



АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.02.2020

№ 347-а

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

Руководствуясь Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Новоуральского городского округа, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Новоуральского городского округа от 26 сентября 2011 года № 1787-а,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» (прилагается).

2. Управлению образования Администрации Новоуральского городского округа (И.П. Лобова) обеспечить в пределах своей компетенции:

1) исполнение Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;

2) организацию и проведение мониторинга эффективности предоставления муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления;

3) размещение информации о муниципальной услуге, предусмотренной Административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»;

4) размещение информации о предоставлении мер социальной поддержки, посредством использования Единой государственной системы социального обслуживания (далее - ЕГИССО, в порядке и объеме, установленных оператором ЕГИССО.

Размещенная информация о мерах социальной поддержки может быть получена посредством использования ЕГИССО в порядке и объеме, установленных оператором ЕГИССО.

3. Признать утратившими силу:

1) постановление Администрации Новоуральского городского округа от 16.08.2012 № 1754-а «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»;

2) постановление Администрации Новоуральского городского округа от 29.12.2012 № 2898-а «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»;

3) постановление Администрации Новоуральского городского округа от 14.03.2013 № 623-а «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»;

4) постановление Администрации Новоуральского городского округа от 03.04.2013 № 814-а «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»;

5) постановление Администрации Новоуральского городского округа от 28.08.2013 № 2188-а «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»;

6) постановление Администрации Новоуральского городского округа от 25.11.2013 № 3016-а «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»;

7) постановление Администрации Новоуральского городского округа от 18.07.2014 № 1557-а «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»;

8) постановление Администрации Новоуральского городского округа от 09.04.2015 № 731-а «О внесении изменений в постановление Администрации Новоуральского городского округа от 16.08.2012 № 1754-а «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» и Административный регламент, утвержденный указанным постановлением»;

9) постановление Администрации Новоуральского городского округа от 30.04.2015 № 883-а «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»;

10) постановление Администрации Новоуральского городского округа от 31.12.2015 № 2833-а «О внесении изменений в Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»;

11) постановление Администрации Новоуральского городского округа от 11.03.2016 № 447-а «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»;

12) постановление Администрации Новоуральского городского округа от 22.06.2016 № 1334-а «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»;

13) постановление Администрации Новоуральского городского округа от 29.12.2016 № 2917-а «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»;

14) постановление Администрации Новоуральского городского округа от 13.03.2017 № 389-а «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»;

15) постановление Администрации Новоуральского городского округа от 30.03.2017 № 545-а «О внесении изменений в отдельные муниципальные нормативные правовые акты Администрации Новоуральского городского округа, регламентирующие организацию отдыха и оздоровления детей»;

16) постановление Администрации Новоуральского городского округа от 29.08.2017 № 1704-а «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»;

17) постановление Администрации Новоуральского городского округа от 18.10.2018 № 2019-а «О внесении изменений в постановление администрации Новоуральского городского округа от 16.08.2012 № 1754-а «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» и Административный регламент, утвержденный указанным постановлением».

4. Настоящее постановление (с приложением) опубликовать в газете «Нейва» и разместить на официальном сайте Администрации Новоуральского городского округа в сети «Интернет».

Глава Новоуральского
городского округа

 В.В. Цветов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Новоуральского городского округа
25.02.2020 № 347-а

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПУТЕВОК ДЕТЯМ В ОРГАНИЗАЦИИ
ОТДЫХА В ДНЕВНЫХ И ЗАГОРОДНЫХ ЛАГЕРЯХ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность осуществления действий (административных процедур) при ее предоставлении.

Подраздел 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются физические лица - граждане Российской Федерации, лица без гражданства, иностранные граждане, беженцы и вынужденные переселенцы (на равных основаниях, если иное не предусмотрено федеральным законом или международным договором Российской Федерации) (далее - заявители).

В качестве заявителя, обращающегося за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может выступать родитель (законный представитель) ребенка либо иное лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) ребенка на основании нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

3. Получателями муниципальной услуги в части получения путевок в ЗДОЛ "Самоцветы" являются зарегистрированные или проживающие на территории Новоуральского городского округа дети и подростки в возрасте от 7 до 17 лет включительно.

