



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОСНОВОБОРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 марта 2025

№ 295

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» на территории города Сосновоборска Красноярского края

Руководствуясь Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 07.07.2009 №8-3618 «Об обеспечении прав детей на отдых, оздоровление и занятость в Красноярском крае», постановлением администрации города Сосновоборска от 13.06.2012 № 863 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ст. 26, 38 Устава города Сосновоборска Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» на территории города Сосновоборска Красноярского края (приложение).

2. Постановление администрации города Сосновоборска от 25.01.2022 № 119 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок в краевые государственные и негосударственные организации отдыха детей и их оздоровления, муниципальные загородные оздоровительные лагеря учащимся общеобразовательных учреждений города Сосновоборска в каникулярное время» признать утратившим силу.

3. Постановление администрации города Сосновоборска от 25.03.2024 № 434 «О внесении изменений постановление администрации города

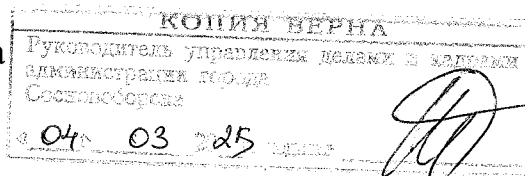
Сосновоборска от 25.01.2022 № 119 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок в краевые государственные и негосударственные организации отдыха детей и их оздоровления, муниципальные загородные оздоровительные лагеря учащимся общеобразовательных учреждений города Сосновоборска в каникулярное время» признать утратившим силу.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования в городской газете «Рабочий».

5. Разместить утвержденный административный регламент предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Управления образования администрации города Сосновоборска в информационно-коммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы города по социальным вопросам (О.В. Корскова)

Глава города Сосновоборска



А.С. Кудрявцев



**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»
на территории города Сосновоборска Красноярского края**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» на территории города Сосновоборска Красноярского края (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению в муниципальном образовании город Сосновоборск Красноярского края (далее-город Сосновоборск).

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между Управлением образования администрации города Сосновоборска, общеобразовательными учреждениями города Сосновоборска и заявителями на получение муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (иные законные представители) детей в возрасте от 7 до 18 лет (включительно), дети в возрасте до 18 лет при приобретении ими полной дееспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации или представители указанных лиц по доверенности (далее-заявитель), являющиеся гражданами Российской Федерации, проживающими на территории города Сосновоборска или обучающиеся в общеобразовательных учреждениях города Сосновоборска и не относящиеся к категориям детей, указанным в статьях 7.2 и 7.5 Закона Красноярского края от 07.06.2009 № 8-3618 «Об обеспечении прав детей на отдых, оздоровление и занятость в Красноярском крае» (далее – Заявители).

1.3. Перечень категорий детей, имеющих право на получение мест в загородные оздоровительные лагеря во внеочередном или первоочередном порядке предусмотрены в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме Заявителя в Управление образования администрации города Сосновоборска (далее - Уполномоченный орган);

по телефону в Уполномоченном органе или общеобразовательных учреждениях города Сосновоборска;

письменно, в том числе посредством электронной почты;

посредством размещения в открытой и доступной форме информации;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

в региональной государственной информационной системе, обеспечивающей предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (при наличии) (далее - РПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа (<http://guos.ucoz.ru/>);

посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и общеобразовательных учреждений города Сосновоборска, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа и общеобразовательных учреждений города Сосновоборска;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник общеобразовательного учреждения города Сосновоборска, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

2

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа и работник общеобразовательного учреждения города Сосновоборска не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению Заявителя должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также общеобразовательных учреждений города Сосновоборска;

справочные телефоны Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» на территории города Сосновоборска Красноярского края.

Муниципальная услуга «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» на территории города Сосновоборска Красноярского края включает в себя:

- предоставление путевок с частичной оплатой в загородные оздоровительные лагеря, расположенные на территории Красноярского края (далее – загородные лагеря).

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом Управлением образования администрации города Сосновоборска.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

1) общеобразовательными учреждениями города Сосновоборска согласно Приложению № 8.

2.4. Для получения муниципальной услуги Заявители обращаются в:

1) муниципальные общеобразовательные учреждения города Сосновоборска – на детей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях;

2) Уполномоченный орган - на детей, проживающих на территории города Сосновоборска.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.

2.5.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.

