатеринбурга;

по телефону, электронной почте, на личном приеме заявителей в организациях отдыха и оздоровления, Департаменте образования и администрациях районов;

в многофункциональном центре и его филиалах (телефоны, адреса и график приема размещены на официальном сайте многофункционального центра (mfc66.ru);

на информационных стендах, установленных в помещениях, занимаемых организациями отдыха и оздоровления.

На странице Департамента образования Официального портала Екатеринбурга (eekaterinburg.rf, «Жителям» – «Образование» – «Детская оздоровительная кампания») также можно получить следующую информацию:

текст настоящего Административного регламента;

постановление Администрации города Екатеринбурга об организации отдыха детей в очередном календарном году, а также порядок определения стоимости путевок и размера платы за путевку, взимаемой с родителей (законных представителей) ребенка;

перечень организаций отдыха и оздоровления, подведомственных Департаменту образования, администрациям районов, сведения о местонахождении, номерах справочных телефонов, адресах сайтов организаций отдыха и оздоровления (при наличии);

сведения о сроках предоставления муниципальной услуги.

При консультировании заявителей специалисты организаций отдыха и оздоровления, администраций районов, Департамента образования, образовательных организаций предоставляют в том числе следующую информацию:

сведения о правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

сведения о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

информацию о способах подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах, установленных в помещениях организаций отдыха и оздоровления, и на официальных сайтах размещается следующая информация:

порядок предоставления путевок в организацию отдыха и оздоровления; копия устава, лицензия на осуществление образовательной и (или) медицинской деятельности (при наличии);

постановление Администрации города Екатеринбурга об утверждении настоящего Административного регламента и текст настоящего Административного регламента;

постановление Администрации города Екатеринбурга об организации отдыха детей в текущем календарном году;

количество мест в организации отдыха и оздоровления (размещается не позднее чем за 10 дней до начала приема заявлений);

наличие путевок в организацию отдыха и оздоровления.

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

Информирование заявителей осуществляется специалистами Департамента образования, администраций районов, организаций отдыха и оздоровления, образовательных организаций на личном приеме, по телефону или по электронной почте.

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

Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется по электронному или почтовому адресу, указанному заявителем, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации обращения. В письме, направляемом заявителю, должны содержаться ответы на поставленные им вопросы, изложенные в простой, четкой и понятной форме, а также сведения о наименовании должности, фамилии, имени, отчестве и номере телефона специалиста, подготовившего ответ. Письмо, содержащее ответ на письменное обращение заявителя, подписывается руководителем организации отдыха и оздоровления, начальником Департамента образования или главой администрации района.

Информация о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена родителем (законным представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также по телефону, электронной почте, на личном приеме заявителей в организациях отдыха и оздоровления, Департаменте образования, администрациях районов и образовательных организациях.

Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется устно по телефону или на личном приеме. Сотрудники многофункционального центра предоставляют обратившемуся лицу информацию о дате передачи документов в Департамент образования, администрацию района, организацию отдыха и оздоровления или образовательную организацию. При наличии доступа к ГИС сотрудники многофункционального центра предоставляют заявителю информацию, содержащуюся в ГИС, относящуюся к заявлению этого заявителя (в частности, о готовности и направлении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

10. Специалисты Департамента образования, администраций районов, организаций отдыха и оздоровления, образовательных организаций формируют и размещают на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Департамента образования, администраций районов информацию о сроках заезда в организации отдыха и оздоровления, о наименованиях организаций отдыха и оздоровления, условиях доставки детей до мест размещения организаций отдыха и оздоровления, о необходимости прохождения детьми медицинского осмотра, размере платы за путевки, местах и периодах выдачи путевок.

РАЗДЕЛ 2 СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Наименование муниципальной услуги – «Организация отдыха детей в каникулярное время».

12. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом образования и администрациями районов.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы и организации:

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

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

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

Департамент по труду и занятости населения Свердловской области;

Министерство социальной политики Свердловской области;

органы записи актов гражданского состояния;

многофункциональный центр;

организации системы здравоохранения;

специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа;

муниципальные образовательные организации;

организации отдыха и оздоровления.

13. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) при предоставлении услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный Решением Екатеринбургской городской Думы от 24.01.2012 № 1/52 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении муниципальной услуги, составленное по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме, направленное в личный кабинет заявителя, с последующей выдачей путевки в организацию отдыха и оздоровления.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по

основаниям, указанным в пунктах 24, 25 настоящего Административного регламента.

15. Сроки подачи заявлений представлены в таблице 1.

Т а б л и ц а 1

Период оздоровления	Сроки подачи заявления		
	загородные детские оздоровительные лагеря	лагеря, организованные образовательными организациями	санатории
Весенние каникулы	Со второго понедельника февраля в течение шести рабочих дней *	Со второго понедельника февраля в течение шести рабочих дней *	-
Летние каникулы	С первого понедельника марта в течение шести рабочих дней *	С третьего понедельника марта в течение шести рабочих дней *	-
Осенние каникулы	Со второго понедельника сентября в течение шести рабочих дней *	Со второго понедельника сентября в течение шести рабочих дней *	-
Зимние каникулы	Со второго понедельника ноября в течение шести рабочих дней *	Со второго понедельника ноября в течение шести рабочих дней *	-
В течение текущего календарного года	-	-	С первого понедельника мая в течение шести рабочих дней *
* При наличии свободных мест в организациях отдыха и оздоровления срок подачи заявлений может быть продлен.			

16. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более шести рабочих дней со дня регистрации заявления в ГИС.

Выдача путевки осуществляется не позднее 15 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: в разделе «Муниципальные услуги» на странице Департамента образования Официального портала Екатеринбурга (eкатеринбург.рф, «Жителям» – «Образование» – «Муниципальные услуги»), на сайте «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» (услуги.екатеринбург.рф, подраздел «Образование»), в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, на Едином портале.

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, представляемых заявителем, приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

При подаче документов через Единый портал электронные документы представляются в форматах:

xml – для формализованных документов;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта);

xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также для документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с подлинника документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации подлинника документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием 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), а также с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов.

Электронные документы должны быть обеспечены:

возможностью идентификации документа и количества листов в документе;

возможностью переходов по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки).

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

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, представлен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

20. В соответствии с пунктами 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ Департамент образования, администрации районов, организации отдыха и оздоровления, образовательные организации, многофункциональный центр при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципального образования «город Екатеринбург» находятся в распоряжении органов Администрации города Екатеринбурга, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе);

представления документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

21. Критериями принятия решений при выполнении административных процедур являются основания, изложенные в пунктах 22, 24, 25 настоящего Административного регламента.