Получателями муниципальной услуги в части предоставления путевок в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей являются зарегистрированные и (или) проживающие на территории Новоуральского городского округа дети и подростки в возрасте от 7 до 17 лет включительно, обучающиеся в общеобразовательных организациях Новоуральского городского округа.

4. В исключительных случаях по решению Городской оздоровительной комиссии путевками в лагеря дневного пребывания и ЗДОЛ "Самоцветы" могут быть также обеспечены дети, проживающие и (или) обучающиеся на территории Свердловской области.

Подраздел 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется непосредственно специалистами муниципальной образовательной организации (далее – образовательная организация) при получении путевок в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей при личном приеме и по телефону.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется непосредственно специалистами Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы» (далее – ЦВР) и специалистами Многофункционального центра (далее – МФЦ) при получении путевок в ЗДОЛ «Самоцветы» при личном приеме и по телефону.

6. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта Администрации Новоуральского городского округа (далее - Администрация) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» (подраздел «Муниципальные услуги» раздела «Деятельность»), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале образовательных услуг (далее - Единый портал), а также предоставляется непосредственно специалистами образовательной организации, ЦВР и МФЦ при личном приеме и (или) по телефону.

7. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

8. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, должно осуществляться с использованием официально-делового стиля речи.

При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты образовательной организации, ЦВР и МФЦ должны быть корректны, вежливы и внимательны.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом – «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях».

Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА (СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

10. Органом местного самоуправления Новоуральского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является Администрация.

11. Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, от имени Администрации предоставляют:

1) в части предоставления путевок в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием - соответствующая образовательная организация;

2) в части приема заявлений и документов в ЗДОЛ «Самоцветы» - МФЦ;

3) в части предоставления путевок в ЗДОЛ «Самоцветы» - ЦВР.

12. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, включенных в перечень услуг, утвержденный Думой Новоуральского городского округа.

Подраздел 3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление путевки ребенку заявителя в учреждение, оказывающее услуги по отдыху и оздоровлению детей в каникулярное время;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

14. В случае принятия решения о выдаче путевки получателю предоставляется документ, подтверждающий выдачу путевки. Отказ в выдаче путевки, который может быть передан получателю услуги в очной или заочной форме (в электронном виде). При личном обращении заявителя отказ в выдаче путевки может быть выдан в бумажном виде.

Подраздел 4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Срок подачи заявления о предоставлении путевок, в том числе даты начала и окончания приема документов на все смены, в ЗДОЛ "Самоцветы" и оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей устанавливается постановлением Администрации Новоуральского городского округа.

Прием заявлений и документов после наступления срока окончания приема может быть продлен постановлением Администрации Новоуральского городского округа при наличии свободных мест в оздоровительных лагерях.

Информирование заявителей о продлении сроков приема заявлений и документов в ЗДОЛ "Самоцветы" и оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей осуществляется через размещение информации на сайтах, стендах образовательных организаций и средства массовой информации не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем издания соответствующего постановления Администрации Новоуральского городского округа.

16. Срок рассмотрения заявления о предоставлении путевки в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей не должен превышать 10 рабочих дней с момента окончания срока приема документов.

Срок рассмотрения заявления о предоставлении путевки в ЗДОЛ "Самоцветы" не должен превышать 30 рабочих дней с момента окончания срока приема документов.

Подраздел 5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009);

2) Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 ("Сборник международных договоров СССР", выпуск XLVI, 1993);

3) Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Российская газета", N 303, 31.12.2012);

4) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

5) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

6) Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

7) Федеральный закон от 21 декабря 1996 года N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" ("Российская газета", N 248, 27.12.1996);

8) Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Российская газета", N 147, 05.08.1998);

9) Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" ("Российская газета", N 104, 02.06.1998);

10) Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции" ("Российская газета", N 25, 08.02.2011);

11) Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" ("Российская газета", N 229, 25.11.1995);

12) Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации" ("Российская газета", N 296, 30.12.2010);

13) Закон Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" ("Российская газета", N 170, 29.07.1992);

14) Закон Свердловской области от 15.06.2011 N 38-ОЗ "Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Свердловской области" ("Областная газета", N 212-215, 17.06.2011);

15) Закон Свердловской области от 20.11.2009 N 100-ОЗ "О социальной поддержке многодетных семей в Свердловской области" ("Областная газета", N 354-357, 24.11.2009);

16) Постановление Правительства Свердловской области от 03.08.2017 N 558-ПП "О мерах по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей в Свердловской области" ("Областная газета", N 144, 09.08.2017);

17) распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" ("Российская газета", N 247, 23.12.2009);

18) Указ Президента от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов" ("Собрание актов Президента и Правительства РФ", 05.10.1992 N 14, ст. 1098);

19) Устав Новоуральского городского округа ("Нейва", N 95, 01.12.2005, "Специальный выпуск").

18. Перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте 17 настоящего Регламента, размещается на официальном сайте Администрации в сети "Интернет", в Федеральном реестре и на Едином портале.

**Подраздел 6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,
ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

19. Перечень документов, представляемых получателем услуги при обращении в образовательную организацию, МФЦ при подаче заявления о предоставлении путевки в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей, в ЗДОЛ "Самоцветы":

- 1) письменное заявление;
- 2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если документы предоставляются лицом, действующим от имени законного представителя на основании доверенности);
- 4) свидетельство о рождении (или паспорт) ребенка;
- 5) справка из образовательного учреждения Новоуральского городского округа о том, что получатель муниципальной услуги является обучающимся данного образовательного учреждения (для получения путевки в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей);
- 6) документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- 7) свидетельство о заключении брака (о расторжении брака, смене фамилии) - в случае если фамилия родителя по документу, удостоверяющему личность, не совпадает с его фамилией, указанной в свидетельстве о рождении ребенка;
- 8) документ, подтверждающий право на внеочередное (первоочередное) предоставление путевки;
- 9) документ, подтверждающий право на бесплатное приобретение путевки:
 - а) свидетельства о смерти обоих или единственного родителя (для детей-сирот);
 - б) документ, подтверждающий отсутствие попечения обоих или единственного родителя (для детей, оставшихся без попечения родителей);
 - в) удостоверение многодетной семьи Свердловской области, дающее право на меры социальной поддержки (для детей из многодетных семей);
 - г) пенсионное удостоверение или справка из отделения Пенсионного фонда РФ по Свердловской области (для детей, получающих пенсию по случаю потери кормильца);
 - д) справка о постановке на учет в Центре занятости населения (дети безработных родителей (в случаях если оба родителя являются безработными или единственный родитель является безработным));
 - е) справка из территориального органа социальной защиты населения о получении социального пособия (для детей, родители которых имеют доход ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области);
- 10) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) родителя (законного представителя) и ребенка.

Родитель (законный представитель) или лицо, действующее от имени законного представителя на основании доверенности, представляет оригиналы либо нотариально заверенные копии документов, предусмотренных настоящим пунктом, специалисту образовательной

организации, МФЦ. С оригиналов документов снимаются копии, которые заверяются специалистом образовательной организации, МФЦ, после чего оригиналы либо нотариально заверенные копии документов возвращаются родителю (законному представителю), лицу, действующему от имени законного представителя на основании доверенности.

20. При обращении в ЦВР для заключения договора на предоставление путевки в ЗДОЛ "Самоцветы" получатель услуги предоставляет документы, предусмотренные в подпунктах 2, 8 и 9 пункта 19 настоящего Регламента.

**Подраздел 7. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ
НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ,
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ,
УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ
ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ**

21. Представление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить для муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не требуется.

**Подраздел 8. ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ
ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ, ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИЛИ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОТОРЫХ НЕ ПРЕДУСМОТРЕНО
НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ
НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, РЕГУЛИРУЮЩИМИ
ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

22. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами Новоуральского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных

органов местного самоуправления, государственных органов, и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Заявителю отказывается в приеме документов в следующих случаях:

1) обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений, установленных постановлением Администрации Новоуральского городского округа;

2) обращение за предоставлением муниципальной услуги гражданина, не являющегося родителем (законным представителем) несовершеннолетнего (в случае отсутствия доверенности);

3) предоставления заявителем при подаче заявления о предоставлении путевки неверных или неполных сведений в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению им самостоятельно;

4) непредоставление (предоставление не в полном объеме) заявителем при подаче заявления о предоставлении путевки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению им самостоятельно.

После получения отказа заявитель вправе вновь подать документы, предусмотренные пунктом 19 настоящего Регламента в установленные сроки.

Заявитель уведомляется об отказе в приеме документов незамедлительно при личном обращении в МФЦ или образовательную организацию.