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

2.6. Заявление с приложенными документами на предоставление муниципальной услуги принимаются Уполномоченным органом, общеобразовательными учреждениями города Сосновоборска, в том числе через ЕПГУ с **1 апреля по 15 апреля текущего** календарного года.

2.7. Муниципальные общеобразовательные учреждения в течение **3-х рабочих** дней с момента окончания приема заявлений обязаны передать пакет документов в Управление образования администрации города Сосновоборска (далее – Уполномоченный орган).

2.8. Уполномоченный орган в течение **15 рабочих дней** со дня их поступления рассматривает заявления и документы определяет право заявителей на предоставление муниципальной путевки. В зависимости от даты подачи заявления и документов формирует список детей на получение путевок и направляет его в течение **2 рабочих дней** после завершения его формирования в комиссию по распределению путевок в загородные лагеря, созданную Уполномоченным органом (далее – комиссия).

2.7. Комиссия в течение **7 рабочих дней** рассматривает список и готовит Уполномоченному органу предложение о распределении путевок с частичной оплатой в загородные лагеря.

2.8. В срок, не превышающий **5 рабочих дней** Уполномоченный орган направляет Заявителю способом, указанном в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.5. настоящего Административного регламента.

2.9. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги установлены в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.10. Уполномоченный орган осуществляет приобретение путевок в загородные оздоровительные лагеря в период с **июня по август текущего года**.

2.11. Уполномоченный орган предоставляет путевки Заявителям **не позднее 7 рабочих дней** до прибытия ребенка в загородный лагерь.

2.12. Предоставление путевок с частичной оплатой в загородные лагеря осуществляется Уполномоченным органом не чаще одного раза в год на одного ребенка.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Красноярского края от 15.01.2019 № 11-П «Об утверждении Порядка предоставления путевок в загородные оздоровительные лагеря с частичной оплатой их стоимости за счет средств краевого бюджета»;

Закон Красноярского края от 07.07.2009 № 8-3618 «Об обеспечении прав детей на отдых, оздоровление и занятость в Красноярском крае».

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

2.14. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

2.14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ (РПГУ) формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ (РПГУ) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ);

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть

8
проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Статус учетной записи должен быть «Подтвержденная».

2.14.2. Копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (копия свидетельства о рождении - в отношении заявителя, не достигшего возраста 14 лет; копия свидетельства о рождении заявителя, не достигшего возраста 14 лет, выданного компетентным органом иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык).

2.14.3. Копия свидетельства о рождении (об усыновлении (удочерении) ребенка (представляется в случае представления документов родителем (усыновителем) ребенка для подтверждения правового статуса родителя ребенка (усыновителя) по доверенности, за исключением случая, когда копия свидетельства о рождении ребенка, не достигшего возраста 14 лет, представлена в качестве копии документа, удостоверяющего личность заявителя, в соответствии с подпунктом 2.14.2. настоящего раздела Административного регламента; копия свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык; копия свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, представляется по собственной инициативе).

2.14.4. Копию доверенности, подтверждающей полномочия представителя по доверенности, и копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность представителя по доверенности (представляется в случае представления документов представителем по доверенности).

2.14.5. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на территории Красноярского края (представляется в отношении ребенка, не достигшего 14-летнего возраста) или копия вступившего в законную силу решения суда об установлении факта проживания ребенка на территории Красноярского края (представляется в случае, если ребенок не зарегистрирован по месту жительства на территории Красноярского края) (копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства представляется по собственной инициативе).

2.14.6. Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка или иного документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (при наличии такой регистрации, представляется по собственной инициативе).

2.14.7. Копия документа, подтверждающего приобретение заявителем полной дееспособности до достижения им совершеннолетия (представляется в случае обращения с документами ребенка, приобретшего полную дееспособность до достижения им совершеннолетия, представителем по доверенности):

2.14.8. Копия свидетельства о заключении брака (копия свидетельства о заключении брака, выданного компетентным органом иностранного государства,

представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык; копия свидетельства о заключении брака, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, представляется по собственной инициативе);

2.14.9. Копия решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (представляется по собственной инициативе);

2.14.10. Копия вступившего в законную силу решения суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным;

2.14.11. Документы, в подтверждении льготной категории детей, имеющих право на получение муниципальной услуги во внеочередном и первоочередном порядке, предусмотрены в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту).

2.15. Заявления и прилагаемые документы, указанные в подпунктах 2.14.1-2.14.11. настоящего Административного регламента могут быть представлены по выбору заявителя в:

1) муниципальную общеобразовательную организацию на бумажном носителе лично, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения, в форме электронных документов (пакета электронных документов) на адрес электронной почты;

2) Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ).