22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на личном приеме в Департаменте образования, администрациях районов, многофункциональном центре, организациях отдыха и оздоровления, образовательных организациях составляют следующие факты:

заявитель обратился за получением муниципальной услуги в сроки, отличные от сроков подачи заявлений, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента;

заявитель не представил или представил не в полном объеме документы, перечисленные в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

документы, представленные заявителем, содержат не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки;

заявитель представил нечитаемые документы либо документы с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

истек срок действия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (указаны в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);

заявитель обратился за получением муниципальной услуги в неприемное время (в случае личного обращения заявителя в Департамент образования, администрацию района, организацию отдыха и оздоровления, образовательную организацию);

в заявлении не заполнены обязательные для заполнения поля или не указаны обязательные сведения, предусмотренные формой заявления (при оформлении заявления рукописным способом).

23. В случае подачи заявления через Единый портал основания для отказа в приеме заявлений отсутствуют.

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

отсутствие путевок в организацию отдыха и оздоровления, указанную в заявлении;

отсутствие в заявлении о предоставлении путевки на профильную смену (в профильный отряд) сведений об уполномоченном представителе организации (коллектива, объединения) или представителя профессионального союза, объединения (ассоциации) профессиональных союзов, первичной профсоюзной организации, иной профсоюзной организации;

обращение за получением муниципальной услуги лица, не относящегося к категориям заявителей, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента;

несоответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, полученным в результате межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия;

подача документов в целях получения муниципальной услуги не уполномоченным на подачу документов лицом (в случае подачи документов представителем заявителя);

несоответствие возраста ребенка возрастной категории отдыхающих (от 6 лет и 6 месяцев до 18 лет) на дату начала смены;

нарушение заявителем срока оплаты путевки, указанного в пункте 6б настоящего Административного регламента.

25. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в случае подачи заявления через Единый портал, помимо оснований, перечисленных в пункте 24, являются следующие факты:

заявитель не представил или представил не в полном объеме электронные копии документов, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

сведения, указанные в электронных копиях документов, не соответствуют сведениям, указанным в заявлении;

представленные электронные копии документов содержат не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки;

заявитель представил электронные копии нечитаемых документов либо документов с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов;

истек срок действия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (указаны в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту).

26. Основания для приостановления предоставления муниципальной

услуги отсутствуют.

27. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги, представлен в таблице 2.

Т а б л и ц а 2

Наименование услуги	Порядок, размер и основания взимания платы за услугу
Перевод документов, выданных компетентными органами иностранных государств, на государственный язык Российской Федерации	Услуга выполняется за счет заявителя организациями частной формы собственности и (или) индивидуальными предпринимателями по установленным ими расценкам или на договорной основе
Нотариальное удостоверение документов, нотариальное свидетельствование верности перевода документов с одного языка на другой, нотариальное свидетельствование подлинности подписи на документе, нотариальное заверение копий документов, выдача нотариусом документов, необходимых заявителю для получения муниципальных услуг	Услуга предоставляется в государственных нотариальных конторах и у нотариусов, занимающихся частной практикой на платной основе. Размер и порядок взимания платы за совершение нотариальных действий установлен Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1
Оформление доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной	Выдается одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации. Услуга предоставляется бесплатно

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

Порядок определения стоимости путевки в организации отдыха и оздоровления и размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей), на очередной календарный год, а также порядок оплаты путевок устанавливается постановлением Администрации города Екатеринбурга, которое размещается в разделе «Детская оздоровительная кампания» Официального портала Екатеринбурга (e-kat.ru, «Жителям» – «Образование» – «Детская оздоровительная кампания») не позднее чем за 10 дней до начала приема заявлений.

29. Регистрация заявления осуществляется в ГИС. Сроки регистрации заявления:

при личном обращении в Департамент образования, администрацию района, организацию отдыха и оздоровления детей, образовательную организацию, многофункциональный центр – 15 минут;

при подаче заявления через Единый портал – незамедлительно с фиксацией даты и времени формирования заявления в электронном виде на

Едином портале (информация о регистрации заявления в ГИС направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в течение суток).

30. К помещениям органа, предоставляющего муниципальную услугу многофункционального центра, в которых осуществляется информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, предъявляются следующие требования:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности;

2) создание условий доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, а именно:

обеспечение возможности беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

обеспечение возможности самостоятельного или с помощью специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, передвижения к месту предоставления муниципальной услуги;

3) наличие мест для заявителей, ожидающих приема;

4) предоставление свободного доступа к туалету в рабочее время;

5) оборудование столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги, стульями.

31. К помещениям органа, предоставляющего муниципальную услугу, дополнительно предъявляются следующие требования:

оборудование информационными стендами с размещенной на них информацией о порядке предоставления муниципальной услуги;

соответствие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги ее оптимальному восприятию заявителями.

32. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения муниципальной услуги в организациях, работающих по принципу одного окна (в том числе в полном объеме);

возможность обращения за получением муниципальной услуги в любой филиал многофункционального центра по выбору заявителя (подача документов в любой филиал возможна при наличии технической возможности (электронного взаимодействия);

возможность подачи запроса о предоставлении нескольких

государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональный центр;

создание необходимых условий доступности муниципальных услуг для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

возможность подачи документов для получения муниципальной услуги в электронном виде, в том числе без необходимости представления подлинников документов заявителем лично;

возможность получения документа (сведений), в том числе юридически значимого (значимых), являющегося (являющихся) результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме.

33. Заявителям обеспечивается возможность подачи заявления в форме электронного документа через Единый портал.

В случае подачи заявления через Единый портал заявитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление в электронном виде с использованием интерактивной формы и прикрепляет скан-копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале. В случае направления заявления через Единый портал документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 59 настоящего Административного регламента.

34. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией города Екатеринбурга и многофункциональным центром (далее – соглашение о взаимодействии), со дня вступления в силу такого соглашения.

РАЗДЕЛ 3

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

Глава 1. Состав и последовательность выполнения административных процедур

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

прием документов и регистрация заявления при личном обращении заявителя в Департамент образования, администрацию района, многофункциональный центр, организацию отдыха и оздоровления, образовательную организацию;

регистрация заявления, поданного в электронном виде через Единый портал, проверка представленных документов;

дополнение заявления информацией, полученной в результате межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия;

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

предоставление путевки в организацию отдыха и оздоровления.

36. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах представлен в главе 6 настоящего раздела.

