

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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»

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. Внести 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» изменение, изложив приложение «Административный регламент 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» в новой редакции (приложение).

2. 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 (ekaterinburg.rf).

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

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

Глава Екатеринбурга

А.В. Орлов

Приложение к Постановлению  
Администрации города Екатеринбурга  
от 29.04.2021 № 755

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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»

### РАЗДЕЛ 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с реализацией права лиц, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента, на получение путевок для летнего отдыха детей в лагерях, организованных образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с круглосуточным или дневным пребыванием), расположенных на территории муниципального образования «город Екатеринбург», санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия, загородных стационарных оздоровительных лагерях, специализированных (профильных) лагерях, детских лагерях различной тематической направленности.

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, являющихся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства, проживающими постоянно или временно на территории муниципального образования «город Екатеринбург» или получающими 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 для летнего отдыха и оздоровления детей в лагерях, организованных образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с круглосуточным или дневным пребыванием) (далее – лагеря с дневным (круглосуточным) пребыванием детей), санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия (далее – санатории), загородных стационарных оздоровительных лагерях (далее – загородные оздоровительные лагеря) (вместе – 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.

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 в отношении лагерей с дневным (круглосуточным) пребыванием детей и загородного оздоровительного лагеря «Чайка»; администрации районов города Екатеринбурга (далее – администрации районов), осуществляющие от имени Администрации города Екатеринбурга функции и полномочия учредителя в отношении 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);

первоочередное или внеочередное право на получение путевок – предусмотренное приоритетное право на отдых и оздоровление несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет и 6 месяцев до 18 лет в организациях отдыха и оздоровления (перечень категорий детей, имеющих право на получение мест в организациях отдыха и оздоровления во внеочередном и первоочередном порядке, представлен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

автоматизированная информационная система «Образование» (далее –

АИС «Образование») – ведомственная информационная система, обеспечивающая прием и формирование реестра заявлений о предоставлении путевок в организации отдыха и оздоровления;

профильная смена (профильный отряд) – форма образовательной и оздоровительной деятельности с творчески одаренными, социально активными детьми (юными техниками, туристами-краеоведами, экологами, спортсменами, математиками, филологами, журналистами, спасателями, волонтерами), детьми работников организаций – членов профессиональных союзов, их объединений (ассоциаций), первичных профсоюзных организаций, иных профсоюзных организаций, объединений (ассоциаций) организаций профсоюзов;

заявление о предоставлении путевки в организации отдыха и оздоровления (далее – заявление) – официальная просьба заявителя о содействии в реализации его прав на получение и приобретение путевки в организации отдыха и оздоровления, выраженная в письменной (электронной) форме.

5. Прием заявителей для консультирования, прием заявлений осуществляются:

в муниципальных образовательных организациях муниципального образования «город Екатеринбург» (далее – образовательные организации), на базе которых организованы лагеря с дневным (круглосуточным) пребыванием детей;

в Муниципальном казенном учреждении «Центр муниципальных услуг» (далее – МКУ ЦМУ);

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

Также заявления могут быть поданы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

Прием заявителей для консультирования, прием заявлений о предоставлении путевок на профильную смену (в профильные отряды) осуществляется в МКУ ЦМУ, многофункциональном центре, администрациях районов.

Путевки (выписки из реестра) в организации отдыха и оздоровления на профильную смену (в профильный отряд) выдаются уполномоченным представителям организаций, родителям (законным представителям) и не могут быть переданы или проданы другим лицам.

6. В период отдыха и оздоровления (в течение календарного года) ребенок имеет право:

на однократное получение путевки (выписки из реестра) в загородный оздоровительный лагерь, в санаторий за счет субсидии из бюджета Свердловской области (далее – региональный бюджет);

на неоднократное получение путевки (выписки из реестра) в лагерь с дневным (круглосуточным) пребыванием детей за счет субсидии из регионального бюджета;

на неоднократное получение путевки (выписки из реестра) в загородные

оздоровительные лагеря за полную стоимость.

7. Справочная информация о местонахождении, графиках работы, а также справочные телефоны, адрес электронной почты Департамента образования и управления образованием Департамента образования (далее – районные управления образования), администраций районов, МКУ ЦМУ, филиалов многофункционального центра, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещена на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Официальный портал 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» (верх-исетский.екатеринбург.рф, железнодорожный.екатеринбург.рф, Кировский.екатеринбург.рф, Ленинский.екатеринбург.рф, Октябрьский.екатеринбург.рф, Орджоникидзевский.екатеринбург.рф, Чкаловский.екатеринбург.рф), на Едином портале, в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, на информационных стендах в помещениях организаций.

Информация о местонахождении, номерах справочных телефонов, почтовых адресах, адресах официальных сайтов (при наличии) и электронной почты организаций отдыха и оздоровления размещена на Официальном портале Екатеринбурга (екатеринбург.рф, «Жителям» – «Образование» – «Детская оздоровительная кампания»).