2.16. Направление документов почтовым отправлением должно осуществляться способом, позволяющим подтвердить факт отправления всех необходимых документов.

В случае представления документов, указанных в подпунктах 2.14.1-2.14.11. настоящего Административного регламента, Заявителем лично представляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или заверенные нотариально. В случае если копии документов, указанные в подпунктах 2.14.1-2.14.11. настоящего Административного регламента, не заверены организациями, выдавшими их, или нотариально, предъявляются оригиналы указанных документов, которые после их отождествления с копиями документов возвращаются Заявителю.

Днем обращения Заявителя считается день приема муниципальным общеобразовательным учреждением или Уполномоченным органом заявления с прилагаемыми к нему документами, или дата, указанная на почтовом штемпеле отделения почтовой связи по месту отправления заявления с прилагаемыми документами, или дата регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами в ЕПГУ/РПГУ.

Днем поступления заявления с прилагаемыми к нему документами считается день их поступления в муниципальные общеобразовательные учреждения, Уполномоченный орган.

В случае поступления заявления с прилагаемыми к нему документами в форме электронного документа в нерабочее время днем поступления такого заявления считается первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления с прилагаемыми к нему документами в форме электронного документа.

Муниципальные общеобразовательные учреждения в течении 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, направляют их в Уполномоченный орган.

Поступившие в муниципальные общеобразовательные учреждения, Уполномоченный орган заявление и документы, указанные в подпунктах 2.14.1-2.14.11. настоящего Административного регламента, регистрируются в журнале регистрации заявлений в день их поступления или в первый рабочий день после их поступления (в случае если заявление с прилагаемыми к ним документами поступили в нерабочее время, праздничный или выходной день).

2.17. Заявления и прилагаемые документы, указанные в подпунктах 2.14.1. - 2.14.11. настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ(РПГУ).

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

2.18. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

- документ, подтверждающий обучение ребенка в общеобразовательном учреждении города Сосновоборска;
- документ, подтверждающий статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выданный органами опеки и попечительства по месту жительства;
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии, подтверждающего недостатки в физическом и (или) психическом развитии;
- копия документа, выданного территориальным органом внутренних дел, подтверждающего факт того, что ребенок стал жертвой вооруженного и межнационального конфликта, или копия документа, выданного территориальным органом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, подтверждающего факт того, что ребенок пострадал от экологической, техногенной катастрофы или стихийного бедствия;
- копии документа, подтверждающего статус вынужденного переселенца, или документа, подтверждающего статус беженца, выданного территориальными органами Федеральной миграционной службы;
- акт обследования жилищно-бытовых условий;

- копия документа, выданного уполномоченным органом в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающего совершение в отношении ребенка насилия;
- копия справки органа социальной защиты населения о признании семьи малоимущей;
- справка о среднедушевом доходе;
- справка с места работы родителя (законного представителя);
- документ, подтверждающий обучение ребенка в общеобразовательной организации;
- акт обследования жилищно-бытовых условий с подробным описанием трудной жизненной ситуации, которая объективно нарушила жизнедеятельность ребенка;
- документ, подтверждающий факт проживания ребенка на территории субъекта РФ (в случае, если ребенок обучается в общеобразовательной организации, находящейся за пределами территории субъекта РФ);
- документ, подтверждающий статус многодетной семьи;
- справка о том, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка (справка формы N 0-25); свидетельство о смерти одного из родителей;
- определение (постановление) суда о признании лица безвестно отсутствующим (умершим);
- решение суда о лишении родительских прав (ограничении в родительских правах);
- выписка о внесении сведений в реестр добровольных пожарных, выданная территориальными органами МЧС России;
- справка о наличии у ребенка, не являющегося инвалидом, заболевания целиакия (форма, утвержденная распоряжением Комитета по здравоохранению от 12.05.2014 № 173-р), выданная учреждением здравоохранения;
- сведения, подтверждающие факт гибели родителя (законного представителя) при исполнении служебных обязанностей;
- заключение врачебной комиссии, подтверждающее статус детей, состоящих на диспансерном учете;
- документ, подтверждающие нахождение ребенка на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- документ, подтверждающие нахождение ребенка на учете в подразделениях по делам несовершеннолетних территориальных органов МВД;
- удостоверения, дипломы, грамоты и другие документы, подтверждающие достижения ребенка, полученные за текущий учебный год. При наличии командного достижения к копиям документов, подтверждающих достижение, прилагается список детского творческого коллектива, спортивной команды и т.п.;
- копию документа, оформленного по результатам расследования несчастного случая на производстве;
- удостоверение ветерана боевых действий;
- документ, подтверждающий национальную принадлежность к коренным малочисленным народам Российской Федерации;