Глава 2. Прием документов и регистрация заявления при личном обращении заявителя в Департамент образования, администрацию района, многофункциональный центр, организацию отдыха и оздоровления, образовательную организацию

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Департамент образования, администрацию района, многофункциональный центр, организацию отдыха и оздоровления, образовательную организацию с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление о предоставлении путевки на профильную смену (в профильный отряд) и документы проверяются уполномоченным специалистом многофункционального центра, администрации района, Департамента образования, образовательной организации.

38. В случае личного обращения заявителя в многофункциональный центр, администрацию района, Департамент образования, организацию отдыха и оздоровления, образовательную организацию специалист, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

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

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, формирует и регистрирует заявление в ГИС;

печатает заявление (форма заявления представлена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту), передает его на подпись заявителю;

загружает в ГИС скан-копии заявления и документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), документов, которые заявитель

вправе представить по собственной инициативе (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

выдает заявителю расписку в получении документов (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту), в которой перечисляются представленные документы, указываются дата приема и регистрационный номер заявления.

Специалисты многофункционального центра направляют заявление и скан-копии представленных документов в администрацию района, образовательную организацию в сроки, установленные в соглашении о взаимодействии.

39. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, специалист многофункционального центра, администрации района, Департамента образования, организации отдыха и оздоровления, образовательной организации выполняет следующие действия:

разъясняет основания, по которым заявителю отказано в приеме документов;

оформляет уведомление об отказе в приеме документов на бумажном носителе (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту), заполняет данные о заявителе и его ребенке, дате обращения, указывает основания для отказа в приеме документов, свои должность, фамилию и инициалы;

предлагает заявителю ознакомиться с причиной отказа в приеме документов, расписаться в уведомлении с указанием даты его вручения.

40. Максимальный срок выполнения административной процедуры при личном обращении заявителя составляет не более 15 минут.

41. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов либо отказ в их приеме.

42. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является сформированное специалистом многофункционального центра, администрации района, Департамента образования, организации отдыха и оздоровления, образовательной организации и зарегистрированное в ГИС заявление или уведомление об отказе в приеме документов.

Глава 3. Регистрация заявления, поданного в электронном виде через Единый портал, проверка представленных документов

43. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача заявления в форме электронного документа через Единый портал.

44. Для подачи заявления в электронном виде через Единый портал заявителю необходимо выполнить следующие действия:

пройти авторизацию в ЕСИА;

установить в личном кабинете текущее местоположение «Свердловская

область/Екатеринбург»;

с использованием автоматизированного помощника открыть интерактивную форму заявления, нажать кнопку «Начать»;

заполнить форму заявления;

подтвердить необходимость получения муниципальной услуги.

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.

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

При успешной подаче заявления в личный кабинет заявителя на Едином портале автоматически направляется уведомление о регистрации заявления в ГИС. Представление подлинников документов в Департамент образования, многофункциональный центр, администрацию района, организацию отдыха и оздоровления детей или образовательную организацию не требуется.

45. Специалист Департамента образования, администрации района, организации отдыха и оздоровления или образовательной организации не позднее следующего рабочего дня после регистрации электронного заявления в ГИС сверяет сведения, указанные в заявлении, с данными, представленными в скан-копиях документов, в том числе подтверждающих отнесение ребенка к льготной категории, проверяет комплектность представленных документов и корректность их оформления.

46. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в абзацах втором – четвертом и шестом пункта 24, в абзацах втором – шестом пункта 25 настоящего Административного регламента, специалист администрации района, Департамента образования, организации отдыха и оздоровления, образовательной организации устанавливает в отношении заявления в ГИС статус «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа. В личный кабинет заявителя на Едином портале направляется решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащее информацию о причине отказа (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту).

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо подать заявление повторно. При этом датой подачи заявления на Едином портале будет считаться дата формирования заявления, поданного повторно.

47. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня получения уведомления о регистрации заявления в ГИС.

48. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация и прием документов, поданных в электронном виде через Единый портал, или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

49. Способом фиксации результата выполнения административной

процедуры является зарегистрированное в ГИС заявление с установлением статуса «Заявление зарегистрировано» или статус «Отказано в предоставлении услуги», установленный в отношении заявления с указанием причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 4. Дополнение заявления информацией, полученной в результате межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия

50. Основанием для начала выполнения административной процедуры является заявление, зарегистрированное в ГИС.

51. После регистрации заявления в ГИС автоматически происходит проверка на наличие в ГИС сведений о принадлежности ребенка к обучающимся в образовательной организации, отправка межведомственных (внутриведомственных) информационных запросов в организации, перечисленные в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

52. После получения информации в результате межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия специалист Департамента образования, администрации района, организации отдыха и оздоровления, образовательной организации осуществляют следующие действия:

в отношении заявлений, поданных через Единый портал, – проверяет документы и сведения, полученные в результате межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия, на предмет наличия (отсутствия) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в абзаце пятом пункта 24 настоящего Административного регламента;

в отношении заявлений, поданных на личном приеме, – проверяет документы и сведения, полученные в результате межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в абзацах втором – седьмом пункта 24 настоящего Административного регламента;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подтверждает правильность сведений, указанных в заявлении, устанавливая в отношении заявления в ГИС статус «Подтверждено».

53. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в абзацах втором – пятом пункта 24 настоящего Административного регламента, специалист Департамента образования, организации отдыха и оздоровления, администрации района или образовательной организации устанавливает в ГИС в отношении заявления статус «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа, направляет заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, сформированное в соответствии с приложением № 8 к настоящему Административному регламенту. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в

заявлении.

В случае подачи заявления в электронном виде в личный кабинет заявителя на Едином портале автоматически направляется решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

54. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней со дня регистрации заявления в ГИС.

55. Результатом выполнения административной процедуры является подтвержденное заявление или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

56. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установленный в отношении заявления в ГИС статус «Подтверждено» или «Отклонено» с указанием причины невозможности установления статуса «Подтверждено».

Глава 5. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

57. Основанием для начала выполнения административной процедуры является заявление, подтвержденное в ГИС, принятое к рассмотрению для предоставления муниципальной услуги.

58. В срок, не превышающий шести рабочих дней со дня регистрации заявления специалист Департамента образования, администрации района, организации отдыха и оздоровления или образовательной организации направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из документов: решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в абзаце втором пункта 24 настоящего Административного регламента специалист Департамента образования, организации отдыха и оздоровления, администрации района или образовательной организации устанавливает в ГИС в отношении заявления статус «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа, направляет заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, сформированное в соответствии с приложением № 8 к настоящему Административному регламенту. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

59. Независимо от способа подачи заявления решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в день его подписания автоматически направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале и по электронной почте, указанной в заявлении. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, возможна в многофункциональном центре при личном обращении заявителя. Специалист многофункционального центра выполняет следующие действия:

удостоверяет личность заявителя (законного представителя);

скачивает из ГИС и распечатывает решение о предоставлении муниципальной услуги.

60. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день после подтверждения заявления в ГИС.

61. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

62. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установленный в отношении заявления в ГИС статус «Услуга оказана» или «Отказано в предоставлении услуги».

Глава 6. Предоставление путевки в организацию отдыха и оздоровления

63. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение о предоставлении муниципальной услуги с последующей выдачей путевки в организацию отдыха и оздоровления.

После принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю выдается квитанция на оплату путевки в организацию отдыха и оздоровления.

64. Формирование квитанции на оплату путевки в организацию отдыха и оздоровления происходит автоматически в ГИС в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении путевки.

Квитанция на оплату путевки в организацию отдыха и оздоровления направляется автоматически в личный кабинет заявителя на Едином портале и по электронной почте, указанной в заявлении.

65. Выдача квитанции возможна при личном обращении заявителя в администрацию района, образовательную организацию или многофункциональный центр. Специалист администрации района, образовательной организации или многофункционального центра выполняет следующие действия:

удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя);

скачивает из ГИС и распечатывает сформированную квитанцию на оплату путевки;

выдает заявителю квитанцию на оплату путевки.

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

67. В случае нарушения заявителем сроков оплаты квитанции специалист Департамента образования, администрации района, организации отдыха и оздоровления, образовательной организации формирует решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа по основанию, указанному в абзаце восьмом пункта 24 настоящего Административного регламента, представляет его на подпись руководителю и

осуществляет отправку подписанного решения заявителю способом, указанным в заявлении, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги отражается в личном кабинете заявителя на Едином портале.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявление исключается из реестра заявлений, путевка предоставляется следующему заявителю.

68. Предоставление заявителю путевки в организацию отдыха и оздоровления осуществляется в течение трех рабочих дней после поступления в ГИС сведений об оплате квитанции.

В отношении заявлений в ГИС автоматически устанавливается статус «Оплачено» и формируется путевка, которая направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале и по электронной почте, указанной в заявлении. Выдача путевки осуществляется на личном приеме заявителя в многофункциональном центре. Специалист многофункционального центра выполняет следующие действия:

удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя);

проверяет факт оплаты квитанции в ГИС (в случае отсутствия статуса «Оплачено» принимает документы, подтверждающие оплату, загружает скан-копию квитанции, устанавливает статус «Оплачено»);

формирует в ГИС и распечатывает путевку.

устанавливает в отношении заявления в ГИС статус «Путевка».

69. Путевка выдается заявителю не позднее дня, предшествующего периоду оздоровления в организации отдыха и оздоровления, указанному в путевке.

В путевке также указывается информация о времени и месте регистрации детей (с указанием адреса места регистрации и способами проезда к нему), о местонахождении, номерах справочных телефонов, адресе интернет-сайта организации отдыха и оздоровления.

70. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении путевки.

71. Результатом выполнения административного действия является предоставленная путевка в организацию отдыха и оздоровления либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

72. Способом фиксации результата выполнения административного действия является установленный в отношении в ГИС заявления статус «Путевка выдана» или «Отказано в предоставлении услуги».

Глава 6. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

73. В случае установления факта наличия опечаток и (или) ошибок в путевке или обращения заявителя по данному поводу специалист

Департамента образования или администрации района выполняет следующие действия:

формирует новый документ, документ с опечатками и (или) ошибками аннулирует в установленном порядке;

информирует заявителя об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок (по телефону, почте или электронной почте);

вручает заявителю (или направляет по почте, электронной почте) новый документ.

74. Максимальный срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в путевке составляет пять рабочих дней с даты установления факта наличия опечаток и (или) ошибок в путевке или обращения заявителя по данному поводу.

75. Исправление допущенных опечаток и ошибок в заявлении, выявленных заявителем в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующем порядке:

заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в заявлении обращается лично в Департамент образования, администрацию района с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

специалист Департамента образования, администрации района при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений;

специалист Департамента образования, администрации района обеспечивает устранение опечаток и ошибок в заявлении и документах.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать трех рабочих дней с даты регистрации заявления.

76. Не допускается менять выбранную заявителем организацию отдыха и оздоровления детей, а также вид путевки (за полную стоимость, за неполную стоимость).

РАЗДЕЛ 4 ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

77. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), осуществляют заместитель Главы Екатеринбурга, осуществляющий полномочия по координации и контролю деятельности Департамента образования, начальник Департамента образования, главы администраций районов, заместители глав администраций районов.

78. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения специалистами, ответственными за выполнение административных процедур (действий), сроков и порядка их выполнения.

79. Предметом проверок является качество предоставления и доступность муниципальной услуги, соблюдение сроков ее предоставления, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

80. Проведение плановых проверок в отношении лагерей с дневным (круглосуточным) пребыванием детей, загородных оздоровительных лагерей с учетом их ведомственной принадлежности осуществляется в соответствии с планом работы Департамента образования не реже одного раза в год.

81. Проведение плановых проверок в отношении санаториев и загородных оздоровительных лагерей с учетом их ведомственной принадлежности осуществляется в соответствии с планами работы администраций районов не реже одного раза в год.

82. Внеплановые проверки проводятся Администрацией города Екатеринбурга, Департаментом образования, администрациями районов в связи с нарушениями требований настоящего Административного регламента и в случае получения жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) специалистов Департамента образования, администраций районов, организаций отдыха и оздоровления, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

83. Специалисты Департамента образования, администраций районов, организаций отдыха и оздоровления, ответственные за выполнение административных процедур (действий), несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством, за нарушение требований настоящего Административного регламента.

84. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля. Граждане вправе запросить в отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации города Екатеринбурга, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информацию о порядке ее предоставления. Отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации города Екатеринбурга, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обязаны предоставить на поступившее обращение (запрос) полную, актуальную и достоверную информацию, а также разъяснить порядок досудебного рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные в процессе предоставления муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ 5

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ, ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА И ЕГО РАБОТНИКОВ

85. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие),

принятые (осуществленные) Департаментом образования и администрациями районов, предоставляющими муниципальную услугу, их должностными лицами и специалистами, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра и его работников в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

86. Для рассмотрения жалоба подается:

в письменной форме (лично или почтовым отправлением) – в Департамент образования, администрацию района, Департамент организационного и документационного обеспечения Администрации города Екатеринбурга, многофункциональный центр;

в электронной форме – посредством сервиса «Подача жалобы» на сайте «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» (услуги.екатеринбург.рф), Единого портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении услуг органами, предоставляющими услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими, с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет (do.gosuslugi.ru) и сервиса «Подать жалобу» на сайте «Личный кабинет гражданина» (кабинет.екатеринбург.рф).