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»);

на Едином портале;

через сервис «Электронная приемная» Официального портала Екатеринбурга;

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

в МКУ ЦМУ (телефоны, адреса и график приема размещены на официальном сайте МКУ ЦМУ в разделе «Отделения» (цму.екатеринбург.рф);

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 Официальном портале Екатеринбурга (eкатеринбург.рф, «Жителям» – «Образование») также можно получить следующую информацию:

текст настоящего Административного регламента;

постановление Администрации города Екатеринбурга об организации оздоровления, труда и отдыха детей и подростков в очередном календарном году;

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

При консультировании заявителей специалисты организаций отдыха и оздоровления, районных управлений образования, администраций районов 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;

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 организации отдыха и оздоровления;

копия устава, лицензия на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации организации отдыха и оздоровления (при наличии);

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

постановление Администрации города Екатеринбурга об организации оздоровления, труда и отдыха детей и подростков в текущем календарном году;

количество мест в организациях отдыха и оздоровления (размещается не позднее чем за 10 дней до начала приемной кампании);

наличие свободных путевок в организациях отдыха и оздоровления.

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

Информирование заявителей осуществляется специалистами районных управлений образования, администраций районов, организаций отдыха и оздоровления, специалистами многофункционального центра, МКУ ЦМУ 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 обращение заявителя, подписывается руководителем организации отдыха и оздоровления, начальником Департамента образования или главой администрации района, в который поступило письменное обращение, директором МКУ ЦМУ или многофункционального центра.

Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги также осуществляется на Официальном портале Екатеринбурга (eкатеринбург.рф, «Жителям» – «Образование» – «Детская оздоровительная кампания»).

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

## РАЗДЕЛ 2

### СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Наименование 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».

12. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом образования и администрациями районов.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие организации:

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

Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области;

Управление по вопросам миграции Главного управления Министерства

внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области;

Департамент по труду и занятости населения Свердловской области;

управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области;

органы записи актов гражданского состояния;

МКУ ЦМУ;

многофункциональный центр и его филиалы;

организации системы здравоохранения;

организации, в которых осуществляется выдача справок с места работы заявителей;

образовательные организации.

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 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 предоставление заявителю путевки (выписки из реестра) в организацию отдыха и оздоровления.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пунктах 23 и 24 настоящего Административного регламента.

15. Сроки подачи заявлений, в том числе заявлений о предоставлении путевок на профильную смену, представлены в таблице 1.

Т а б л и ц а 1

Категории лиц, которые обращаются за получением муниципальной услуги	Сроки подачи заявления		
	в загородные оздоровительные лагеря (на все смены)	в лагерь с дневным пребыванием детей (на все смены)	в санатории (на все периоды оздоровления)
1	2	3	4
Физические лица, являющиеся родителями, законными представителями (опекунами, попечителями) детей в возрасте от 6 лет и 6 месяцев до 18 лет*	С 30 апреля по 9 мая текущего календарного года**	С 4 мая по 13 мая текущего календарного года**	С 5 мая по 14 мая текущего календарного года**

1	2	3	4
Юридические лица: организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, профсоюзные организации			
* В том числе лица, имеющие первоочередное или внеочередное право на получение путевок. ** При наличии свободных мест в организациях отдыха и оздоровления срок подачи заявлений может быть продлен.			

16. Срок предоставления муниципальной услуги:

при предоставлении путевок (выписка из реестра) в загородные оздоровительные лагеря и лагеря с дневным (круглосуточным) пребыванием детей – не превышает 20 календарных дней с даты окончания периода приема заявлений;

при предоставлении путевок (выписка из реестра) в санатории – не превышает пяти рабочих дней с даты окончания периода приема заявлений.

Прием заявлений и выдача путевок (выписка из реестра) заявителям могут быть продолжены при наличии свободных мест в организациях отдыха и оздоровления, но не позднее чем за сутки со дня начала смены.

Срок оплаты путевки в организации отдыха и оздоровления составляет пять рабочих дней со дня получения квитанции на оплату путевки.

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на Официальном портале 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, представлен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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 и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, представлен в приложении № 3 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, районные управления образования, администрации районов, организации отдыха и оздоровления, многофункциональный центр, МКУ ЦМУ при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

предоставления 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, 23 и 24 настоящего Административного регламента.

22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на личном приеме 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, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

заявитель обратился за получением муниципальной услуги в неприемное время (в случае личного обращения заявителя в Департамент образования, районные управления образования, администрации районов, образовательные организации);

в заявлении не заполнены обязательные для заполнения поля;

заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, не являющимся родителем ребенка, законным представителем (опекуном, попечителем).

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

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

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

отсутствие сведений о ребенке в заявлении о предоставлении путевки на профильную смену (профильный отряд);

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

несоответствие возраста ребенка на дату начала смены возрастной категории, указанной в пункте 3 настоящего Административного регламента;

получение заявителем путевки в другой загородный оздоровительный лагерь (либо на другую смену), в санаторий в текущем календарном году, за исключением приобретения путевки за полную стоимость;

несоответствие сведений (фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения), указанных в заявлении, сведениям, полученным в результате межведомственного (внутриведомственного) обмена;

нарушение заявителем срока оплаты путевки, указанного в пункте 16 настоящего Административного регламента;

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

наличие медицинских противопоказаний к пребыванию ребенка в организации отдыха и оздоровления.

24. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в случае подачи заявления через Единый портал, помимо оснований, перечисленных в пункте 23 настоящего Административного регламента, являются следующие факты:

документы, указанные в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, не представлены в течение пяти рабочих дней со дня направления в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомления о необходимости представления подлинников документов;

сведения (фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения), указанные в заявлении, не соответствуют сведениям, указанным в представленных документах;

за получением муниципальной услуги обратилось лицо, не относящееся к категориям заявителей, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента;

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

заявителем представлены нечитаемые документы либо документы с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов;

документы оформлены с нарушением требований, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

25. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

26. 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

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

Порядок определения стоимости путевки в лагерь с дневным (круглосуточным) пребыванием детей, загородный оздоровительный лагерь и размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей), устанавливается постановлением Администрации города Екатеринбурга об организации оздоровления, труда и отдыха детей и подростков в очередном календарном году, которое размещается на Официальном портале Екатеринбурга (eкатеринбург.рф, «Жителям» – «Образование» – «Детская

оздоровительная кампания») не позднее чем за 10 дней до начала приема заявлений.

Путевки в санатории предоставляются без взимания платы.

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

29. Регистрация заявления осуществляется в АИС «Образование». Сроки регистрации заявления:

при личном обращении – не более 15 минут;

при подаче заявления через Единый портал – автоматически с фиксацией даты и времени формирования заявления в электронном виде на Едином портале.

Информация о регистрации заявления в АИС «Образование» направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в течение одного рабочего дня со дня подачи заявления.

30. К помещениям, 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 информационными стендами с размещенной на них информацией о порядке предоставления муниципальной услуги и образцами заполненных заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги, столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги, стульями;

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

31. Показателями доступности и качества предоставляемой 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 предоставлением муниципальной услуги в любой филиал многофункционального 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 предоставления государственных и муниципальных услуг;

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.

32. Возможность подачи заявления и получения сведений о результатах его рассмотрения в электронном виде через Единый портал предоставляется заявителям, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента, зарегистрированным на Едином портале и имеющим учетную запись со статусом «Подтвержденная».

После подачи заявления в электронном виде через Единый портал, заявитель должен подтвердить предоставленную информацию, представив документы в МКУ ЦМУ или многофункциональный центр в течение пяти рабочих дней со дня направления в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомления о необходимости предоставления подлинников документов.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выписка из реестра (на электронном носителе).

### 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 административных процедур

33. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  
прием документов;

дополнение учетных записей информацией, полученной в результате межведомственного (внутриведомственного) обмена, формирование реестра заявлений;

выдача заявителю квитанции на оплату путевки в загородный оздоровительный лагерь, лагерь с дневным (круглосуточным) пребыванием детей, предоставление путевки (выписки из реестра) в санаторий.

34. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах представлен в главе 5 настоящего раздела.

##### Глава 2. Прием документов

35. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в многофункциональный центр, МКУ ЦМУ, образовательную организацию с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, или подача заявителем заявления с использованием Единого портала.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему документов, представленных для получения 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, МКУ ЦМУ, администрацию района или Департамент образования с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, и документами, подтверждающими полномочия представителя профсоюзной организации.

Заявление о предоставлении путевки на профильную смену (в профильный отряд) и документы проверяются уполномоченным специалистом многофункционального центра, МКУ ЦМУ, администрации района или районного управления образования. На заявлении о предоставлении путевки на профильную смену (в профильный отряд) уполномоченный специалист ставит отметку о приеме документов, указывает свои должность, фамилию и инициалы.

36. В случае личного обращения заявителя в МКУ ЦМУ, многофункциональный центр, администрацию района, районное управление образования специалист, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

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

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



регистрирует заявление в АИС «Образование»;

печатает заявление (форма заявления представлена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту) и предлагает заявителю поставить подпись в заявлении;

загружает заверенные скан-копии заявления и представленных документов в АИС «Образование»;

выдает заявителю расписку в получении документов, в которой перечисляются представленные документы, указываются дата и время приема заявления, регистрационный номер.

37. В случае обращения заявителя в МКУ ЦМУ или многофункциональный центр специалист МКУ ЦМУ или многофункционального центра помимо совершения действий, перечисленных в пункте 36 настоящего Административного регламента, передает заявление и заверенные копии представленных документов в сроки, указанные в соглашении о взаимодействии.

38. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, специалист выполняет следующие действия:

разъясняет основания, по которым заявителю отказано в приеме документов;

оформляет уведомление об отказе в приеме документов на бумажном носителе (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту), распечатывает его в двух экземплярах;

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 и поставить в уведомлении свою подпись и дату.

Один экземпляр уведомления выдается заявителю, второй остается в районном управлении образования, администрации района, образовательной организации, МКУ ЦМУ или многофункциональном центре.

39. Для подачи заявления в электронном виде с использованием Единого портала заявителю необходимо выполнить следующие действия:

установить в личном кабинете текущее местоположение «Свердловская область/Екатеринбург»;

выбрать в разделе «Категории услуг» последовательно пункты меню: «Семья и дети», «Путевки в детские лагеря, оздоровительные учреждения и компенсации за них», «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 муниципального образования «город Екатеринбург», «Получить услугу»;

выбрать вид заявления на портале из числа предложенных; заполнить форму заявления и подтвердить необходимость получения муниципальной услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

Заявление, поданное через Единый портал, автоматически подписывается простой электронной подписью заявителя и поступает в АИС «Образование».

В случае подачи заявления с использованием Единого портала проверка правильности оформления заявления не осуществляется, основания для отказа в приеме заявлений отсутствуют.

При успешной передаче заявления в АИС «Образование» в личный кабинет заявителя на Едином портале автоматически направляется уведомление о регистрации заявления в АИС «Образование».