Подраздел 10. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

25. Заявителю отказывается в предоставлении услуги в следующих случаях:

1) отсутствие свободных мест в оздоровительных организациях;

2) возраст ребенка, не соответствующий возрасту, указанному в пункте 3 настоящего Регламента;

3) наличие у ребенка противопоказаний для пребывания в оздоровительных учреждениях;

- 4) непредоставление оригиналов документов в установленный срок при регистрации заявления через Единый портал;
- 5) невнесение платы за путевку за 5 календарных дней до начала смены;
- 6) повторная регистрация заявителя либо наличие нескольких заявлений на одного ребенка с указанием периодов, включающих одинаковые (различные) даты.

Подраздел 11. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ

26. Плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

Стоимость путевок в ЗДОЛ «Самоцветы» и оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей определяется постановлением Администрации Новоуральского городского округа.

В случае, если получатель муниципальной услуги не зарегистрирован и не проживает на территории Новоуральского городского округа, и (или) не обучается в общеобразовательных организациях Новоуральского городского округа, обеспечение путевками в ЗДОЛ "Самоцветы" и оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей осуществляется за полную стоимость.

Полная стоимость путевки в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием устанавливается постановлением Администрации Новоуральского городского округа.

Полная стоимость путевки в ЗДОЛ «Самоцветы» устанавливается калькуляцией расчета стоимости путевки, утвержденной директором ЦВР.

Подраздел 12. СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

27. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 15 минут.

Подраздел 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

28. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявителю требуется получение следующих необходимых и обязательных услуг:

1) выдача медицинского заключения Клинико-экспертной комиссии о подтверждении инвалидности (для детей-инвалидов) (организация, осуществляющая предоставление необходимой и обязательной услуги: организация здравоохранения, на учете в которой состоит ребенок);

2) выдача документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания (организация, осуществляющая предоставление необходимой и обязательной услуги: организация (орган), осуществляющая (осуществляющий) регистрацию граждан по месту жительства или по месту пребывания, которой (которым) ребенок поставлен на регистрационный учет по месту жительства или по месту пребывания).

Подраздел 14. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

29. Срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, - в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления запроса (заявления) в соответствующую образовательную организацию, МФЦ).

Подраздел 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

30. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

Подраздел 16. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

31. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

32. В приемной здания, рядом с кабинетами специалиста образовательной организации, МФЦ размещаются вывески с указанием фамилий, имен, отчеств и должностей специалистов, приемных дней и времени приема.

33. Места для ожидания заявителей оборудованы стульями, скамьями и пр.

34. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным

стендом (с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), столами и стульями.

35. Рабочее место специалиста образовательной организации, ЦВР и МФЦ, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

36. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Подраздел 17. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

37. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
- 3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);
- 4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);
- 5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

38. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

39. В случае включения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в перечень муниципальных услуг, подлежащих мониторингу качества предоставления, мониторинг качества предоставления указанной муниципальной услуги проводится в порядке, установленном постановлением Администрации.

40. Оптимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами образовательной организации, ЦВР и МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, составляет 4 раза:

- 1) при обращении лично или по телефону за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги – продолжительность взаимодействия не более 15 минут;

2) при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, лично – продолжительность взаимодействия не более 15 минут;

3) при заключении договора с родителями (законными представителями) об оказании услуг по отдыху и оздоровлению детей в ЗДОЛ «Самоцветы» и выдаче квитанции на оплату путевки – не более 15 минут;

4) при получении результата предоставления муниципальной услуги, лично – продолжительность взаимодействия не более 15 минут.

Подраздел 18. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

41. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, в части приема заявления и документов предоставляется заявителю в МФЦ. Информация о местонахождении МФЦ и его филиалов размещена на официальном сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр» в сети Интернет: www.mfcs66.ru.

42. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ установлены в подразделе 3 Раздела III настоящего Регламента.

43. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием Единого портала.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в форме электронного документа, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Подраздел 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении путевки и документов;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) осуществление межведомственного взаимодействия с территориальным отраслевым исполнительным органом государственной власти Свердловской области - Управлением социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 20, Государственным казенным учреждением службы занятости населения Свердловской области "Новоуральский центр занятости" (далее - ГКУ "Новоуральский ЦЗ") о возможности или невозможности предоставления льгот по оплате части стоимости путевки данному заявителю;
- 4) принятие решения о выдаче путевки:
 - а) специалистом образовательной организации о выдаче путевок в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей;
 - б) специалистом ЦВР о выдаче путевок в ЗДОЛ "Самоцветы";
- 5) заключение договора с родителями (законными представителями) об оказании услуг по отдыху и оздоровлению детей в ЗДОЛ «Самоцветы» и выдача квитанции на оплату путевки;
- 6) оплата путевки до начала смены;
- 7) подготовка и выдача путевок в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей;
- 8) подготовка и выдача путевок в ЗДОЛ "Самоцветы".

45. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в электронной форме включает административные процедуры, предусмотренные подпунктами 1 – 4 пункта 44 настоящего Регламента.

46. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в МФЦ включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- 2) передача принятых заявлений и документов в ЦВР.

Глава 1. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПУТЕВКИ

47. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления с необходимыми документами, указанными в пункте 19 настоящего Регламента, специалисту, ответственному за прием документов и регистрацию заявлений (далее - специалист), в том числе в электронном виде.

48. Право на бесплатное предоставление путевок в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей и ЗДОЛ "Самоцветы" имеют следующие категории детей:

- 1) дети-сироты;
- 2) дети, оставшиеся без попечения родителей;
- 3) дети из многодетных семей;
- 4) дети, получающие пенсию по случаю потери кормильца;
- 5) дети-инвалиды;
- 6) дети с ограниченными возможностями здоровья;
- 7) дети безработных родителей;
- 8) дети родителей, имеющих доход ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области.

Детям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, не представившим документы, подтверждающие право на бесплатное предоставление путевки в оздоровительный лагерь, путевка в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей может быть предоставлена бесплатно по решению Городской оздоровительной комиссии на основании ходатайства образовательной организации, подписанного его руководителем.

49. При очной форме подачи документов родитель (законный представитель) должен предъявить паспорт Российской Федерации, а также документы, необходимые для предоставления услуги, указанные в пункте 19 настоящего Регламента.

50. При оформлении заявления на выдачу путевки в ЗДОЛ "Самоцветы" через Единый Портал родитель (законный представитель) заполняет заявление в соответствии с предложенной электронной формой заявления.

При оформлении заявлений через Единый Портал регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Портале (с точным указанием часов и минут). В случае если заявление и прилагаемые документы не заверены ЭЦП заявителя, то заявителю (родителю (законному представителю)) необходимо предоставить оригиналы указанных в пункте 19 документов специалисту МФЦ в течение 5 рабочих дней с момента подачи заявления и копий документов.

51. При личном обращении в образовательную организацию либо в Многофункциональный центр регистрация заявления осуществляется в соответствии с датой и временем подачи заявления (с точным указанием часов и минут) в автоматизированной информационной системе "Е-услуги. Образование".

52. В случае изменения учетных данных заявитель сообщает об этом в:

- 1) ЦВР в случае подачи заявления на предоставление путевки в ЗДОЛ «Самоцветы»;
- 2) образовательную организацию в случае подачи заявления на предоставление путевки в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием.

Глава. 2. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

53. Основанием для выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию.

54. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

1) устанавливает факт полноты предоставления заявителем необходимых документов;

2) устанавливает соответствие документов требованиям законодательства и настоящего Регламента.

55. В случае выявления оснований для отказа в приеме заявления и документов специалист сообщает об этом заявителю (представителю заявителя) и отказывает ему в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным в пункте 23 настоящего Регламента.

Глава 3. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

56. Документы, предоставляемые (получаемые) в результате межведомственного взаимодействия:

1) справка из территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Новоуральску о подтверждении выплаты родителю (законному представителю) ежемесячного пособия на ребенка или государственной социальной помощи в связи с признанием дохода семьи ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области; приказ о назначении опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетнего (в случае если ребенок находится под опекой (попечительством));

2) справка из ГКУ "Новоуральский ЦЗ" о том, что оба родителя, либо единственный родитель состоят на учете в качестве безработного.

