УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации ЗАТО Видяево
от «22» апреля 2025 № 326
(в редакции от 21.10.2026 № 905)

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» на территории ЗАТО Видяево

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» (далее — муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Настоящий Административный регламент определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению в ЗАТО Видяево.

1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей ЗАТО Видяево в возрасте от 6 до 18 лет, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, и детей льготной категории (далее - Заявитель):

- детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- детей-инвалидов, детей с ограниченными возможностями здоровья;
- детей - жертв вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;
- детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
- детей, оказавшихся в экстремальных условиях;
- детей – жертв насилия;
- детей, проживающих в малоимущих семьях;
- детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи;
- детей, находящихся в социально опасном положении, детей, состоящих на профилактическом учете в органах внутренних дел и муниципальных комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- детей из семей военнослужащих (в том числе граждан, призванных на военную службу по мобилизации), сотрудников федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, принимающих (принимавших)

участие в специальной военной операции, граждан, пребывающих (пребывавших) в добровольческих формированиях, предусмотренных Федеральным законом от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», содействующих (содействовавших) выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в ходе специальной военной операции, сотрудников уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, выполняющих (выполнявших) возложенные на них задачи в период проведения специальной военной операции;

- детей, проживающих в многодетных семьях;
- детей, проживающих в неполных семьях.

1.2.2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно при личном приеме Заявителя:

- в отделе образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Видяево (далее – отдел ОКСМП);
- в муниципальном казенном учреждении образования «Центр методического информационно-технического обслуживания» ЗАТО Видяево (далее – МКУ «Центр МИТО») по вопросам выездной оздоровительной кампании на территории Мурманской области и за ее пределами;
- в муниципальном бюджетном общеобразовательное учреждении ЗАТО Видяево «Средняя общеобразовательная школа № 1» (далее – МБОУ ЗАТО Видяево СОШ №1) по вопросам работы лагеря с дневным пребыванием детей;
- в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования ЗАТО Видяево «Центр дополнительного образования «Олимп» (далее – МБУ ДО ЗАТО Видяево ЦДО «Олимп») по вопросам работы площадки временного пребывания детей.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги также осуществляется:

- по телефонам учреждений, указанных в пункте 1.3.1;
- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи учреждений, указанных в пункте 1.3.1;
- посредством размещения в открытой и доступной форме информации на официальных сайтах учреждений, указанных в пункте 1.3.1 (http://видяевооксмп.рф/; http://видяевомито.рф/; https://shkola-vidyaevo.gosuslugi.ru/; http://видяевоолимп.рф/).
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ);
- посредством размещения информации на информационных стендах

учреждений, указанных в пункте 1.3.1.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов учреждений, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе учреждений, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- 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.

1.3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

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 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 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.

1.3.4. По письменному обращению Заявителя должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее — Федеральный закон 59-ФЗ).

1.3.5. 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.

1.3.6. На официальных сайтах учреждений, указанных в пункте 1.3.1, 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 учреждений, указанных в пункте 1.3.1, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- справочные телефоны учреждений, указанных в пункте 1.3.1, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи учреждений, указанных в пункте 1.3.1, в сети «Интернет».

1.3.5. На информационных стендах учреждений, указанных в пункте 1.3.1, размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.6. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты в учреждениях, указанных в пункте 1.3.1.

1.3.7. Информация о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на ЕПГУ и в учреждениях, указанных в пункте 1.3.1 при обращении Заявителя лично.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время».

Муниципальная услуга «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» включает в себя:

- предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления на территории Мурманской области и за ее пределами;
- предоставление мест в лагерь дневного пребывания и площадки временного пребывания детей на базе образовательных учреждений ЗАТО Видяево.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел ОКСМП администрации ЗАТО Видяево.

2.2.2. Обеспечивают предоставление муниципальной услуги:

- МКУ «Центр МИТО» (выездная оздоровительная кампания на территории Мурманской области и за ее пределами);
- МБОУ ЗАТО Видяево СОШ №1 (лагерь с дневным пребыванием детей;
- МБУ ДО ЗАТО Видяево ЦДО «Олимп» (площадка временного пребывания детей).

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Министерством образования и науки Мурманской области по вопросам выполнения Администрацией ЗАТО Видяево обязательств, касающихся Соглашения о предоставлении субсидии на организацию отдыха и досуга детей в муниципальных образовательных организациях в каникулярное время;
- Государственным автономным нетиповым образовательным учреждением Мурманской области «Центр образования «Лапландия» по организации выездов групп детей ЗАТО Видяево и реализации предоставленных путевок на отдых и оздоровление в детские оздоровительные учреждения, расположенные на территории Мурманской области и за ее пределами;
- Государственным областным бюджетным учреждением здравоохранения «Кольская центральная районная больница. Амбулатория ЗАТО Видяево» по вопросам организации медицинского освидетельствования несовершеннолетних, направляемых на отдых и оздоровление, а также сотрудников, осуществляющих сопровождение организованных групп детей в пути следования к месту отдыха и обратно;

- Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации ЗАТО Видяево по вопросам организации отдыха и занятости несовершеннолетних и детей из семей, находящихся в социально-опасном положении и состоящих на профилактическом учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав;

- Отделом министерства внутренних дел России по ЗАТО п. Видяево по вопросам обеспечения безопасности при подготовке к работе муниципальных образовательных организаций, предоставляющих в каникулярный период услуги по организации отдыха и досуга детей, а также при перевозке организованных групп детей к месту отдыха и обратно;

- Муниципальным бюджетным учреждением «Управление муниципальной собственностью (Служба заказчика)» ЗАТО Видяево по вопросам организации групповых перевозок детей ЗАТО Видяево автобусом к месту отдыха и обратно.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги учреждениям, указанным в пункте 1.3.1, запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 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;

- 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;

- решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.

2.3.2. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде бумажного документа лично в учреждении, обеспечивающем предоставление муниципальной услуги, или в форме электронного документа в личном кабинете Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленные от Заявителя с использованием ЕПГУ, рассматриваются учреждением, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, в срок не более 6 рабочих дней со дня их получения.

2.4.2. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленные от Заявителя лично в учреждении, обеспечивающем предоставление муниципальной услуги, рассматриваются учреждением, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, в срок не более 30 рабочих дней со дня их получения (в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 08.08.2024) «О персональных данных»).

2.4.3. В течение сроков, указанных в пунктах 2.4.1 и 2.4.2:

- регистрируется запрос Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- запрос рассматривается учреждениями, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги;

- принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется учреждением, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.5.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов (при личном обращении Заявителя в учреждение, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги) и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту при личном обращении в учреждение, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги.

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

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

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

2.6.2. При личном обращении в учреждение, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги, Заявителю также необходимо представить следующие документы:

2.6.2.1. Заявление родителей (законных представителей) ребенка о согласии на обработку персональных данных, по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2.2. Паспорт ребенка, достигшего возраста 14 лет;

2.6.2.3. Свидетельство о рождении ребенка от 6 до 14 лет;

2.6.2.4. СНИЛС ребенка;

2.6.2.5. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории, сведения о месте фактического проживания ребенка;

2.6.2.6. Документ, подтверждающий обучение ребенка в возрасте от 6 до 18 в образовательных организациях, расположенных на территории ЗАТО Видяево.

2.6.2.7. Один из документов, подтверждающих нахождение ребенка в трудной жизненной ситуации или принадлежность к льготной категории:

- документ, выданный территориальным органом внутренних дел, подтверждающий факт того, что ребенок стал жертвой вооруженного и межнационального конфликта, или документ, выданный территориальным органом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, подтверждающий факт того, что ребенок пострадал от экологической, техногенной катастрофы или стихийного бедствия;

- документ, подтверждающий факт участия члена семьи ребенка в специальной военной операции (в том числе граждан, призванных на военную службу по мобилизации);

- документ, подтверждающий статус вынужденного переселенца, или документ, подтверждающий статус беженца, выданный территориальными органами Федеральной миграционной службы;

- справка органа социальной защиты населения о признании семьи малоимущей;

- документ, подтверждающий статус многодетной семьи;

- свидетельство о смерти одного из родителей;

- решение суда о лишении родительских прав (ограничении в родительских правах);

- документ, подтверждающий нахождение ребенка или семьи, в которой проживает ребенок, на учете в комиссиях по делам

несовершеннолетних и защите их прав;

- иные документы.

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.6.2.1. 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.

2.6.2.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.6.2.3. 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.7.1.1. 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.

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

2.7.1.3. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя (не имеющим документ, подтверждающий полномочия представлять Заявителя);

2.7.1.4. Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения для получения услуги;

2.7.1.5. Неполное, недостоверное или неправильное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги;

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

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги;
- представление Заявителем недостоверных сведений и документов.

2.7.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги учреждения, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, уведомляют Заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.9.1. Помещения для приема заявлений, выдачи результата муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, законодательству Российской Федерации о социальной защите инвалидов, а также оборудованы системой пожарной сигнализации.

2.9.2. На территории, прилегающей к учреждению, обеспечивающему предоставление муниципальной услуги, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.9.3. Помещение для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.9.4. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению государственной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о

возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.9.5. Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.9.6. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах и своевременно обновляются при изменении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.9.7. Информационные стенды должны располагаться в удобном для просмотра месте, обеспечивающем доступ всем категориям граждан, в том числе лицам с ограниченными возможностями здоровья.

2.9.8. Для обеспечения доступности получения государственной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СП 59.13330.2020 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения», (актуализированная редакция СНиП 35-01-2001).

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.10.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги на информационных стендах и на официальных сайтах учреждений, указанных в пункте 1.3.1;
- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

2.10.2. 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 (2 взаимодействия);
- 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) должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

2.11. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.11.1. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ.