40. Максимальный срок выполнения административной процедуры при личном обращении заявителя составляет не более 15 минут, при подаче заявления через Единый портал – автоматически с фиксацией даты и времени формирования заявления в электронном виде на Едином портале.

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

42. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированное в АИС «Образование» заявление или уведомление об отказе в приеме документов.

Глава 3. Дополнение учетных записей информацией, полученной в результате межведомственного (внутриведомственного) обмена, формирование реестра заявлений

43. Основанием для начала выполнения административной процедуры является заявление, зарегистрированное в АИС «Образование».

44. После регистрации заявления в АИС «Образование» автоматически происходит проверка на наличие в АИС «Образование» сведений о принадлежности ребенка к обучающимся в образовательной организации, отправка межведомственных (внутриведомственных) информационных запросов в организации, перечисленные в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, с которыми осуществляется информационный обмен.

45. После регистрации заявления в АИС «Образование» автоматически направляется заявителю уведомление о необходимости представления подлинников документов.

В случае подачи заявления в электронном виде в личный кабинет заявителя на Едином портале направляется уведомление о необходимости представления подлинников документов, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, в течение пяти рабочих дней со дня направления в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомления о необходимости представления подлинников документов.

46. В случае обращения заявителя или его представителя с документами в МКУ ЦМУ или многофункциональный центр в течение пяти рабочих дней со

дня направления в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомления о необходимости предоставления подлинников документов специалист МКУ ЦМУ или многофункционального центра осуществляет следующие действия:

проверяет документы и сведения, полученные в результате межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия, на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 23 и 24 настоящего Административного регламента (за исключением абзаца восьмого пункта 23 настоящего Административного регламента);

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 23 и 24 настоящего Административного регламента (за исключением абзаца восьмого пункта 23 настоящего Административного регламента), подтверждает правильность сведений, указанных в заявлении, устанавливая в отношении заявления в АИС «Образование» статус «Подтверждено»;

снимает копии с представленных документов и заверяет их;

загружает заверенные скан-копии представленных документов в АИС «Образование»;

выдает заявителю расписку, в которой перечислены представленные документы;

направляет в администрацию района, образовательную организацию заверенные копии представленных документов в сроки, установленные в соглашении о взаимодействии.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 23 и 24 настоящего Административного регламента, специалист МКУ ЦМУ или многофункционального центра сообщает заявителю о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; если несмотря на это заявитель настаивает на приеме подлинников документов, специалист, ответственный за прием документов, указывает в АИС «Образование» причину невозможности установления статуса «Подтверждено» в отношении поданного заявителем заявления;

снимает копии с представленных документов и заверяет их;

загружает заверенные скан-копии представленных документов в АИС «Образование»;

выдает заявителю расписку, в которой перечислены представленные документы;

направляет в администрацию района, образовательную организацию заверенные копии представленных документов в сроки, установленные в соглашении о взаимодействии.

47. В случае неявки заявителя с подлинниками документов в МКУ ЦМУ или многофункциональный центр в течение пяти рабочих дней со дня направления уведомления о необходимости представления подлинников документов в отношении заявления автоматически устанавливается статус «Отклонено», при этом в личный кабинет заявителя на Едином портале

направляется уведомление, содержащее информацию об отклонении заявления с указанием причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление повторно.

48. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 23 и 24 настоящего Административного регламента (за исключением абзаца восьмого пункта 23 настоящего Административного регламента), специалист образовательной организации, администрации района, районного управления образования устанавливает в АИС «Образование» в отношении заявления статус «Отклонено» с указанием причины отклонения; на освободившееся место переходит следующее по порядку заявление, номер которого указан в журнале регистрации заявлений о предоставлении путевок в организации отдыха и оздоровления детей (форма журнала представлена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту).

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

В случае подачи заявления на личном приеме специалист районного управления образования, администрации района, образовательной организации формирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа, представляет его на подпись руководителю, осуществляет отправку подписанного уведомления заявителю способом, указанным в заявлении, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

49. Если количество поданных заявлений превышает количество путевок, в АИС «Образование» автоматически формируется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в абзаце втором пункта 23 настоящего Административного регламента, с указанием причины отказа и направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале и по электронной почте, указанной в заявлении. Специалист Департамента образования, администрации района, образовательной организации формирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителям, чьи заявления не были включены в реестр, обеспечивает их подписание руководителем, осуществляет отправку подписанных уведомлений заявителям способами, указанными в заявлениях, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

50. Заявитель может отозвать поданное заявление, оформив в произвольной форме соответствующее заявление на имя руководителя организации отдыха и оздоровления.

Специалист многофункционального центра, МКУ ЦМУ, Департамента образования, администрации района, образовательной организации осуществляет следующие действия:

загружает скан-копию заявления в АИС «Образование»;

устанавливает в отношении заявления статус «Отозвано».

51. При формировании реестра заявлений учитывается время регистрации

заявления, порядок указания в заявлении организаций отдыха и оздоровления и смен, принадлежность заявителя к льготным категориям граждан. В случае включения заявления в реестр одного из указанных загородных оздоровительных лагерей рассмотрение вопроса о предоставлении путевки (выписки из реестра) в другие два загородных оздоровительных лагеря, указанных в заявлении, не осуществляется.

52. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 календарных дней со дня окончания приема заявлений (для санаториев – не более пяти рабочих дней с даты регистрации заявления).

