



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.03.2025

№ 273

г. Лесной

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 24.12.2024 № 1487 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 24.04.2024 № 525 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (с изменениями, внесенными постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 12.07.2024 № 814).
3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа «Город Лесной» по вопросам образования, культуры и спорта Виноградову Е.А.

**Глава городского округа
«Город Лесной»**

С.Е. Черепанов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа «Город Лесной»
от 11.03.2025 № 273
«Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Организация
отдыха детей в каникулярное время»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной», муниципального бюджетного учреждения «Детский оздоровительно-образовательный центр «Солнышко», муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8», муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 67 имени Героя Российской Федерации В.В. Замараева», муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 72», муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 73», муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств», муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества», муниципального бюджетного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи», осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет включительно, проживающих на территории городского округа «Город Лесной» и (или) являющихся обучающимися образовательных организаций, расположенных на территории городского округа «Город Лесной», как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее – заявитель).

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

4. Категории заявителей, имеющих внеочередное право на получение муниципальной услуги:

дети прокуроров;

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

дети судей;

дети граждан, подвергшиеся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча;

дети военнослужащих и дети граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

дети сотрудника, проходившего службу в войсках национальной гвардии, погибшего (умершего) при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, патронатную семью.

5. Категории заявителей, имеющих первоочередное право на получение муниципальной услуги:

дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы;

дети сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы;

дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;

дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации;

дети сотрудников полиции;

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

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

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

дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

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

дети лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики;

дети граждан Российской Федерации, Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, дети граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», дети лиц без гражданства, постоянно проживающих на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, вынужденно покинувших территории Украины, Донецкой Народной Республики и

Луганской Народной Республики, прибывших на территорию Российской Федерации в экстренном массовом порядке, постоянно проживающих на территории городского округа «Город Лесной»;

дети военнослужащих, по месту жительства их семей;

дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

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

6. Категории заявителей, имеющие право на получение муниципальной услуги без оплаты путевок в организации отдыха детей и их оздоровления, следующим категориям детей:

детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

детям из многодетных семей;

детям, получающим пенсию по случаю потери кормильца;

детям с ограниченными возможностями здоровья;

детям-инвалидам;

детям работников организаций всех форм собственности, совокупный доход которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области;

детям безработных родителей;

детям, вернувшимся из специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа;

детям граждан Российской Федерации, Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, детям граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», детям лиц без гражданства, постоянно проживающих на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, вынужденно покинувших территории Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики, прибывших на территорию Российской Федерации в экстренном массовом порядке, постоянно проживающих на территории городского округа «Город Лесной»;

детям военнослужащих и дети граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

детям сотрудника, проходившего службу в войсках национальной гвардии, погибшего (умершего) при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, патронатную семью.

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

7. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от

результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

8. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с регламентом.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется:

муниципальным казенным учреждением «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» в части организации отдыха детей и их оздоровления в каникулярное время в рамках проекта Свердловской области «Поезд здоровья»;

муниципальным бюджетным учреждением «Детский оздоровительно-образовательный центр «Солнышко» в части организации отдыха детей и их оздоровления в каникулярное время в загородном оздоровительном лагере;

муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 8», муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 67 имени Героя Российской Федерации В.В. Замараева», муниципальным автономным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 72», муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 73», муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств», муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Центр детского творчества», муниципальным бюджетным учреждением «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» в части организации отдыха детей и их оздоровления в каникулярное время в лагерях дневного пребывания (далее – Учреждения).

11. Получение муниципальной услуги возможно через филиал государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесном (далее – МФЦ), которое осуществляется в соответствии с регламентом и соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией городского округа «Город Лесной» (далее – Администрация), с момента его вступления в силу.

При предоставлении муниципальной услуги МФЦ не имеет возможности принять решение об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если такое заявление подано в МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 1 к регламенту;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 2 к регламенту;

3) дубликат ранее выданного в результате предоставления муниципальной услуги, документа, указанного в подпунктах 1 и 2 пункта 12 регламента;

4) документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подпунктами 1 и 2 пункта 12 регламента с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок.

13. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в государственной информационной системе Свердловской области «Единое цифровое пространство».

14. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 12 регламента: выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Учреждение или МФЦ (в зависимости от органа, в который подано заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги) либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги в заявлении;

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста Учреждения в личный кабинет в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), в случае если такой способ указан в заявлении (при наличии технической возможности).

Вместе с результатом предоставления муниципальной услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в Учреждении или в МФЦ (при наличии технической возможности).

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

6 рабочих дней в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Учреждение;

6 рабочих дней в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством Единого портала (при наличии технической возможности);

6 рабочих дней в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

Подача заявлений и документов и (или) информации на предоставление муниципальной услуги осуществляется с 15 марта по 30 апреля текущего года (на все смены во все Учреждения).

В случае наличия свободных мест в организации отдыха детей и их оздоровления после 15 апреля прием заявлений может быть продлен.

16. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» (<https://gorodlesnoy.ru/adm-reforma/gosserv1/ispolniteli-uslug/>), муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» (

lesnoy.ru/normativnye-pravovye-akty-po-municipalnym-uslugam/), муниципального бюджетного учреждения «Детский оздоровительно-образовательный центр «Солнышко» (<https://solnceleto.ru/>), муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8» (<https://8lsy.uralschool.ru/>), муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 67 имени Героя Российской Федерации В.В. Замараева» (<https://67lsy.uralschool.ru/>), муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 72» (<https://72lsy.uralschool.ru/>), муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 73» (<https://73lsy.uralschool.ru/>), муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» (<https://dshi-lesnoy.ekb.muzkult.ru/>), муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» (<https://cdtlesnoy.ru/>), муниципального бюджетного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (<https://cdk-lsy.uralschool.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) и на Едином портале (<https://gosuslugi.ru/600173/1>).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 регламента.

19. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к регламенту.

20. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги приведены в разделе 3 регламента, содержащем описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

21. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

23. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

24. Муниципальная услуга предоставляется без взимания муниципальной пошлины или иной платы. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей. Соответствующая информация размещается на Едином портале в сети Интернет (при наличии

технической возможности). Постановлением администрации городского округа «Город Лесной» ежегодно утверждаются размеры родительской платы за путевки в организации отдыха детей и их оздоровления.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Учреждении не должен превышать в каждом случае 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

26. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления путем личного обращения в Учреждение или МФЦ.

В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Учреждение не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Учреждение.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

27. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещаются на официальном сайте Администрации (<https://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/gosserv1/trebovaniya-k-pomeshcheniyam-v-kotorykh-predostavlyaetsya-munitsipalnaya-usluga/>), муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» (<http://www.edu-lesnoy.ru/trebovaniya-k-pomeshheniyam-v-kotoryh-predostavlyaetsya-municipalnaya-usluga/>), муниципального бюджетного учреждения «Детский оздоровительно-образовательный центр «Солнышко» (<https://solnceleto.ru/>), муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8» (<https://8lsy.uralschool.ru/>), муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 67 имени Героя Российской Федерации В.В. Замараева» (<https://67lsy.uralschool.ru/>), муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 72» (<https://72lsy.uralschool.ru/>), муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 73» (<https://73lsy.uralschool.ru/>), муниципального бюджетного учреждения дополнительного

образования «Детская школа искусств» (<https://dshi-lesnoy.ekb.muzkult.ru/>), муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» (<https://cdtlesnoy.ru/>), муниципального бюджетного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (<https://cdk-lsy.uralschool.ru/>) и на Едином портале (<https://gosuslugi.ru/600173/1>) в сети Интернет.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

28. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; возможности подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме; своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги); предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги; доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги; удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги размещаются на официальном сайте Администрации (<https://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/gosserv1/pokazateli-dostupnosti-i-kachestva-munitsipalnoy-uslugi/>), муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» (<http://www.edu-lesnoy.ru/pokazateli-dostupnosti-i-kachestva-predostavleniya-municipalnyh-uslug/>), муниципального бюджетного учреждения «Детский оздоровительно-образовательный центр «Солнышко» (<https://solnceleto.ru/>), муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8» (<https://8lsy.uralschool.ru/>), муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 67 имени Героя Российской Федерации В.В. Замараева» (<https://67lsy.uralschool.ru/>), муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 72» (<https://72lsy.uralschool.ru/>), муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 73» (<https://73lsy.uralschool.ru/>), муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» (<https://dshi-lesnoy.ekb.muzkult.ru/>), муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» (<https://cdtlesnoy.ru/>), муниципального бюджетного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (<https://cdk-lsy.uralschool.ru/>) в сети Интернет и на Едином портале (<https://gosuslugi.ru/600173/1>) в сети Интернет.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

29. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждается решением Думы городского округа «Город Лесной» в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

30. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, определяются правовыми актами данных организаций.

31. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал и государственная информационная система Свердловской области «Единое цифровое пространство».

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях и для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (при необходимости), а также порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

32. При предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты:

32.1. Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

32.2. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата.

32.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок.

33. Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в Учреждение с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме, приведенной в приложении № 9 к регламенту, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги.

На основании поступившего заявления специалист Учреждения формирует решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме, приведенной в приложении № 10 к регламенту.

Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю способом, указанным в заявлении об оставлении заявления о предоставлении разрешения муниципальной услуги без рассмотрения, в течение 2 рабочих дней со дня поступления такого заявления.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Учреждение за получением муниципальной услуги.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

34. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Анкетирование включает вопросы, позволяющие выявить перечень общих признаков заявителя, приведенных в приложении № 8 к регламенту.

35. Профилирование осуществляется:

- 1) при личном обращении заявителя в Учреждение или МФЦ;
- 2) посредством Единого портала.

36. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

37. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

38. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

39. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

6 рабочих дней в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Учреждение;

6 рабочих дней в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством Единого портала (при наличии технической возможности);

6 рабочих дней в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в Учреждение заявления и документов, предусмотренных пунктом 41 регламента, одним из следующих способов:

- 1) посредством личного обращения заявителя либо представителя заявителя в Учреждение или через МФЦ;
- 2) посредством почтовой связи на бумажном носителе;
- 3) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала (при наличии технической возможности), и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью (в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»).

41. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к регламенту (далее – заявление). В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

документ, удостоверяющий личность заявителя. При направлении заявления посредством Единого портала передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной

записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА). Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ (-ы), удостоверяющий (-е) личность ребенка и подтверждающий (-е) законность представления прав ребенка (для заявителя – иностранного гражданина либо лица без гражданства);

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

документы, подтверждающие право на получение муниципальной услуги без оплаты путевок в организации отдыха детей и их оздоровления;

документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление муниципальной услуги.

42. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

документ, содержащий сведения о государственной регистрации рождения;

документ, содержащий сведения о паспортном досье по установочным данным или по реквизитам документа;

документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации.

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

43. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в Учреждении посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Учреждении, в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (при наличии технической возможности).

44. В состав административной процедуры входят административные действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов.

45. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

специалист Учреждения (в случае подачи заявления в Учреждение);

специалист МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту Учреждения не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения.

46. Специалист Учреждения проверяет заявление на предмет наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 47 регламента.

При наличии таких оснований специалист Учреждения формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 4 к регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист Учреждения регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к регламенту и выдает заявителю уведомление о регистрации заявления по форме согласно приложению № 6 к регламенту.

47. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

неполное заполнение обязательных полей в форме заявления (недостоверное, неправильное);

предоставление неполной информации (комплекта документов от заявителя) согласно пункту 41 регламента;

представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

48. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послужившим основанием для отказа.

49. В приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

50. Возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, отсутствует.

51. Срок регистрации заявления и документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

1 рабочий день, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Учреждение;

не превышает 1 рабочий день с даты поступления заявления, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы посредством Единого портала (при наличии технической возможности);

1 рабочий день, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

Межведомственное информационное взаимодействие

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Учреждения заявления при отсутствии документов, указанных в указанных в пункте 42 регламента.

53. Специалист Учреждения формирует и направляет межведомственные запросы посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» в:

1) Федеральную налоговую службу – в части получения сведений о государственной регистрации рождения;

2) Министерство внутренних дел Российской Федерации – в части получения сведений: о паспортном досье по установочным данным или по реквизитам документа; о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации.

54. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа посредством СМЭВ

межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Срок направления информационного запроса с момента регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

Срок получения ответа на информационный запрос составляет 2 рабочих дня.

55. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается специалистом Учреждения.

56. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

57. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 41 регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 59 регламента.

58. Неполучение (несвоевременное получение) документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 53 регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

59. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) отсутствие в Учреждении свободных мест;
- 2) несоответствие заявителя требованиям пункта 3 регламента.

60. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист Учреждения:

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги формирует решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги формирует решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к регламенту.

61. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения Учреждением всех сведений, необходимых для принятия решения:

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Учреждение составляет 1 рабочий день;

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы посредством Единого портала, не превышает 1 рабочий день с даты поступления заявления (при наличии технической возможности);

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ, составляет 1 рабочий день.

Предоставление результата муниципальной услуги

62. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги является основанием для выдачи заявителю путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления. Выдача путевки производится специалистом Учреждения не более чем за 7 дней до начала смены в Учреждении, в соответствии с журналом учета выдачи путевок по форме, согласно приложению № 7 к регламенту.

63. Специалист Учреждения направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 14 регламента.

64. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет:

1 рабочий день, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Учреждение;

1 рабочий день, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы посредством Единого портала (при наличии технической возможности);

1 рабочий день, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

65. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги либо отказ в выдаче такого дубликата

66. Результатом предоставления муниципальной услуги является дубликат ранее выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа, указанного в подпунктах 1 и 2 пункта 12 регламента, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

67. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

68. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

3 рабочих дня в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Учреждение;

3 рабочих дня в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством Единого портала (при наличии технической возможности);

3 рабочих дня в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

69. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в Учреждение заявления и документов, предусмотренных пунктом 70 регламента, одним из следующих способов:

1) посредством личного обращения заявителя либо представителя заявителя в Учреждение или через МФЦ;

2) посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала (при наличии технической возможности), и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью (в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»).

70. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 11 к регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, законодательством или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

71. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в Учреждении посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Учреждении или в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (при наличии технической возможности).

72. В состав административной процедуры входят административные действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов.

73. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

специалист Учреждения (в случае подачи заявления в Учреждение);

специалист МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту Учреждения не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения.

74. Специалист Учреждения проверяет заявление на предмет наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 75 регламента.

При наличии таких оснований специалист Учреждения формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 4 к регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист Учреждения регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к регламенту.

75. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

неполное заполнение обязательных полей в форме заявления (недостоверное, неправильное);

подача заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований (при наличии технической возможности);

предоставление неполной информации (комплекта документов от заявителя) согласно пункту 70 регламента;

представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

76. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послужившим основанием для отказа.

77. В приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

78. Возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, отсутствует.

79. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

1 рабочий день, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Учреждение;

не превышает 1 рабочий день с даты поступления заявления, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы посредством Единого портала (при наличии технической возможности);

1 рабочий день, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

80. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 70 регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 81 регламента.

81. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

документ, дубликат которого запрашивается, отсутствует в Учреждении в связи с истечением установленных сроков хранения.

82. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист Учреждения:

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги формирует решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 2 к регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги формирует дубликат ранее выданного в результате оказания муниципальной услуги документа, в соответствии с подпунктами 1 и 2 пункта 12 регламента.

83. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения Учреждением всех сведений, необходимых для принятия решения:

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Учреждение, составляет 1 рабочий день;

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы посредством Единого портала, не превышает 1 рабочий день с даты поступления заявления (при наличии технической возможности);

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ, составляет 1 рабочий день.

Предоставление результата муниципальной услуги

84. Основанием для начала выполнения административной процедуры является: дубликат документа, выданного в рамках оказания муниципальной услуги в соответствии с подпунктами 1 и 2 пункта 12 регламента либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

85. Специалист Учреждения направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 14 регламента.

86. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет:

1 рабочий день, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Учреждение;

1 рабочий день, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы посредством Единого портала (при наличии технической возможности);

1 рабочий день, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

87. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги либо отказ в исправлении таких ошибок

88. Результатом предоставления муниципальной услуги является документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подпунктами 1 и 2 пункта 12 регламента с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

89. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

90. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

3 рабочих дня в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Учреждение;

3 рабочих дня в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством Единого портала (при наличии технической возможности);

3 рабочих дня в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

91. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в Учреждение заявления и документов, предусмотренных пунктом 92 регламента, одним из следующих способов:

1) посредством личного обращения заявителя либо представителя заявителя в Учреждение или МФЦ;

2) посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала (при наличии технической возможности), и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью (в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»).

92. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 12 к регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, законодательством или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

93. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в Учреждении посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Учреждении или в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (при наличии технической возможности).

94. В состав административной процедуры входят административные действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов.

95. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

специалист Учреждения (в случае подачи заявления в Учреждение);

специалист МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту Учреждения не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения.

96. Специалист Учреждения проверяет заявление на предмет наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 97 регламента.

При наличии таких оснований специалист Учреждения формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 4 к регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист Учреждения регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к регламенту.

97. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

неполное заполнение обязательных полей в форме заявления (недостоверное, неправильное);

подача заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований (при наличии технической возможности);

предоставление неполной информации (комплекта документов от заявителя) согласно пункту 92 регламента;

представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

98. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послужившим основанием для отказа.

99. В приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

100. Возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, отсутствует.

101. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

1 рабочий день, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Учреждение;

не превышает 1 рабочий день с даты поступления заявления, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы посредством Единого портала (при наличии технической возможности);

1 рабочий день, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

102. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 92 регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 103 регламента.

103. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

в представленных заявителем документах не имеется противоречий со сведениями, содержащихся в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

104. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист Учреждения:

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги формирует решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги формирует документ, содержащий исправление допущенных опечаток и ошибок в ранее выданных в результате предоставления муниципальной услуги документа, указанного в подпунктах 1 и 2 пункта 12 регламента.

105. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения Учреждением всех сведений, необходимых для принятия решения:

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Учреждение, составляет 1 рабочий день;

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы посредством Единого портала, не превышает 1 рабочий день с даты поступления заявления (при наличии технической возможности);

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ, составляет 1 рабочий день.

Предоставление результата муниципальной услуги

106. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктами 1 и 2 пункта 12 регламента, с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

107. Специалист Учреждения направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 14 регламента.

108. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет:

1 рабочий день, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Учреждение;

1 рабочий день, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы посредством Единого портала (при наличии технической возможности);

1 рабочий день, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

109. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

110. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

3) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

4) получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

5) взаимодействие Учреждения с иными органами муниципальной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

7) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной

службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного заявления

111. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного заявления:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- 2) прием заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

112. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, путем согласования документов на постоянной основе.

113. Текущий контроль за соблюдением специалистом МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами (в случае подачи заявления через МФЦ), осуществляется руководителем МФЦ.

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

114. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок;
- выявление и устранение нарушений прав заявителя;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) Учреждения и его должностных лиц, МФЦ и его специалистов.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). Предметом проверок являются качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги). Результаты проверок оформляются в виде акта. В случае выявления нарушений в акте указываются предложения по их устранению.

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

115. Специалисты Учреждения несут персональную ответственность за соблюдение российского законодательства, сроков, порядка и правильности оформления документов при предоставлении муниципальной услуги.

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

116. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Учреждения нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Проверки также могут проводиться по жалобам на действие (бездействие) специалистов и должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Учреждения при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

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

117. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Учреждением, его должностными лицами и сотрудниками, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

118. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, его специалистов жалоба подается для рассмотрения в Учреждение в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

119. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ. В случае если обжалуются решения, действия (бездействие) руководителя МФЦ, жалоба подается в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ).

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

120. Учреждение, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий Учреждения, его должностных лиц и сотрудников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальном сайте Учреждения, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<https://digital.midural.ru/>);

на Едином портале (при наличии технической возможности);

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

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного
(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и сотрудников,
а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

121. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, его должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1–11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной муниципальной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 25.07.2018 № 882 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной», а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Учреждения, его должностных лиц и сотрудников, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/>.

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

ФОРМА
решения о предоставлении муниципальной услуги

Бланк организации отдыха детей и их оздоровления	Кому _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)
либо	_____ (почтовый адрес)
бланк муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной»	_____ (телефон и адрес электронной почты)

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

По результатам рассмотрения Вашего заявления от _____ № _____
принято решение о предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в
каникулярное время» Вашему ребенку

(указать Ф.И. и дату рождения ребенка)

Дополнительная информация: _____.