Глава 4. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВЫДАЧЕ ПУТЕВОК

57. Специалист образовательной организации рассматривает заявление и поданные документы в течение 10 рабочих дней со дня их регистрации и принимает решение (о выдаче путевки/об отказе в выдаче путевки ребенку в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей) в соответствии с очередностью, установленной Журналом регистрации заявлений о предоставлении путевок в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей. О принятом решении специалист образовательной организации информирует родителей (законных представителей) в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения. Решение о выдаче путевки ребенку в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей оформляется протоколом выдачи путевок в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей.

Правом на внеочередное (первоочередное) обеспечение путевками в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей пользуются категории лиц, установленные действующим законодательством.

58. Специалист ЦВР рассматривает заявление и документы в течение 30 рабочих дней с момента окончания срока приема документов и принимает решение (о выдаче путевки/об отказе в выдаче путевки ребенку в ЗДОЛ "Самоцветы") в соответствии с очередностью, установленной Журналом учета детей для обеспечения путевками в ЗДОЛ "Самоцветы". Очередность устанавливается в соответствии с датой и временем подачи документов. О принятом решении специалист ЦВР информирует родителей (законных представителей) в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения. Решение о выдаче путевки ребенку в ЗДОЛ "Самоцветы" оформляется протоколом выдачи путевок.

Правом на внеочередное (первоочередное) обеспечение путевками в ЗДОЛ "Самоцветы" пользуются категории граждан, установленные действующим законодательством.

При принятии решения об отказе в выдаче путевки, заявителю при личном обращении выдается письменный отказ. В случае подачи заявления и документов в электронном виде отказ в выдаче путевки направляется через личный кабинет на Едином портале.

59. Установление наличия медицинских противопоказаний к направлению детей в оздоровительные учреждения, предусмотренных санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.4.3155-13, является основанием для отказа в постановке ребенка на учет для обеспечения путевками в ЗДОЛ "Самоцветы", а также в предоставлении путевки в ЗДОЛ "Самоцветы".

60. Путевки в ЗДОЛ "Самоцветы" предоставляются детям за счет бюджетных средств не чаще одного раза в летний период.

61. Подросткам, устроенным на временную работу в ЗДОЛ "Самоцветы", и детям работников ЗДОЛ "Самоцветы", в том числе устроенных на временную работу на период оздоровительной кампании, по ходатайству руководителя МАУ ДО "ЦВР" может быть предоставлено больше одной путевки в календарный год.

Глава 5. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА С РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) ОБ ОКАЗАНИИ УСЛУГИ ПО ОТДЫХУ И ОЗДОРОВЛЕНИЮ ДЕТЕЙ В ЗДОЛ «САМОЦВЕТЫ» И ВЫДАЧА КВИТАНЦИИ НА ОПЛАТУ ПУТЕВКИ

62. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче путевки.

63. Для заключения договора родитель (законный представитель) обращается к специалисту ЦВР.

64. В целях заключения договора родитель (законный представитель) предоставляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий право на бесплатное предоставление путевки,

внеочередное или первоочередное право (документ должен быть получен не позднее 10 дней до даты заключения договора).

65. Один экземпляр подписанного договора передается родителю (законному представителю), второй экземпляр договора остается в ЦВР.

66. Подписание договора осуществляется не позднее окончания срока выдачи путевок.

67. Выдача квитанции на оплату путевки в ЗДОЛ «Самоцветы» производится специалистом ЦВР в момент заключения договора.

Глава 6. ОПЛАТА ПУТЕВКИ ДО НАЧАЛА СМЕНЫ

68. Основанием для начала выполнения административной процедуры является заключение договора об оказании услуги по отдыху и оздоровлению детей в ЗДОЛ «Самоцветы» и выдача квитанции.

69. Родительская плата за путевку в ЗДОЛ "Самоцветы" вносится через кредитные учреждения в течение 14 календарных дней после заключения договора с родителями (законными представителями) о предоставлении путевки, не позднее 5 календарных дней до начала смены.

70. Родительская плата за путевку в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием вносится через кредитные учреждения в течение 14 календарных дней после информирования родителей (законных представителей) о предоставлении путевки, не позднее 5 календарных дней до начала смены.

71. Несоблюдение сроков оплаты является основанием для предоставления путевки следующему по очереди заявителю.

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

Глава 7. ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА ПУТЕВОК

73. Путевки в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей выдаются образовательной организацией по личному обращению родителя в заполненном виде с указанием фамилии, имени и отчества ребенка при условии подтверждения факта оплаты путевки, но не позднее 5 календарных дней до начала смены.