53. Результатом выполнения административной процедуры является включение заявления в реестр заявлений или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

54. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является сформированный реестр заявлений, установленный статус «Подтверждено» в отношении заявлений в АИС «Образование», включенных в реестр заявлений, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 4. Выдача заявителю квитанции на оплату путевки в загородный оздоровительный лагерь, лагерь с дневным (круглосуточным) пребыванием детей, предоставление путевки (выписки из реестра)

55. Основанием для начала выполнения административной процедуры является сформированный реестр заявлений.

56. Формирование квитанций на оплату путевок в загородный оздоровительный лагерь и лагерь с дневным (круглосуточным) пребыванием детей происходит автоматически в АИС «Образование» в течение одного рабочего дня со дня включения заявления в реестр заявлений.

57. Квитанция на оплату путевки в загородный оздоровительный лагерь и лагерь с дневным (круглосуточным) пребыванием детей направляется автоматически в личный кабинет заявителя на Едином портале и по электронной почте, указанной в заявлении.

Кроме того, выдача квитанций возможна при личном обращении заявителя в многофункциональный центр или МКУ ЦМУ. Специалист многофункционального центра, МКУ ЦМУ выполняет следующие действия:

удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя);

скачивает из АИС «Образование» и распечатывает сформированную квитанцию на оплату путевки;

выдает заявителю квитанцию на оплату путевки.

В случае если заявителем в заявлении было указано несколько загородных оздоровительных лагерей или лагерей с дневным (круглосуточным) пребыванием детей, формируется квитанция на оплату путевки только в один из указанных в заявлении загородных оздоровительных лагерей или лагерей с дневным (круглосуточным) пребыванием детей.

58. 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 оздоровления и отдыха.

59. В случае нарушения заявителем сроков оплаты квитанции заявление исключается из реестра заявлений, при этом специалист администрации района, образовательной организации заполняет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа по основанию, указанному в абзаце восьмом пункта 23 настоящего Административного регламента, представляет его на подпись руководителю и осуществляет отправку подписанного уведомления заявителю способом, указанным в заявлении, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление 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 и путевка (выписка из реестра) предоставляется следующему в очереди заявителю согласно записям в журнале регистрации заявлений о предоставлении путевок в организации отдыха и оздоровления детей (далее – журнал регистрации заявлений).

60. Предоставление заявителю путевки (выписки из реестра) в загородный оздоровительный лагерь, лагерь с дневным пребыванием детей осуществляется в течение трех рабочих дней после поступления в АИС «Образование» сведений об оплате квитанции.

В отношении заявлений в АИС «Образование» автоматически устанавливается статус «Оплачено» и формируется выписка из реестра, которая направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале и по электронной почте, указанной в заявлении.

Кроме этого, выдача выписки из реестра осуществляется на личном приеме заявителя в многофункциональном центре или МКУ ЦМУ. Специалист многофункционального центра, МКУ ЦМУ выполняет следующие действия:

удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя);

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

формирует в АИС «Образование» и распечатывает выписку из реестра.

В отношении заявления в АИС «Образование» устанавливается статус «Путевка».

После выдачи путевки (выписки из реестра) предоставление путевки (выписки из реестра) в другие организации отдыха и оздоровления не осуществляется.

61. Заявитель получает путевку (выписку из реестра) в срок не позднее дня, предшествующего периоду оздоровления в организации отдыха и оздоровления, указанному в путевке (выписке из реестра).

В путевке (выписке из реестра) указывается информация о времени и месте регистрации детей, получивших путевку (выписку из реестра), в организацию отдыха и оздоровления (с подробным указанием адреса и способами проезда к месту регистрации); информация о местонахождении, номерах справочных телефонов, адресах интернет-сайтов загородных оздоровительных лагерей.

Типовая форма выписки из реестра ежегодно обновляется Департаментом образования и направляется в администрации районов не позднее чем за 10 дней до начала приема заявлений.

62. В случае отказа заявителя от получения путевки она предоставляется следующему в очереди заявителю в соответствии с журналом регистрации заявлений (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

63. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать сроки, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента.

64. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление путевки (выписки из реестра) заявителю или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

65. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установление в отношении заявителя в АИС «Образование» статуса «Путевка» или статуса «Отклонено» с указанием причины невозможности установления статуса «Путевка».

Глава 5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

66. В случае установления факта наличия опечаток и (или) ошибок в путевке (выписке из реестра), являющейся результатом предоставления муниципальной услуги, или обращения заявителя по данному поводу, работник многофункционального центра, МКУ ЦМУ, специалист Департамента образования или администрации района, выполняет следующие действия:

формирует новый документ, в котором исправлены опечатки и (или) ошибки, путевку (выписку из реестра) 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.

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

#### РАЗДЕЛ 4 ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

68. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), осуществляют заместитель Главы Екатеринбурга, начальник Департамента образования, главы администраций районов, заместители глав администраций районов по социальным вопросам.

69. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, выполняемыми в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником Департамента образования, главами администраций районов, заместителями глав администраций районов по социальным вопросам.

70. 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 исполнения.

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

72. 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.

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

73. 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, образовательных организаций, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

74. Специалисты районных управлений образования, администраций районов, образовательных организаций, ответственные за выполнение административных процедур (действий), несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством, за нарушение требований настоящего Административного регламента.