(должность сотрудника, принявшего решение)

И.О. Фамилия

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

ФОРМА
решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Бланк организации отдыха детей
и их оздоровления

либо

бланк муниципального казенного учреждения
«Управление образования администрации
городского округа «Город Лесной»

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

(почтовый адрес)

(телефон и адрес электронной почты)

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

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и прилагаемых к нему документов (сведений) принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» по следующим основаниям:

(указываются основания)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной», а также в судебном порядке.

(должность сотрудника, принявшего решение)

И.О. Фамилия

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

ФОРМА
заявления о предоставлении муниципальной услуги

Руководителю

(наименование учреждения)

(фамилия, имя, отчество руководителя учреждения
городского округа «Город Лесной»)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
родителя (законного представителя ребенка)
проживающего

(адрес места жительства, телефон)

имеющего документ, удостоверяющий
личность: _____

(вид документа)

(серия, номер, кем и когда выдан документ)

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

Прошу поставить на учет для предоставления путевки моему ребенку

(фамилия, имя ребенка; дата рождения полностью)

в:

- ☐ загородный стационарный оздоровительный лагерь;
☐ учреждение, предоставляющее услугу по санаторному лечению.

Вместе с тем сообщаю, что я являюсь получателем муниципальной социальной помощи
ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть).

Результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное):

- ☐ получу лично
☐ прошу направить посредством почтового отправления _____
(почтовый адрес)

☐ прошу направить в личный кабинет федеральной муниципальной информационной
системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных
данных моего ребенка с целью оказания мер социальной поддержки по отдыху и оздоровлению

ребенка в следующем объеме: 1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии); 2) дата рождения; 3) адрес места жительства; 4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность); 5) реквизиты документов, подтверждающих внеочередное и первоочередное право предоставления путевки; 6) свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя; 7) место работы.

Оказание муниципальной услуги предполагает обработку персональных данных различными способами (с использованием автоматизированных информационных систем, а также без использования автоматизации).

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в учреждение городского округа «Город Лесной».

Дата _____

Подпись _____ / _____
(Ф.И.О.)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Дата _____

Подпись _____ / _____
(Ф.И.О.)

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

ФОРМА
решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

Бланк организации отдыха детей
и их оздоровления

либо

бланк муниципального казенного учреждения
«Управление образования администрации
городского округа «Город Лесной»

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

(почтовый адрес)

(телефон и адрес электронной почты)

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

По результатам рассмотрения Вашего заявления от _____ № _____, руководствуясь административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время», утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от _____ № _____, принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

Номер пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
---	--	---

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной», а также в судебном порядке.

(должность сотрудника, принявшего решение)

И.О. Фамилия

[illegible]

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

ФОРМА
уведомления о регистрации заявления по предоставлению муниципальной услуги

УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации заявления по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

Настоящее уведомление выдано _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

о том, что _____ зарегистрирован (-а)
(Ф.И. ребенка)
в журнале регистрации заявлений о постановке на учет для предоставления путевок детям в
организацию отдыха детей и их оздоровления за № _____ от «____» _____ 20____ года.

Специалист учреждения городского округа «Город Лесной»

_____/_____
(Ф.И.О. специалиста) (подпись специалиста)

Подготовка решения о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю путевки осуществляется руководителем учреждения городского округа «Город Лесной» при наличии свободных путевок в организацию отдыха детей и их оздоровления, в случае соответствия возраста ребенка условиям предоставления услуги, с учетом наличия внеочередного и первоочередного права предоставления путевок.

Контактный телефон для справок:

8 (34342) _____ – _____ .
(наименование учреждения)

[illegible]

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

ПЕРЕЧЕНЬ
общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

Перечень признаков заявителей

Номер строки	Признак заявителя	Номер значения признака	Значения признака заявителя
1.	Цель обращения заявителя	1	выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги
		2	выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата
		3	исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок
2.	Категория заявителя	1	физическое лицо, заявитель самостоятельно
		2	физическое лицо, лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности

Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги (круг заявителей)

Номер строки	Комбинация значений признаков
Цель обращения: Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	
1.	Физическое лицо, заявитель самостоятельно
2.	Физическое лицо, лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности
Цель обращения: Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата	
1.	Физическое лицо, заявитель самостоятельно
2.	Физическое лицо, лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности
Цель обращения: Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной документах и созданных реестровых записях	
1.	Физическое лицо, заявитель самостоятельно
2.	Физическое лицо, лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

ФОРМА
заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги
без рассмотрения

Руководителю

(наименование учреждения)

(фамилия, имя, отчество руководителя учреждения
городского округа «Город Лесной»)

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
родителя (законного представителя ребенка)
проживающего

(адрес места жительства, телефон)

_____,
имеющего документ, удостоверяющий
личность: _____

(вид документа)

_____,
(серия, номер, кем и когда выдан документ)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время» без рассмотрения

Прошу заявление от _____ № _____ о предоставлении
муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» оставить без
рассмотрения.