Выдача незаполненных (чистых) бланков путевок запрещается. Исправления в путевке не допускаются.

Родитель (законный представитель) ребенка расписывается в Журнале учета выдачи путевок о получении путевки с указанием даты, номера путевки, ее срока и наименования оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей.

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

74. Предоставление родителю (законному представителю) путевки в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей производится

специалистом образовательной организации после предъявления заявителем документа, удостоверяющего личность.

75. В случае возникновения жизненных обстоятельств (болезнь несовершеннолетнего, выезд ребенка на постоянное местожительство за пределы Свердловской области и другие), препятствующих нахождению ребенка в оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей, родитель (законный представитель) ребенка до начала смены оформляет письменный отказ от получения путевки.

В случае если оформлен отказ от получения путевки, либо родитель (законный представитель) не явился в указанный в подпункте 5 пункта 25 настоящего Регламента период для получения путевки, путевка предоставляется родителю (законному представителю) ребенка, состоящего на учете, в порядке очередности в соответствии с датой постановки на учет.

76. Путевки в ЗДОЛ "Самоцветы" выдаются родителю (законному представителю) ребенка специалистом ЦВР в заполненном виде с указанием фамилии, имени и отчества ребенка. Выдача незаполненных (чистых) бланков путевок запрещается. Исправления в путевке не допускаются.

Родитель (законный представитель) ребенка расписывается в Журнале учета выдачи путевок о получении путевки с указанием даты, номера путевки, ее срока и наименования детского загородного оздоровительного лагеря.

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

77. Предоставление родителю (законному представителю) путевки в ЗДОЛ «Самоцветы» производится специалистом ЦВР после предъявления заявителем документа, удостоверяющего личность и документа, подтверждающего оплату путевки.

78. В случае возникновения жизненных обстоятельств (болезнь ребенка, выезд ребенка на постоянное местожительство за пределы Свердловской области и других), препятствующих нахождению ребенка в ЗДОЛ "Самоцветы", родитель (законный представитель) ребенка до начала смены оформляет письменный отказ от получения путевки.

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

В случае отказа родителя (законного представителя) ребенка от путевки, для постановки на учет для предоставления другой путевки ребенку, родитель (законный представитель) предоставляет новое письменное заявление без предоставления иных документов, указанных в пункте 19 настоящего Регламента.

В случае выезда ребенка из ЗДОЛ "Самоцветы" по уважительным причинам, подтвержденным соответствующими документами, на основании заявления родителя (законного представителя) осуществляется перерасчет и

возврат родительской платы с момента выбытия ребенка из оздоровительного учреждения.

Подраздел 2. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Глава 1. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

79. Формирование запроса (заявления) заявителем может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления с использованием Единого портала. На Едином портале размещается электронная форма запроса (заявления).

80. При регистрации заявления в электронном виде родитель (законный представитель) при наличии технической возможности имеет право предоставить полный пакет документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Регламента.

81. Уведомление о приеме, регистрации заявления автоматически направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

82. Сформированный запрос (заявление) поступает в электронную систему и обрабатывается специалистом образовательной организации.

83. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

84. Основанием для начала административной процедуры является получение образовательной организацией, ЦВР заявления, поданного родителем (законным представителем) через Единый портал.

85. Родитель (законный представитель) предоставляет документы, предусмотренные пунктом 19 настоящего Регламента в образовательную организацию - в случае подачи заявления в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей, в МФЦ – в случае подачи заявления в ЗДОЛ «Самоцветы». При регистрации заявления в электронном виде при наличии технической возможности заявитель имеет право предоставить полный пакет документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Регламента, подписанных электронной цифровой подписью, прикрепив их в электронные формы на Едином портале. В этом случае оригиналы документов в МФЦ не предоставляются.

86. Дальнейшие административные процедуры осуществляются в соответствии с Главами 3-7 подраздела 1 раздела III настоящего Регламента.

Подраздел 3. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

87. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением (запросом), а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов и условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией Новоуральского городского округа соглашения о взаимодействии.

88. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) информирование заявителей о месте нахождения, режиме работы и контактных телефонах ЦВР;
- 3) прием письменных заявлений и документов заявителей и регистрация заявлений в электронной системе;
- 4) передачу принятых письменных заявлений и документов в ЦВР.