75. 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 (бездействия), 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 (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, МКУ ЦМУ И ЕГО РАБОТНИКОВ

76. 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) МКУ ЦМУ, многофункционального центра и их работников в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

77. Для рассмотрения жалоба подается:

в письменной форме (лично или почтовым отправлением) – в Департамент образования, администрации районов, Комитет по организационно-контрольной работе Администрации города Екатеринбурга, МКУ ЦМУ, многофункциональный центр;

в электронной форме – посредством сервиса «Подача жалобы» на сайте «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» ([услуги.екатеринбург.рф](http://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, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru)) и сервиса «Подать жалобу» на сайте «Личный кабинет гражданина» ([кабинет.екатеринбург.рф](http://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, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

начальника Управления жилищного и коммунального хозяйства Администрации города Екатеринбурга – при обжаловании решений и действий (бездействия) директора МКУ ЦМУ, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

78. 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](http://услуги.екатеринбург.рф));

на Официальном портале Екатеринбурга ([екатеринбург.рф](http://екатеринбург.рф), «Жителям» – «Образование»);

в подразделах «Муниципальные услуги» официальных сайтов администраций районов:

Администрации Верх-Исетского района города Екатеринбурга ([верх-исетский.екатеринбург.рф](http://верх-исетский.екатеринбург.рф));

Администрации Железнодорожного района города Екатеринбурга ([железнодорожный.екатеринбург.рф](http://железнодорожный.екатеринбург.рф));

Администрации Кировского района города Екатеринбурга ([кировский.екатеринбург.рф](http://кировский.екатеринбург.рф));

Администрации Ленинского района города Екатеринбурга ([ленинский.екатеринбург.рф](http://ленинский.екатеринбург.рф));

Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга ([октябрьский.екатеринбург.рф](http://октябрьский.екатеринбург.рф));

Администрации Орджоникидзевского района города Екатеринбурга ([орджоникидзевский.екатеринбург.рф](http://орджоникидзевский.екатеринбург.рф));

Администрации Чкаловского района города Екатеринбурга ([чкаловский.екатеринбург.рф](http://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»).

79. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) специалистов Департамента образования и администраций районов, а также решений и действий (бездействия) МКУ ЦМУ, 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».

80. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на 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

Наименование категории	Основание
1	2
Категории детей, имеющие право на получение мест в организациях отдыха и оздоровления во внеочередном порядке	
1. Дети прокуроров	Федеральный закон Российской Федерации 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)
Категории детей, имеющие право на получение мест в организациях отдыха и оздоровления в первоочередном порядке	
5. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации	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»
5.1 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»
5.2 дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных

1	2
период прохождения службы в учреждениях и органах	органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
5.3 дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	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»
5.4 дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	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»
5.5 дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, граждан Российской Федерации, указанных в настоящем пункте	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»
6. Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
6.1 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»
6.2 дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
6.3 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»
6.4 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»

1	2
6.5 дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в настоящем пункте	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
6.6 иные сотрудники органов внутренних дел, не являющиеся сотрудниками полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
7. Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
8. 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»
9. 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 организации отдыха и оздоровления детей»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

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

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Условия предоставления
1	2	3
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 № 4 к настоящему Административному регламенту
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, из числа следующих	Подлинник	Представляется при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги Для представителя заявителя – физического лица Для представителя заявителя – физического или юридического лица Для представителя заявителя – юридического лица
доверенность в простой письменной форме		
доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной*		
нотариально удостоверенная доверенность*		
доверенность, заверенная подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами	Копия	
документ о назначении (об избрании), подтверждающий полномочия представителя действовать от имени юридического лица без доверенности		
Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), из числа следующих	Подлинник	Предъявляется при подаче запроса на личном приеме и при получении результата предоставления муниципальной услуги
паспорт гражданина Российской Федерации	Подлинник	Для граждан Российской Федерации

29

1	2	3
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	Подлинник	Для граждан Российской Федерации
военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	Подлинник	Для граждан Российской Федерации
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2-П)	Подлинник	Для граждан Российской Федерации
паспорт иностранного гражданина	Подлинник и нотариально заверенный перевод*	Для граждан иностранных государств
вид на жительство	Подлинник	Для лиц без гражданства
разрешение на временное проживание	Подлинник	Для лиц без гражданства
удостоверение беженца	Подлинник	Для лиц, признанных беженцами
Документ, подтверждающий статус представителя несовершеннолетнего, из числа следующих	–	–
документ, подтверждающий полномочия руководителя организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Подлинник	Представляется в случае подачи заявления руководителем организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
свидетельство об усыновлении (удочерении)	Подлинник	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	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 – 7 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту). Срок действия справки – 30 календарных

30



1	2	3
при отсутствии справки с места работы представляется удостоверение из числа следующих	Подлинник	дней с даты её выдачи -
удостоверение Генеральной Прокуратуры Российской Федерации	Подлинник	Для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категории, указанной в пункте 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту
удостоверение Следственного комитета Российской Федерации	Подлинник	Для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категории, указанной в пункте 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту
удостоверение судьи	Подлинник	Для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категории, указанной в пункте 3 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту
удостоверение сотрудника органов уголовно-исполнительной системы	Подлинник	Для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категории, указанной в пункте 5 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту
удостоверение сотрудника органов федеральной противопожарной службы Государственной противопожарно службы	Подлинник	Для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категории, указанной в пункте 5 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту
удостоверение сотрудника таможенных органов Российской Федерации	Подлинник	Для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категории, указанной в пункте 5 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту

31

1	2	3
удостоверение сотрудника полиции	Подлинник	Для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категории, указанной в пункте 6 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту
удостоверение военнослужащего Российской Федерации	Подлинник	Для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категории, указанной в пункте 7 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту
<b>Документы, представляемые заявителями для получения путевок на профильную смену (в профильный отряд)</b>		
Заявление о предоставлении путевок на профильную смену (профильный отряд)	Подлинник	Оформляется на официальном бланке организации, подписывается руководителем, заверяется печатью организации (при наличии), указывается список детей сотрудников профсоюзной (профильной) организации
Список детей сотрудников профсоюзных организаций	Подлинник	Оформляется на официальном бланке организации, подписывается руководителем, заверяется печатью организации (при наличии), указывается дата выдачи и список детей сотрудников организации
сопроводительное письмо, подписанное руководителем профсоюзной организации, руководителем организаций, интересы которых представляет профсоюзная организация	Подлинник	Представляется представителем профсоюзной организации при подаче заявления от лица работников организации, интересы которой представляет профсоюзная организация
*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».		

32

**ПЕРЕЧЕНЬ**

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

Сведения, которые запрашиваются органом, предоставляющим 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
1	2	3	4	5
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»)	Сведения запрашиваются в Министерстве внутренних дел Российской Федерации, МКУ ЦМУ в электронном виде	Для детей, достигших 14-летнего возраста, штамп о регистрации по месту жительства установленной формы в паспорте гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации	Подлинник или нотариально заверенная копия	Штамп в паспорте ставится Управлением по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области

33

1	2	3	4	5
		Федерации		
		Свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка по форме № 8, утвержденной Приказом 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»	Подлинник или нотариально заверенная копия	Свидетельство предоставляется Управлением 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 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрационному учету	Подлинник или нотариально заверенная копия	Свидетельство предоставляется Управлением по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области

34

1	2	3	4	5
		граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»		
Сведения о государственной регистрации рождения ребенка, направляемого в организацию оздоровления и отдыха	Сведения запрашиваются с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем обращения к федеральной государственной информационной системе «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния»	Свидетельство о рождении ребенка	Подлинник или нотариально заверенная копия	Свидетельство предоставляется органами регистрации записи актов гражданского состояния
Сведения о получении ребенком, направляемым в организацию оздоровления и отдыха, общего образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «город Екатеринбург»	Сведения запрашиваются в электронном виде в образовательной организации, расположенной на территории муниципального образования «город Екатеринбург»	Справка по форме, установленной образовательной организацией	Подлинник	Справка предоставляется образовательной организацией
Сведения об установлении опеки или попечительства над ребенком	Сведения запрашиваются в Единой государственной информационной системе 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	Подлинник	Документы представляют органами 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

37

1	2	3	4	5
		попечителя, исполняющего свои обязанности безвозмездно		несовершеннолетних граждан» для детей, относящихся к категории, указанной в пункте 9 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту
Сведения о наличии статуса многодетной семьи	Сведения запрашиваются в Министерстве социальной политики Свердловской области	Удостоверение многодетной семьи	Подлинник	Удостоверение предоставляется Министерством социальной политики Свердловской области
Сведения о состоянии здоровья несовершеннолетнего на дату его отъезда в загородный оздоровительный лагерь	Сведения запрашиваются в организациях системы здравоохранения	Медицинская справка о состоянии здоровья несовершеннолетнего по форме № 079/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	Медицинская справка предоставляется организациями системы здравоохранения. Срок действия медицинской справки – не более пяти дней до даты отъезда в лагерь.
Сведения о состоянии здоровья несовершеннолетнего для получения путевки на санаторно-курортное лечение (при наличии у	Сведения запрашиваются в организациях системы здравоохранения	Медицинская справка о состоянии здоровья несовершеннолетнего по форме № 070/у,	Подлинник	Медицинская справка предоставляется организациями системы здравоохранения в

36

1	2	3	4	5
ребенка медицинских показаний для санаторно-курортного лечения или оздоровления)		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»		случае постановки ребенка на учет для получения путевки в санаторий или санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия. Срок действия медицинской справки – один год до даты отъезда в санаторий или санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия
Сведения об отсутствии контакта с инфекционными больными (эпидблагополучии) по адресу фактического проживания несовершеннолетнего на дату его отъезда в загородный оздоровительный лагерь	Сведения запрашиваются в организациях системы здравоохранения	Медицинская справка об отсутствии контакта с инфекционными больными (эпидблагополучии) по адресу фактического проживания несовершеннолетнего на дату его отъезда в загородный оздоровительный лагерь	Подлинник	Медицинская справка предоставляется организациями системы здравоохранения. Срок действия медицинской справки – три дня до даты отъезда в загородный оздоровительный лагерь
Сведения об отсутствии контакта с инфекционными больными (эпидблагополучии) в образовательной организации и классе/группе несовершеннолетнего на дату его отъезда в загородный оздоровительный лагерь на первую смену	Сведения запрашиваются в организациях системы здравоохранения	Медицинская справка об отсутствии контакта с инфекционными больными (эпидблагополучии) образовательной организации и класса/группы несовершеннолетнего на дату его отъезда в загородный оздоровительный лагерь	Подлинник	Медицинская справка предоставляется организациями системы здравоохранения. Срок действия медицинской справки – три дня до даты отъезда в загородный оздоровительный лагерь.
Сведения о гражданах,	Сведения запрашиваются	Удостоверение	Подлинник	Удостоверение