✱

- справку, заключение или иной документ, подтверждающий инвалидность одного из родителей;

- документ, подтверждающий гибель (смерть) родителя ребенка, проходившего военную службу, службу в органах внутренних дел, системе МЧС России, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, либо заключение военно-врачебной комиссии, подтверждающее, что смерть указанного гражданина, уволенного со службы, наступила вследствие травмы, полученной при исполнении служебных

- документ, подтверждающий в установленном порядке признание указанного гражданина безвестно отсутствующим или объявление его умершим при выполнении служебных обязанностей;

- документ, подтверждающий, что инвалидность наступила вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период прохождения службы;

- справка о нахождении несовершеннолетних в стационарных организациях социального обслуживания населения;

- иные документы.

2.19. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ перечень документов; Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона 210-ФЗ), получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника учреждения, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.20. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

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

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

2.21.1. Представленные в электронной форме документы, которые подаются Заявителем вне рамок межведомственного электронного взаимодействия, содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2.21.2. Представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.21.3. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя:

в случае представления заявления в электронной форме, установление путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, отсутствие или несоответствие сведений, подтверждающих полномочия представлять Заявителя;

в представленном заявлении, отсутствует документ, подтверждающий полномочия представлять Заявителя.

2.21.4. Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя).

2.21.5. Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное).

2.21.6. Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.21.7. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.22. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие у Заявителя права на получение муниципальной услуги;
- непредставление заявления и документов в полном объеме, необходимых для получения муниципальной услуги в срок, предусмотренный пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;
- представление Заявителем недостоверных сведений и документов;
- отказ заявителя от предоставления путевки с частичной оплатой;
- предоставления путевки с частичной оплатой в загородный лагерь в текущем году.

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

2.23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: отсутствуют.

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

2.24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.25. Государственная пошлина и иные платежи за предоставление муниципальной услуги с гражданина Российской Федерации не взимаются.

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

2.26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

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

2.27. Срок регистрации заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе и общеобразовательных учреждениях города Сосновоборска в день их поступления или в первый рабочий день после их поступления (в случае если заявление с прилагаемыми к ним документами поступили в нерабочее время, праздничный или выходной день).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2.14.1-2.14.11. и пункте 2.21. настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.28. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, находится в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

На парковке общего пользования выделяется не менее одного места для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, а также инвалидами III группы в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

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

Центральный вход в здание Уполномоченного органа оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы; график приема;
- номера телефонов для справок.

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

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

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

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

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема Заявителей.

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

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:
возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.29. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ (РПГУ);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.30. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

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

2.31. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ (РПГУ).

2.32. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ (РПГУ).

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

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

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5. настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе.

2.33. Электронные документы представляются в следующих форматах:

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

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается),

которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

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

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством СМЭВ;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата;

внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей;

Описание административных процедур представлено в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в том числе в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 получение результата предоставления муниципальной услуги;
 получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
 осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
 досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается: возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.17. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ (РПГУ).

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ (РПГУ), а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ (РПГУ), с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4. настоящего Административного регламента;

осуществляет в течение 1 дня административную процедуру формирования межведомственных запросов посредством СМЭВ, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса о предоставлении необходимых сведений в форме электронного (бумажного) документа с использованием СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьером в течении 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ);

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

в виде бумажного документа при личном обращении в Уполномоченном органе.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением и приложенными документами, указанными в подпунктах 2.14.1. - 2.14.11. настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.22. настоящего Административного регламента.

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

3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1. настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1. настоящего Административного регламента.

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

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

3.13.1. Представленные документы, в рамках межведомственного электронного взаимодействия, являются валидными и верифицированными;

3.13.2. Представленные в электронной форме документы, которые подаются Заявителем вне рамок межведомственного электронного взаимодействия, не содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

3.13.3. Заявление подано родителем (законным представителем) либо лицом, обладающим соответствующими полномочиями представлять интересы Заявителя;

3.13.4. Представленные Заявителем документы не утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя);

3.13.5. Заявитель полностью заполнил обязательные поля в форме запроса о предоставлении услуги.