Жалоба подается на имя:

Главы Екатеринбурга – при обжаловании решений и действий (бездействия) заместителя Главы Екатеринбурга, осуществляющего полномочия по координации и контролю деятельности Департамента образования, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

заместителя Главы Екатеринбурга, осуществляющего полномочия по координации и контролю деятельности Департамента образования, – при обжаловании решений и действий (бездействия) специалистов Департамента образования, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

начальника Департамента образования, главы администрации района – при обжаловании решений и действий (бездействия) специалистов Департамента образования, администрации района соответственно, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

руководителя муниципальной образовательной организации – при обжаловании решений и действий (бездействия) сотрудников муниципальной образовательной организации, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

директора многофункционального центра – при обжаловании решений и действий (бездействия) работников многофункционального центра, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

87. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе информация о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение

жалобы, об адресах для подачи жалобы в письменном и электронном виде, размещается:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на Едином портале в подразделе «Дополнительная информация/Порядок обжалования» (необходимо выбрать соответствующую услугу в каталоге услуг);

в подразделе «Порядок обжалования» (необходимо выбрать соответствующую услугу) на сайте «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» (услуги.екатеринбург.рф);

на странице Департамента образования Официального портала Екатеринбурга (екатеринбург.рф, «Жителям» – «Образование»);

в подразделах «Муниципальные услуги» на официальных сайтах администраций районов:

Администрации Академического района города Екатеринбурга (академический.екатеринбург.рф);

Администрации Верх-Исетского района города Екатеринбурга (верх-исетский.екатеринбург.рф);

Администрации Железнодорожного района города Екатеринбурга (железнодорожный.екатеринбург.рф);

Администрации Кировского района города Екатеринбурга (кировский.екатеринбург.рф);

Администрации Ленинского района города Екатеринбурга (ленинский.екатеринбург.рф);

Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга (октябрьский.екатеринбург.рф);

Администрации Орджоникидзевского района города Екатеринбурга (орджоникидзевский.екатеринбург.рф);

Администрации Чкаловского района города Екатеринбурга (чкаловский.екатеринбург.рф).

Консультирование заявителей по вопросам обжалования осуществляется на личном приеме, а также по телефону (справочная информация об адресах и графике приема заявителей и номерах телефонов, по которым осуществляется консультирование, размещается на Официальном портале Екатеринбурга (екатеринбург.рф, «Жителям» – «Образование»).

88. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) специалистов Департамента образования и администраций районов, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра и их специалистов, регулируются следующими правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

Постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских

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

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 30.07.2019 № 1824 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Екатеринбурга, ее должностных лиц и иных муниципальных служащих, должностных лиц и иных работников подведомственных организаций, предоставляющих государственные и муниципальные услуги».

89. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, сайте «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» (услуги.екатеринбург.рф), а также на Официальном портале Екатеринбурга (екатеринбург.рф, «Жителям» – «Образование» – «Документы»– «Административные регламенты»).

Приложение № 1
к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

категорий детей, имеющих право на получение мест
в организациях отдыха и оздоровления
во внеочередном и первоочередном порядке, на льготы по оплате путевки

Наименование категории	Основание
Категории детей, имеющие право на получение мест в организациях отдыха и оздоровления во внеочередном порядке	
1. Дети прокуроров	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
2. Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»
3. Дети судей	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»
4. Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	Федеральный закон от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»; Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (имеют право на получение мест в санаториях)
5. Дети военнослужащих и дети граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в ходе проведения 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 законом Свердловской области, патронатную семью	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
6. Дети сотрудника, проходившего службу в войсках национальной гвардии, погибшего	Федеральный закон от 24.06.2023 № 281-ФЗ «О внесении изменений в статьи 19 и 24

Наименование категории	Основание
(умершего) при выполнении задач в ходе проведения 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	Федерального закона «О статусе военнослужащих» и Федеральный закон «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»
Категории детей, имеющие право на получение мест в организациях отдыха и оздоровления в первоочередном порядке	
7. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
7.1 дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
7.2 дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
7.3 дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
7.4 дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
7.5 дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, граждан	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях

Наименование категории	Основание
Российской Федерации	сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
8. Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
8.1 дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
8.2 дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
8.3 дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
8.4 дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
8.5 дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
8.6 дети иных сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
9. 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 законом Свердловской области, патронатную семью	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
10. Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»
11. Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Федеральный закон от 28.12.2016 № 465-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования государственного регулирования государственного регулирования организации отдыха и оздоровления детей»
Категории детей, имеющие право на получение льготы при оплате путевки	

Наименование категории	Основание
в организации отдыха и оздоровления	
12. Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей	Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»
13. Дети, вернувшиеся из специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа	Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»
14. Дети из многодетных семей	Федеральный закон от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»
15. Дети безработных родителей	Федеральный закон от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»
16. Дети, получающие пенсию по случаю потери кормильца	Федеральный закон от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»
17. Дети работников организаций всех форм собственности, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области	Федеральный закон от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»

Приложение № 2
к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

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

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Условия предоставления
Документы, представляемые заявителями (родителями, законными представителями (опекунами, попечителями) детей в возрасте от 6 лет и 6 месяцев до 18 лет)		
Заявление	Подлинник	Форма заявления представлена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту. Допускается подача заявления, оформленного рукописным способом, при условии указания в нем обязательных сведений, предусмотренных формой заявления
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, из числа следующих	–	Представляется при подаче заявления и при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги
доверенность в простой письменной форме	Подлинник или скан-копия*	Для представителя заявителя – физического лица
доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной **	То же	То же
нотариально удостоверенная доверенность **	"	Для представителя заявителя – физического или юридического лица
доверенность, заверенная подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами	"	Для представителя заявителя – юридического лица
свидетельство о рождении, выданное компетентным органом иностранного государства и нотариально удостоверенный перевод	"	Для представителя заявителя – физического лица
свидетельство о заключении брака,	"	То же