37

1	2	3	4	5
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 Министерстве социальной политики Свердловской области	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		предоставляется Министерством социальной политики Свердловской области
Сведения о размере социальных выплат застрахованного лица из бюджетов всех уровней (по потере кормильца) для детей, получающих пенсию по случаю потери кормильца	Сведения запрашиваются в Пенсионном фонде Российской Федерации в электронном виде	Справка из Пенсионного фонда Российской Федерации	Подлинник	Предоставляется территориальным управлением государственного учреждения – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области
Сведения о размере социальных выплат одному из родителей (законных представителей) ежемесячного пособия на ребенка или государственной социальной помощи для детей из малообеспеченных (малоимущих) семей	Сведения запрашиваются в Министерстве социальной политики Свердловской области	Справка о получении одним из родителей (законным представителем) ежемесячного пособия на ребенка или государственной социальной помощи	Подлинник	Предоставляется Управлением социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области
Сведения о выплате всех видов пособий по безработице и других выплат безработным для детей безработных родителей	Сведения запрашиваются в Департаменте 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	Подлинник	Предоставляется Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области

38

1	2	3	4	5
Сведения об установлении инвалидности (категория «ребенок-инвалид»)	Сведения запрашиваются в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов»	органы службы занятости осуществляют социальные выплаты гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и выдачу предложений о досрочном назначении пенсии таким гражданам»	Подлинник	Предоставляется Федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы
Сведения о ребенке, вернувшимся из воспитательной колонии или специального учреждения закрытого типа	Сведения запрашиваются в Пенсионном фонде Российской Федерации в электронном виде	Справка из воспитательной колонии или специального учреждения закрытого типа	Подлинник	Предоставляется воспитательной колонией или специальным учреждением закрытого типа
Сведения об оплате квитанции	Сведения запрашиваются в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах	Квитанция об оплате, содержащая реквизиты платежа, заверенная печатью банка	Подлинник	Предоставляется банком, в котором была произведена оплата

Приложение № 4  
к Административному регламенту

Форма заявления о предоставлении путевки  
в организации отдыха и оздоровления

Руководителю\*

\_\_\_\_\_ (наименование организации\*)

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

Место регистрации (адрес)\*: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность\*:

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (серия) (номер)

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)\*

При отсутствии путевок в вышеуказанный лагерь прошу предоставить путевку

в \_\_\_\_\_ (указать наименование организации отдыха и оздоровления)

на \_\_\_\_\_ (указать смену)

или

в \_\_\_\_\_  
(указать 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;
- являюсь получателем ежемесячного пособия на ребенка (для малообеспеченных (малоимущих) семей);
- являюсь получателем пособия по безработице;
- являюсь родителем несовершеннолетнего ребенка из многодетной семьи;
- являюсь родителем несовершеннолетнего ребенка, получающего пенсию по случаю потери кормильца;
- являюсь родителем несовершеннолетнего ребенка, вернувшегося из воспитательной колонии или специального учреждения закрытого типа;
- являюсь родителем ребенка, имеющего право на получение мест в организациях оздоровления и отдыха во внеочередном или первоочередном порядке.

Прошу информировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги:

- по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_
- по телефону: \_\_\_\_\_
- по почтовому адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя\*)

\_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления\*)

\* Поля, обязательные для заполнения.

-----

## РАСПИСКА

в приеме документов

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя) \_\_\_\_\_ (дата)

подал(а) заявление о предоставлении путевки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)  
в \_\_\_\_\_  
(наименование организации отдыха и оздоровления)

на период \_\_\_\_\_  
(продолжительность смены)

в \_\_\_\_\_  
(наименование организации отдыха и оздоровления)

на период \_\_\_\_\_  
(продолжительность смены)

в \_\_\_\_\_  
(наименование организации отдыха и оздоровления)

на период \_\_\_\_\_  
(продолжительность смены)

Заявлению присвоен регистрационный номер \_\_\_\_\_.

Документы принял:

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Приложение № 5  
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 документы не в полном объеме: \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_ (указать наименования и реквизиты документов)

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

\_\_\_\_\_ (указать наименования и реквизиты документов)

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

\_\_\_\_\_ (указать наименования и реквизиты документов)

истек срок действия документов: \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_ (указать наименования и реквизиты документов)

заявитель обратился в неприемное время (в случае личного обращения заявителя в Департамент образования, районные управления образования, администрации районов, образовательные организации): \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_ (указать дату и время обращения)

в заявлении не заполнены обязательные для заполнения поля: \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_ (указать, какие)

заявление подано лицом, не являющимся родителем ребенка, законным представителем (опекуном, попечителем).

Выдал: \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы сотрудника, наименование организации, должности)

\_\_\_\_\_ (дата выдачи уведомления)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Форма журнала регистрации заявлений о предоставлении путевок  
в организации отдыха и оздоровления детей

**ЖУРНАЛ**

регистрации 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) родителя (законного представителя)	Место работы родителя (законного представителя), телефон	Основание для получения льготной путевки	Дата постановки на учет	Примечание (период оздоровления смена)
1	2	3	4	5	6	7	8