13
3.13.6. Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме без нарушений установленных требований.

3.13.7. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых входит предоставление услуги.

**IV. 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**

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края и нормативных правовых актов администрации города Сосновоборска:

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Красноярского края и нормативных правовых актов администрации города Сосновоборска осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

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

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Уполномоченного органа;

В Уполномоченном органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

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

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

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

Федеральным законом № 210-ФЗ;

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

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги
Управление образования администрации города Сосновоборска

Кому: _____

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

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

_____ *наименование уполномоченного органа*
принято решение о предоставлении Вам путевки с частичной оплатой в загородный
оздоровительный лагерь, расположенный на территории Красноярского края

Дополнительная информация: _____

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной подписи

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
Управление образования администрации города Сосновоборска

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

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

От _____ № _____
Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и представленные Вами документы,
руководствуясь _____, уполномоченным органом

наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в предоставлении Вам путевки с частичной оплатой в загородный
оздоровительный лагерь, расположенный на территории Красноярского края

указать ФИО и дату рождения заявителя, ребенка

по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.22	отсутствие у Заявителя права на получение муниципальной услуги	
2.22	непредставление заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги в срок, предусмотренный пунктом 2.9 Административного регламента	
2.22	представление Заявителем недостоверных сведений и документов	
2.22	документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.	

2.22	отсутствие путёвок в летние оздоровительные лагеря, расположенные на территории Красноярского края;	
2.22	предоставление путевки с частичной оплатой в загородный лагерь в текущем году	

Дополнительная информация: _____

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

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной подписи

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Руководителю Управления образования
администрации города Сосновоборска

(инициалы, фамилия руководителя)

(ФИО заявителя)

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия и номер
документа, дата выдачи, наименование выдавшего органа)

проживающего по адресу _____
(почтовый адрес места жительства)

(номер телефона, электронный адрес (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить моему ребенку _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

обучающемуся в _____

(наименование образовательного учреждения)

(заполняется родителем (законным представителем) ребенка),

мне, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

(описание ситуации, связанной с принадлежностью ребенка к той или иной категории),

путевку в загородный оздоровительный лагерь для моего ребенка.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку содержащихся в настоящем заявлении своих персональных данных и моего ребенка (в случае если заявление подается родителями (законными представителями) ребенка), то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Оплату стоимости путевки в части, превышающей частичную оплату путевки за счет средств краевого бюджета, гарантирую.

Подтверждаю, что путевку с частичной оплатой ее стоимости за счет средств краевого бюджета ребенок (я) в загородный оздоровительный лагерь в текущем году не получал.

С Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» ознакомлен(а).

(подпись)

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Уполномоченный орган;
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- посредством направления через ЕПГУ (только в форме электронного документа);
- посредством направления через РПГУ (*при наличии*) (только в форме электронного документа).

_____ (подпись)

Даю согласие на обработку указанных выше моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка в объеме, необходимом для предоставления муниципальной услуги.

_____ (подпись)

« » _____ 20 г.

Подпись _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления услуги**

Управление образования администрации города Сосновоборска

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

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

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявления от _____ № _____, руководствуясь

уполномоченным органом

наименование уполномоченного органа

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

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.21.1.	Представленные в электронной форме документы, которые подаются Заявителем вне рамок межведомственного электронного взаимодействия, содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
2.21.2.	Представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих исправления
2.21.3.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Указываются основания такого вывода

2.21.4.	Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
2.21.5.	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное)	Указываются основания такого вывода
2.21.6.	Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
2.21.7	Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация: _____

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

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной подписи

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия, используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Проверка документов и регистрация заявления						
<p align="center">Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган</p>	<p>1. Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.21. Административного регламента</p>	<p align="center">1 рабочий день</p>	<p>Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p align="center">Уполномоченный орган / ГИС</p>	<p>Наличие всех необходимых документов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления услуги</p>	<p>Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов</p>
<p align="center">В случае выявления</p>						

	<p>оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.21. Административного регламента либо о выявленных нарушениях.</p>	<p>1 рабочий день</p>				
	<p>Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю.</p>	<p>1 рабочий день</p>				
	<p>В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных</p>					