Приложение: 1. _____
2. _____
3. _____

Результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное):

☐ получу лично

☐ прошу направить посредством почтового отправления _____
(почтовый адрес)

☐ прошу направить в личный кабинет федеральной муниципальной информационной
системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

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

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных

данных моего ребенка с целью оказания мер социальной поддержки по отдыху и оздоровлению ребенка в следующем объеме: 1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии); 2) дата рождения; 3) адрес места жительства; 4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность); 5) реквизиты документов, подтверждающих внеочередное и первоочередное право предоставления путевки; 6) свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя; 7) место работы.

Оказание муниципальной услуги предполагает обработку персональных данных различными способами (с использованием автоматизированных информационных систем, а также без использования автоматизации).

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в учреждение городского округа «Город Лесной».

(дата)

(подпись заявителя)

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

ФОРМА
решения об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги
без рассмотрения

Бланк организации отдыха детей
и их оздоровления

либо

бланк муниципального казенного учреждения
«Управление образования администрации
городского округа «Город Лесной»

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

(почтовый адрес)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время» без рассмотрения

Рассмотрев заявление от _____ № _____, сообщаем
об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в
каникулярное время» без рассмотрения по следующим основаниям: (указываются основания).

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время».

(должность сотрудника, принявшего решение)

И.О. Фамилия

Приложение № 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

ФОРМА
заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления
муниципальной услуги

Руководителю

(наименование учреждения)

(фамилия, имя, отчество руководителя учреждения
городского округа «Город Лесной»)

_____,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
родителя (законного представителя ребенка)
проживающего

(адрес места жительства, телефон)

_____,

имеющего документ, удостоверяющий
личность: _____

(вид документа)

_____,

(серия, номер, кем и когда выдан документ)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления
муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Прошу выдать дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

Результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное):

☐ получу лично

☐ прошу направить посредством почтового отправления _____

(почтовый адрес)

☐ прошу направить в личный кабинет федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Я, _____,

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

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка с целью оказания мер социальной поддержки по отдыху и оздоровлению ребенка в следующем объеме: 1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии); 2) дата рождения; 3) адрес места жительства; 4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность); 5) реквизиты документов, подтверждающих внеочередное и первоочередное право предоставления путевки; 6) свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя; 7) место

работы.

Оказание муниципальной услуги предполагает обработку персональных данных различными способами (с использованием автоматизированных информационных систем, а также без использования автоматизации).

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в учреждение городского округа «Город Лесной».

(дата)

(подпись заявителя)

Приложение № 12
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

ФОРМА
заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах,
выданных в результате предоставления муниципальной услуги

Руководителю

(наименование учреждения)

(фамилия, имя, отчество руководителя учреждения
городского округа «Город Лесной»)

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
родителя (законного представителя ребенка)
проживающего

(адрес места жительства, телефон)

_____,
имеющего документ, удостоверяющий
личность: _____

(вид документа)

_____,
(серия, номер, кем и когда выдан документ)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах,
выданных в результате предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

Прошу внести исправления в документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

Результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное):

☐ получу лично

☐ прошу направить посредством почтового отправления _____
(почтовый адрес)

☐ прошу направить в личный кабинет федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

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

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка с целью оказания мер социальной поддержки по отдыху и оздоровлению ребенка в следующем объеме: 1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии); 2) дата рождения; 3) адрес места жительства; 4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность); 5) реквизиты документов, подтверждающих внеочередное и первоочередное право предоставления путевки; 6)

свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя; 7) место работы.

Оказание муниципальной услуги предполагает обработку персональных данных различными способами (с использованием автоматизированных информационных систем, а также без использования автоматизации).

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в учреждение городского округа «Город Лесной».

(дата)

(подпись заявителя)