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Условия предоставления
выданное компетентным органом иностранного государства и нотариально удостоверенный перевод		
свидетельство о расторжении брака, выданное компетентным органом иностранного государства и нотариально удостоверенный перевод	"	"
документ о назначении (об избрании), подтверждающий полномочия представителя действовать от имени юридического лица без доверенности	Подлинник, или нотариально удостоверенная копия**, или скан-копия*	Для представителя заявителя – юридического лица
Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), из числа следующих	–	Предъявляется при подаче заявления на личном приеме и при получении результата предоставления муниципальной услуги
паспорт гражданина Российской Федерации	Подлинник или нотариально удостоверенная копия**	Для граждан Российской Федерации
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	То же	То же
военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана	"	"
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	"	"
персональная электронная карта	"	"
справка взамен военного билета	"	"
паспорт иностранного гражданина	Подлинник или нотариально удостоверенная копия** и нотариально заверенный перевод**	Для граждан иностранных государств
вид на жительство	Подлинник или нотариально удостоверенная копия**	Для лиц без гражданства
разрешение на временное проживание	То же	То же
удостоверение беженца	"	Для лиц, признанных беженцами
временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации	"	Для лиц без гражданства
документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской	"	Для лиц, находящихся на территории Российской Федерации, подавших заявление о признании гражданами Российской

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Условия предоставления
Федерации		Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации
свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу	"	Для лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации
свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	"	Для лиц, получивших временное убежище на территории Российской Федерации
Документ, подтверждающий статус представителя несовершеннолетнего, из числа следующих	–	–
документ, подтверждающий полномочия руководителя организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Подлинник или нотариально удостоверенная копия**, или скан-копия*	Представляется в случае подачи заявления руководителем организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
свидетельство об усыновлении (удочерении)	То же	Представляется при отсутствии сведений о родстве в актах государственной регистрации рождения
Документ, подтверждающий право на получение путевок в организации отдыха и оздоровления во внеочередном или первоочередном порядке	–	Перечень категорий детей, имеющих право на получение мест в организациях отдыха и оздоровления во внеочередном и первоочередном порядке, приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту
справка с места работы (службы)	Подлинник, или нотариально удостоверенная копия**, или скан-копия*	Оформляется на официальном бланке организации, подписывается руководителем, заверяется печатью организации (при наличии), указывается дата выдачи справки (для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категориям, указанным в пунктах 1 – 3, 5 – 9 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту). Срок действия справки – 30 календарных дней с даты ее выдачи
удостоверение сотрудника Генеральной Прокуратуры Российской Федерации	То же	Для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категории, указанной в пункте 1 приложения № 1 к настоящему Административному

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Условия предоставления
удостоверение сотрудника Следственного комитета Российской Федерации	"	регламенту Для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категории, указанной в пункте 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту
удостоверение судьи	"	Для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категории, указанной в пункте 3 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту
удостоверение сотрудника органов уголовно-исполнительной системы	"	Для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категории, указанной в пункте 7 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту
удостоверение сотрудника органов федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы	"	Для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категории, указанной в пункте 7 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту
удостоверение сотрудника таможенных органов Российской Федерации	"	Для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категории, указанной в пункте 7 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту
удостоверение сотрудника полиции	"	Для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категории, указанной в пункте 8 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту
удостоверение военнослужащего Российской Федерации	"	Для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категории, указанной в пунктах 5, 9 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Условия предоставления
Медицинская справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме № 070/у, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.12.2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению»***	Подлинник или нотариально удостоверенная копия**	Для родителей (законных представителей) детей. Представляется для получения путевки на санаторно-курортное лечение (при наличии у ребенка медицинских показаний для санаторно-курортного лечения или оздоровления). Срок действия медицинской справки – один год до даты отъезда в санаторий или санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия. Представляется заявителем при обращении за получением путевки
Документы, представляемые заявителями для получения путевок в организации отдыха и оздоровления на профильную смену (в профильный отряд)		
Заявление	Подлинник	Оформляется на официальном бланке организации, подписывается руководителем, заверяется печатью организации (при наличии), приводится список детей сотрудников профсоюзной (профильной) организации
Список детей сотрудников профсоюзной организации	Подлинник	Оформляется на официальном бланке организации, подписывается руководителем, заверяется печатью организации (при наличии), указывается дата выдачи и приводится список детей сотрудников организации
Сопроводительное письмо, подписанное руководителем профсоюзной организации, руководителем организации, интересы которой представляет профсоюзная организация	Подлинник	Представляется представителем профсоюзной организации при подаче заявления от лица работников организации, интересы которой представляет профсоюзная организация
<p>*Скан-копия направляется при подаче заявления в электронном виде.</p> <p>**Документ является результатом предоставления услуги, являющейся необходимой и обязательной для получения услуги согласно Решению Екатеринбургской городской Думы от 24.01.2012 № 1/52 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».</p> <p>***Документ представляется до введения в действие системы межведомственного электронного взаимодействия с организациями здравоохранения.</p>		

Приложение № 3
к Административному регламенту

Форма реестра заявлений

РЕЕСТР

заявлений о предоставлении путевок

в _____
(наименование организации отдыха и оздоровления)

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

Приложение № 4
к Административному регламенту

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

РЕШЕНИЕ

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

от _____

№ _____

Рассмотрев заявление от _____ № _____, Департамент
образования Администрации города Екатеринбурга принял решение о
предоставлении _____
путевки

(фамилия и имя ребенка)

в

(наименование организации отдыха и оздоровления детей)

(должность, Ф.И.О. сотрудника, принявшего решение)

Сведения об электронной подписи

Приложение № 5
к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
находящихся в распоряжении органов государственной власти,
органов местного самоуправления и подведомственных им организаций

Сведения, которые запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия		Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе		
категория и (или) вид сведений	органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные им организации, в которых запрашиваются сведения	категория и (или) наименование документа	форма представления документа	органы и (или) организации, предоставляющие документы
Сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка, направляемого в организацию оздоровления и отдыха (запрашиваются в случае, если ребенок не получает общее образование в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «город Екатеринбург»)	Управление по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области	Свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка по форме № 8, утвержденной Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 31.12.2017 № 984 ¹ (для детей, не достигших 14-летнего возраста)	Подлинник, скан-копия*или нотариально удостоверенная копия	Управление по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области
		Свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания по форме № 3, утвержденной Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 31.12.2017 № 984 ¹	Подлинник, скан-копия*или нотариально удостоверенная копия	Управление по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области

Сведения, которые запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия		Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе		
категория и (или) вид сведений	органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные им организации, в которых запрашиваются сведения	категория и (или) наименование документа	форма представления документа	органы и (или) организации, предоставляющие документы
		Паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой в виде оттиска штампа о регистрации по месту жительства по форме, установленной Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 773 ² (для детей, достигших 14-летнего возраста)	Подлинник, скан-копия*или нотариально удостоверенная копия	Управление по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области
		Вид на жительство, разрешение на временное проживание либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства по форме, утвержденной Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 10.12.2020 № 856 ³ (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)	Подлинник, скан-копия*или нотариально удостоверенная копия	Управление по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области
		Отрывная часть уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания с отметкой о постановке на учет по форме, утвержденной Приказом Министерства внутренних дел	Подлинник, скан-копия*или нотариально удостоверенная копия	Управление по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской

Сведения, которые запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия		Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе		
категория и (или) вид сведений	органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные им организации, в которых запрашиваются сведения	категория и (или) наименование документа	форма представления документа	органы и (или) организации, предоставляющие документы
		Российской Федерации от 10.12.2020 № 856 ³ (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)		области
Сведения о государственной регистрации рождения ребенка, направляемого в организацию оздоровления и отдыха (в отношении детей, относящихся к категориям, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту)	Федеральная государственная информационная система «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния» (с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия)	Свидетельство о рождении ребенка	Подлинник, скан-копия*или нотариально удостоверенная копия	Органы записи актов гражданского состояния
Сведения о получении ребенком, направляемым в организацию оздоровления и отдыха, общего образования в образовательной организации, расположенной на территории муниципального образования «город Екатеринбург» (в отношении детей, относящихся к категориям, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному	Образовательная организация, расположенная на территории муниципального образования «город Екатеринбург»	Справка по форме, установленной образовательной организацией	Подлинник или скан-копия*	Образовательная организация

Сведения, которые запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия		Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе		
категория и (или) вид сведений	органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные им организации, в которых запрашиваются сведения	категория и (или) наименование документа	форма представления документа	органы и (или) организации, предоставляющие документы
регламенту) (запрашивается в электронном виде)				
Сведения об установлении опеки или попечительства над ребенком (в отношении детей, относящихся к категории, указанной в пунктах 5, 6, 8, 10 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту)	Единая государственная информационная система социального обеспечения	Договор органов опеки с опекуном или попечителем об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного на возмездных условиях, в том числе договор о приемной семье, договор о патронатной семье (патронатном воспитании); акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, исполняющего свои обязанности безвозмездно	Подлинник, скан-копия*или нотариально удостоверенная копия	Органы опеки и попечительства в соответствии с Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»
Сведения о наличии статуса многодетной семьи в случае указания заявителем этого статуса в заявлении	Министерство социальной политики Свердловской области	Удостоверение многодетной семьи	Подлинник, скан-копия*или нотариально удостоверенная копия	Министерство социальной политики Свердловской области
Сведения о состоянии здоровья несовершеннолетнего для получения путевки на	Организация системы здравоохранения	Медицинская справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме № 070/у, утвержденной Приказом	Подлинник	Организация системы здравоохранения в случае постановки ребенка на учет для

Сведения, которые запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия		Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе		
категория и (или) вид сведений	органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные им организации, в которых запрашиваются сведения	категория и (или) наименование документа	форма представления документа	органы и (или) организации, предоставляющие документы
санаторно-курортное лечение (при наличии у ребенка медицинских показаний для санаторно-курортного лечения или оздоровления) ⁴		Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.12.2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению», со сроком действия один год до даты отъезда в санаторий или санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия, (представляется при обращении за получением путевки)		получения путевки в санаторий или санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия
Сведения о гражданах, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС или вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (в отношении детей, относящихся к категории,	Министерство социальной политики Свердловской области	Удостоверение гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС или вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	Подлинник, скан-копия*или нотариально удостоверенная копия	Министерство социальной политики Свердловской области

Сведения, которые запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия		Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе		
категория и (или) вид сведений	органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные им организации, в которых запрашиваются сведения	категория и (или) наименование документа	форма представления документа	органы и (или) организации, предоставляющие документы
указанной в пункте 4 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту)				
Сведения о размере социальных выплат застрахованного лица из бюджетов всех уровней (по случаю потери кормильца) в отношении детей, получающих пенсию по случаю потери кормильца, при указании заявителем этого статуса в заявлении (запрашиваются в электронном виде)	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации	Справка из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, подтверждающая назначение ребенку пенсии по случаю потери кормильца	Подлинник, скан-копия*или нотариально удостоверенная копия	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации
		Свидетельство пенсионера, выданное ребенку с указанием вида пенсии «По случаю потери кормильца»	Подлинник, скан-копия*или нотариально удостоверенная копия	
		Пенсионное удостоверение, выданное ребенку до 01.01.2015, с отметкой о назначении пенсии по случаю потери кормильца	Подлинник, скан-копия*или нотариально удостоверенная копия	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации
Сведения о размере полученных одним из родителей (законных представителей) социальных выплат, ежемесячного пособия на ребенка или государственной социальной помощи для детей из	Министерство социальной политики Свердловской области	Справка о получении одним из родителей (законным представителем) ежемесячного пособия на ребенка или государственной социальной помощи, срок действия которой составляет 30 календарных дней с даты ее выдачи	Подлинник, скан-копия*или нотариально удостоверенная копия	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области

Сведения, которые запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия		Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе		
категория и (или) вид сведений	органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные им организации, в которых запрашиваются сведения	категория и (или) наименование документа	форма представления документа	органы и (или) организации, предоставляющие документы
малообеспеченных (малоимущих) семей в случае указания заявителем этого статуса в заявлении				
Сведения о выплате всех видов пособий по безработице и других выплат безработным (для детей безработных родителей) в случае указания заявителем этого статуса в заявлении	Департамент по труду и занятости населения Свердловской области	Справка о регистрации одного из родителей в качестве безработного по форме, утвержденной Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.02.2019 № 116н «Об утверждении Правил, в соответствии с которыми органы службы занятости осуществляют социальные выплаты гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и выдачу предложений о досрочном назначении пенсии таким гражданам», со сроком действия 30 календарных дней с даты ее выдачи	Подлинник, скан-копия*или нотариально удостоверенная копия	Департамент по труду и занятости населения Свердловской области
Сведения об установлении инвалидности у ребенка или у одного из родителей (запрашиваются в отношении детей, относящихся к категории, указанной в пункте 10 приложения № 1	Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр инвалидов»	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности у ребенка или у одного из родителей	Подлинник, скан-копия*или нотариально удостоверенная копия	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральное бюро медико-социальной экспертизы» Министерства труда и