89. Для получения муниципальной услуги заявители предоставляют в МФЦ заявление и необходимые документы, указанные в пункте 19 настоящего Регламента.

90. МФЦ выдает заявителю один экземпляр запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг с указанием перечня принятых документов и даты их приема в МФЦ.

Принятое заявление оператор МФЦ регистрирует путем проставления штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

В случае, когда заявитель предоставляет копию документа с предоставлением оригинала, оператор МФЦ сверяет копию с оригиналом, ставит на копии отметку о соответствии копии оригиналу и возвращает оригинал заявителю.

91. Принятые от заявителя заявление и документы передаются ЦВР на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной.

92. Срок оказания услуги, предусмотренный пунктом 27 настоящего Регламента, исчисляется с момента поступления документов от МФЦ в ЦВР. Срок доставки документов из МФЦ в ЦВР в срок оказания услуги не входит.

93. Межведомственные запросы и дальнейшие административные действия по предоставлению муниципальной услуги выполняются специалистами образовательной организации либо ЦВР.

94. МФЦ, его сотрудники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- 1) за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;
- 2) за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;
- 3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Подраздел 1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

95. Текущий контроль надлежащего исполнения специалистом образовательной организации, ЦВР и МФЦ должностных (служебных) обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем образовательной организации, ЦВР и МФЦ соответственно.

96. Текущий контроль осуществляется в целях:

- 1) соблюдение специалистами образовательной организации требований настоящего Реглаamenta, порядка и сроков осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- 3) выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение указанных нарушений;
- 4) совершенствование порядка предоставления муниципальной услуги.

97. Текущий контроль осуществляется при проверке, визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

Подраздел 2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

98. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется руководителем образовательной организации, ЦВР в форме плановых и внеплановых проверок деятельности специалистов образовательной организации.

99. Проверки осуществляется в целях:

1) выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей;

2) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

100. Проверки могут носить плановый характер (осуществляются на основании квартальных или годовых планов работы образовательной организации) либо внеплановый характер (осуществляются на основании конкретного обращения получателя муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, на основании письменного распоряжения руководителя образовательной организации, ЦВР).

101. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

Подраздел 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

102. Руководитель и специалисты образовательной организации, ЦВР, сотрудники МФЦ несут предусмотренную законодательством ответственность за действия (решения), осуществляемые (принятые) ими (за бездействие, допущенное ими) при выполнении административных процедур, осуществляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 4. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

103. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги путем обжалования действий (решений) или бездействия руководителя и специалистов образовательной организации, ЦВР в процессе предоставления муниципальной услуги.

104. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего Регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ
(БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА
ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

**Подраздел 1. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ
ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ
ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ
(ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

105. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действие (бездействие) и (или) решение образовательной организации, принятое и осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

106. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Подраздел 2. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,
ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ
ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА
ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ)
ПОРЯДКЕ**

107. Жалоба в порядке, установленном настоящим Регламентом, может быть направлена для рассмотрения в образовательную организацию по форме и способами, которые установлены статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

108. Жалоба в порядке, установленном настоящим Регламентом, также может быть подана на имя Главы Новоуральского городского округа по форме и способами, которые установлены статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 3. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ)

109. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- 1) при личном приеме заявителя;
- 2) посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги (при наличии стендов);
- 3) с использованием средств телефонной связи;
- 4) в письменной форме, в том числе по электронной почте;
- 5) на официальном сайте Администрации в сети "Интернет";
- 6) на Едином портале.

Подраздел 4. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

110. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

1) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года);

2) постановлением Администрации Новоуральского городского округа от 19 декабря 2018 года № 2436-а «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов (структурных подразделений) Администрации Новоуральского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности в органах (структурных подразделениях) Администрации Новоуральского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников» («Нейва», № 102, 28 декабря 2018 года).

111. Информация, содержащаяся в настоящем разделе Регламента, размещается на официальном сайте Администрации в сети "Интернет", в Федеральном реестре, на Едином портале.

112. Образовательной организацией обеспечивается в установленном порядке размещение и актуализация сведений в соответствующем разделе Федерального реестра.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 726242342903868691666490759959119263676517201166

Владелец Великов Андрей Владимирович

Действителен с 12.09.2023 по 11.09.2024