	<p>нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕИСУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа</p>					
	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.21 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов</p>			<p>Уполномоченный орган/ГИС</p>		
	<p>Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги</p>			<p>Уполномоченный орган ГИС</p>		<p>Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению</p>
<p>Получение сведений посредством СМЭВ</p>						

<p>Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>1. Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента</p>	<p>В день регистрации заявления и документов</p>	<p>Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ</p>	<p>Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)</p>	<p>Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), в том числе с использованием СМЭВ</p>
	<p>2. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса о предоставлении необходимых сведений в форме электронного (бумажного) документа с использованием СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьером</p>	<p>В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов</p>	<p>Уполномоченный орган</p>			
	<p>3. Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов</p>	<p>3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством</p>		<p>Уполномоченный орган/ ГИС/ СМЭВ</p>		<p>Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>

	РФ и субъекта РФ					
Рассмотрение документов и сведений						
<p>Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>1. Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги</p>	<p>15 рабочих дней</p>	<p>Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Уполномоченный орган/ ГИС</p>	<p>Основания отказа в предоставлении и муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.22. Административного регламента</p>	<p>Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении №1 и 2 к Административному регламенту</p>
	<p>2. Формирование списка детей на получение путевок и направление его в комиссию по распределению путевок, созданную при Уполномоченном органе</p>	<p>2 рабочих дня</p>				
	<p>3. Рассмотрение Комиссией по распределению путевок списка о распределении путевок и подготовка Уполномоченному органу предложение о распределении путевок</p>	<p>7 рабочих дней</p>				

Принятие решения

<p>Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложениям № 1 и 2 к Административному регламенту</p>	<p>1. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги</p>	<p align="center">1 рабочий день</p>	<p>Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо</p>	<p align="center">Уполномоченный орган /ГИС</p>	<p>Соответствие оригиналов документов ранее предоставленным сведениям Заявителем посредством ЕПГУ</p>	<p>Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложениях № 1 и 2 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя М Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица (либо на бумажном носителе)</p>
	<p>2. Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p align="center">1 рабочий день</p>	<p>Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p align="center">Уполномоченный орган</p>		

Выдача результата						
	3. Оформление распоряжительного акта о предоставлении и распределении путевок или отказе в предоставлении путевок	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган		Оформление распоряжительного акта о предоставлении и путевок в загородный лагерь
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	1. Регистрация результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также Запроса через многофункциональный центр	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги, направленной заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
	2. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги		ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ
	3. Направление заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги	5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги		Уполномоченный орган		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ

	4. Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении услуги	Уполномоченный орган	Уведомление направляется заявителю по почтовому адресу, либо на адрес электронной почты
	5. Выдача путевки в загородный лагерь	не позднее 7 дней до прибытия ребенка в загородный лагерь	Уполномоченный орган	Факт выдачи путевки фиксируется в Журнале выдачи путевки с указанием даты ее выдачи
	6. Внесение в распорядительный акт изменений (в случае не подтверждения заявителем факта оплаты стоимости путевки с частичной оплатой в части превышающей частичную оплату стоимости)	в течении 3 рабочих дней со дня окончания срока оплаты	Уполномоченный орган	Внесение изменений в распорядительный акт о предоставлении и путевок
Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений				
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	1. Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	ГИС	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента внесен в
			Наличие/отсутствие результата муниципальной услуги, направленного на заявителя на личный кабинет на ЕПГУ	

реестр							
--------	--	--	--	--	--	--	--

Перечень категорий детей, имеющих право на получение мест в организациях оздоровления и отдыха во внеочередном или первоочередном порядке

Наименование категории	Основание
1	2
Категории детей, имеющих право на получение мест в организациях оздоровления и отдыха во внеочередном порядке	
1. Дети прокуроров	<u>Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»</u>
2. Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	<u>Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»</u>
3. Дети судей	<u>Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»</u>
4. Дети граждан, подвергшихся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и аварии 1957 года на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	Закон Российской Федерации от 15.05.1991 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»; Федеральный закон от 26.11.1998 №175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации подвергшихся радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» (специализированные детские учреждения лечебного и санитарного типа)
Категории детей, имеющих право на получение мест в организациях оздоровления и отдыха в первоочередном порядке	
5. Дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы *	<u>Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»</u>
6. Дети сотрудников органов федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы <*>	<u>Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»</u>
7. Дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации <*>	<u>Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»</u>
8. Дети сотрудников полиции:	<u>Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»</u>