Сведения, которые запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия		Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе		
категория и (или) вид сведений	органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные им организации, в которых запрашиваются сведения	категория и (или) наименование документа	форма представления документа	органы и (или) организации, предоставляющие документы
к настоящему Административному регламенту)				социальной защиты Российской Федерации
Сведения о ребенке, вернувшимся из специального учебно-воспитательного учреждения закрытого типа, в случае указания заявителем этого статуса в заявлении (запрашиваются в электронном виде)	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации	Справка из специального учебно-воспитательного учреждения закрытого типа	Подлинник, скан-копия*или нотариально удостоверенная копия	Специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа
Сведения об установлении отцовства в отношении ребенка, направляемого в организацию оздоровления и отдыха (в отношении ребенка, относящегося к категориям, указанным в пунктах 11, 12 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту)	Федеральная государственная информационная система «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния» (с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия)	Свидетельство об установлении отцовства	Подлинник, скан-копия*или нотариально удостоверенная копия	Орган записи актов гражданского состояния
Сведения о лишении родительских прав заявителя в отношении ребенка, направляемого в организацию оздоровления и	Федеральная государственная информационная система «Единый государственный реестр записей актов	Справка о лишении родительских прав или решение суда о лишении родительских прав в суде	Подлинник, скан-копия*или нотариально удостоверенная копия	Органы опеки и попечительства по месту проживания ребенка

Сведения, которые запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия		Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе		
категория и (или) вид сведений	органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные им организации, в которых запрашиваются сведения	категория и (или) наименование документа	форма представления документа	органы и (или) организации, предоставляющие документы
отдыха (в отношении ребенка, относящегося к категориям, указанным в пунктах 11, 12 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту)	гражданского состояния» (с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия)			
Сведения о государственной регистрации смерти родителя (законного представителя) ребенка, направляемого в организацию оздоровления и отдыха (в отношении ребенка, относящегося к категории, указанной в пункте 16 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту)	Федеральная государственная информационная система «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния» (с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия)	Свидетельство и справка о смерти родителя (законного представителя) ребенка	Подлинник, скан-копия*или нотариально удостоверенная копия	Орган записи актов гражданского состояния

*Скан-копия направляется при подаче заявления в электронном виде.

Примечания

1. Приказ Министерства внутренних дел Российской Федерации от 31.12.2017 № 984 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации».
2. Приказ Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 773 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов

Сведения, которые запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия		Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе		
категория и (или) вид сведений	органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные им организации, в которых запрашиваются сведения	категория и (или) наименование документа	форма представления документа	органы и (или) организации, предоставляющие документы
<p>гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации».</p> <p>3. Приказ Министерства внутренних дел Российской Федерации от 10.12.2020 № 856 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по осуществлению миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации, форм заявления иностранного гражданина или лица без гражданства о регистрацией по месту жительства, заявлении о снятии иностранного гражданина или лица без гражданства с регистрации по месту жительства, уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания, отметок о регистрации (снятии с регистрации) иностранного гражданина или лиц без гражданства по месту жительства, отметок о подтверждении выполнения принимающей стороной и иностранным гражданином или лицом без гражданства действий, необходимых для его постановки на учет по месту пребывания, предоставляемых, в том числе, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг».</p> <p>4. С момента введения в действие системы межведомственного электронного взаимодействия с организациями здравоохранения.</p>				

Приложение № 6
к Административному регламенту

Форма заявления
о предоставлении муниципальной услуги

Департамент образования
Администрации города Екатеринбурга

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

Место регистрации (адрес)*: _____

Телефон*: _____

Адрес электронной почты*: _____

Документ, удостоверяющий личность*:
№ _____

выдан _____
(кем, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путевку для моего ребенка*

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

дата рождения*: _____, количество полных лет: _____,

в _____
(наименование организации отдыха и оздоровления)

на _____
(указать смену)

О себе сообщаю следующие сведения (отметить нужное)*:

являюсь опекуном (попечителем, приемным родителем) ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей (законных представителей);

являюсь получателем ежемесячного пособия на ребенка (для малообеспеченных (малоимущих) семей;

являюсь получателем пособия по безработице;

являюсь отцом (матерью) несовершеннолетнего ребенка из многодетной семьи;

являюсь отцом (матерью) несовершеннолетнего ребенка, получающего

пенсию по случаю потери кормильца;

являюсь отцом (матерью) несовершеннолетнего ребенка, вернувшегося из специального учебно-воспитательного учреждения закрытого типа;

являюсь отцом (матерью) ребенка, имеющего право на получение места в организации отдыха и оздоровления во внеочередном или первоочередном порядке.

Прошу информировать меня о ходе предоставления муниципальных услуги*

по адресу электронной почты: _____

по телефону: _____

по почтовому адресу: _____

(подпись заявителя)

(дата подачи заявления)

РАСПИСКА

в приеме документов

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя) _____ (дата)
подал(а) заявление о предоставлении путевки _____
(фамилия, имя, отчество

(последнее – при наличии) ребенка

В _____
(наименование организации отдыха и оздоровления)

на период _____
(продолжительность смены)

Заявлению присвоен регистрационный номер _____

Документ принял:

(должность)

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

*Поля, обязательные для заполнения.

Приложение № 7
к Административному регламенту

Форма уведомления об отказе в приеме документов

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

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

(наименование организации отдыха и оздоровления)

по следующим основаниям:

заявитель обратился за получением муниципальной услуги в сроки,
отличные от сроков подачи заявлений:

(указать дату и время обращения)

заявитель не представил или представил не в полном объеме документы:

(указать реквизиты документов)

документы, представленные заявителем, содержат не заверенные
уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или)
приписки: _____;

(указать реквизиты документов)

заявитель представил нечитаемые документы либо документы с
повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно
истолковать их содержание: _____;

(указать реквизиты документов)

истек срок действия документов: _____;

(указать реквизиты документов)

заявитель обратился в неприемное время (в случае личного обращения
заявителя в Департамент образования, администрацию района, организацию

отдыха и оздоровления): _____;
(указать дату и время обращения)

в заявлении не заполнены обязательные для заполнения поля или не указаны обязательные сведения: _____;
(указать)

заявление подано лицом, не относящимся к категории заявителей.

Выдал: _____
(Ф.И.О. сотрудника, наименование организации, должность)

(подпись)

(дата)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов.

(подпись заявителя)

(дата)

Приложение № 8
к Административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

РЕШЕНИЕ

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

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и предоставленные Вами документы, руководствуясь Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время», Департамент образования Администрации города Екатеринбурга принял решение об отказе в предоставлении путевки

(фамилия и имя ребенка)

в

(наименование организации отдыха и оздоровления детей)

по следующим основаниям:

Номер пункта Административного регламента	Основания для отказа

Вы вправе повторно обратиться в Департамент образования Администрации города Екатеринбурга с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Департамент образования Администрации города Екатеринбурга, а также в судебном порядке.

Сведения
об электронной
подписи

(должность, Ф.И.О. сотрудника, принявшего решение)