8.1. Дети сотрудника полиции	<u>Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»</u>
8.2. Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	<u>Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»</u>
8.3. Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	<u>Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»</u>
8.4. Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	<u>Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»</u>
8.5. Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	<u>Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»</u>
8.6. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 8.1 - 8.5	<u>Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»</u>
9. Дети военнослужащих по месту жительства их семей*	<u>Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»</u>
10. Дети участников специальной военной операции	Указ Губернатора Красноярского края «О социально-экономических мерах поддержки лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, и членов их семей» от 25.10.2022 года № 317-уг
<*> Семьи детей, указанных в пункте 9 для получения первоочередного права на предоставление путевки в загородный лагерь, должны быть зарегистрированы по месту жительства на территории города Сосновоборска	

**Дополнительные документы, предоставляемые Заявителем, в подтверждении
льготной категории детей, имеющих право на получение мест в организации
оздоровления и отдыха во внеочередном и первоочередном порядке**

Дети судей, прокуроров, военнотружущих, сотрудников полиции, Следственного комитета Российской Федерации и органов внутренних дел	Справка с места работы (службы)
1. Дети сотрудников <*>	Справка с места работы (службы)
2. Дети сотрудников <*>, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Оригинал и копия свидетельства о смерти сотрудника, справка, подтверждающая, что сотрудник погиб (умер) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умер до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученного в период прохождения службы
3. Дети сотрудников <*>, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы	Оригинал и копия Свидетельства о смерти сотрудника; справка, подтверждающая, что сотрудник умер вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы
4. Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы (из числа сотрудников<*>)	Копия приказа об увольнении гражданина Российской Федерации со службы, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы; справка, подтверждающая факт получения сотрудником в связи с осуществлением его служебной деятельности телесных повреждений, исключющих для него возможность дальнейшего прохождения службы
5. Дети граждан Российской Федерации, умерших 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 в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, в органах внутренних дел	Оригинал и копия Свидетельства о смерти гражданина Российской Федерации; справка, подтверждающая, что сотрудник умер в течение одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы
6. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации,	Документы, указанные в подпунктах 1-5, соответствующие категорий лиц, имеющих право на льготное получение путевок в оздоровительные

указанных в подпунктах 1-5	организации; справка, подтверждающая факт нахождения детей, указанных в подпунктах 1-5, на иждивении сотрудника
7. Дети военнослужащих и лиц, указанных в пункте 1-6	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства в городе Сосновоборске (копия и оригинал)
8. Дети военнослужащих граждан, уволенных с военной службы	Военный билет (оригинал и копия)
9. Дети участников специальной военной операции	Справку военного комиссариата об участии
<*> сотрудник 1) полиции 2) учреждений и органов уголовно-исполнительной системы; 3) органов принудительного исполнения Российской Федерации; 4) органов федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы; 5) таможенных органов Российской Федерации.	

Приложение 8
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей
в каникулярное время»

**Сведения о муниципальных общеобразовательных
учреждениях города Сосновоборска**

№	Наименование ООУ	Адрес	Ф. И. О. руководителя	Телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта
1	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия №1» города Сосновоборска	662500 г. Сосновоборск, ул. 9 Пятилетки, 7	Тоцкая Ольга Юрьевна	8(39131) 2-06-25	gim@sosnovoborsk.ktrskcit.ru	gimn1-sosnovoborsk-r04.gosweb.gosuslugi.ru/
2	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» города Сосновоборска	662500 г. Сосновоборск, ул. Энтузиастов, 26	Орлова Марина Николаевна	8(39131) 2-29-00	sc2@sosnovoborsk.ktrskcit.ru	sh2-sosnovoborsk-r04.gosweb.gosuslugi.ru/
3	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №3» города Сосновоборска	662501 г. Сосновоборск, ул. 9 Пятилетки, 15	Гайдава Светлана Карловна	8(39131) 2-15-90	sc3@sosnovoborsk.ktrskcit.ru	sc3sosn.gosuslugi.ru/
4	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4» города Сосновоборска	662501 г. Сосновоборск ул. Весенняя, 3	Пестова Людмила Михайловна	8(39131) 2-20-36	sc4@sosnovoborsk.ktrskcit.ru	sh4-sosnovoborsk-r04.gosweb.gosuslugi.ru/
5	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей № 5» города Сосновоборска	662500 г. Сосновоборск ул. 9 Пятилетки, 24	Решетняк Валерий Викторович	8(39131) 2-15-65	sc5@sosnovoborsk.ktrskcit.ru	sh-5sosn.gosuslugi.ru/