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

2.11.3. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в учреждение, обеспечивающее предоставление услуги. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя.

2.11.4. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица учреждения, обеспечивающего предоставление услуги, в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

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

2.11.6. 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.

2.11.7. 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.

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

3. Состав и последовательность выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур (действий)

3.1.1. Административные процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги осуществляются учреждениями, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, указанными в пункте 2.2.2 настоящего административного регламента.

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

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

- возврат заявления при наличии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента;

- подготовка и принятие решения по заявлению;

- выдача решения по заявлению.

3.2. Перечень и порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя

3.2.1. При личном обращении Заявителя предоставление путевок и мест в организации отдыха и оздоровления производится на основании заявлений, поданных Заявителями, на имя:

- председателя комиссии по организации отдыха, досуга и занятости несовершеннолетних, если услуга по отдыху и оздоровлению предоставляются детскими оздоровительными лагерями или санаторно-оздоровительными лагерями на территории Мурманской области и за ее пределами;

- директора МБОУ ЗАТО Видяево СОШ № 1, если услуга по отдыху и оздоровлению предоставляется лагерем с дневным пребыванием детей;

- директора МБУ ДО ЗАТО Видяево ЦДО «Олимп», если услуга по отдыху и оздоровлению предоставляется площадкой временного пребывания детей.

3.2.2. Регистрация заявления осуществляется учреждением, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Учреждение, обеспечивающее предоставление услуги, осуществляет проверку заявления и предоставленных документов на предмет соответствия требованиям настоящего административного регламента, проверяет полноту предоставленных документов, наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.4. При наличии оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.7, учреждение, обеспечивающее предоставление услуги, уведомляет Заявителя о возврате документов с указанием причины возврата. Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые к нему документы в учреждение, обеспечивающее предоставление услуги, после устранения обстоятельств, послуживших основанием для принятия решения о возврате документов.

3.2.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7, учреждение, обеспечивающее предоставление услуги:

3.2.5.1. Проводит заседание Комиссии по организации отдыха, досуга и занятости несовершеннолетних в каникулярный период (далее – Комиссия), если услуга по отдыху и оздоровлению предоставляются детскими оздоровительными лагерями или санаторно-оздоровительными лагерями на территории Мурманской области и за ее пределами (выездная оздоровительная кампания).

Состав Комиссии утверждается ежегодно постановлением Администрации ЗАТО Видяево.

Ход заседания Комиссии и ее решения (со списочным составом детей) оформляются протоколами, которые подписываются всеми ее членами. Секретарь Комиссии уведомляет Заявителя об одном из результатов

предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3.

3.2.5.2. Осуществляет предоставление мест в лагерь дневного пребывания и площадку временного пребывания детей на базе образовательных учреждений ЗАТО Видяево, если услуга по отдыху и оздоровлению предоставляется соответствующими учреждениями, в соответствии с внутренними нормативно правовыми актами учреждений, с оформлением списочного состава детей и последующим уведомлением Заявителя об одном из результатов предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3.

3.2.6. Срок предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителя не должен превышать 30 дней со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 08.08.2024) «О персональных данных»).

3.3. Перечень и порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.3.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация учреждением, обеспечивающим предоставление услуги, заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) учреждения, обеспечивающего предоставление услуги, либо действия (бездействие) должностных лиц учреждения, обеспечивающего предоставление услуги.

3.3.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ 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, 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 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 учреждение, обеспечивающее предоставление услуги, посредством ЕПГУ.

3.3.3. Учреждение, обеспечивающее предоставление услуги, обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, 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.

3.3.4. Электронное заявление становится доступным для должностного лица учреждения, обеспечивающего предоставление услуги, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее — ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой учреждением, обеспечивающим предоставление услуги, для предоставления муниципальной услуги (далее — ГИС).

Ответственное должностное лицо:

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

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.3.3 настоящего Административного регламента;

- осуществляет в течение 1 дня административную процедуру формирования межведомственных запросов.

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

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица учреждения, обеспечивающего предоставление услуги, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении.

3.3.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, 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.

3.3.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие учреждения, обеспечивающего предоставление услуги, должностного лица учреждения, обеспечивающего предоставление услуги, 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».

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

3.4.1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в учреждение, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги, с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание ни их описание.

3.4.2. Учреждение, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги, при получении заявления, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Учреждение, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги, устраняет опечатки и ошибки в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

_____
(наименование учреждения, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги)

_____
_____
_____
(Ф.И.О. Заявителя)

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

от _____ №_____

Рассмотрев Ваше заявление от _____№___ и представленные Вами документы,

_____
(наименование учреждения, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, которым принято решение)

принято решение о предоставлении Вам путевки/места в организацию отдыха детей и их оздоровления _____
(тип и наименование организации отдыха и оздоровления, дата смены)

Дополнительная информация: _____

_____
(подпись должностного лица)

Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

_____
(наименование учреждения, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги)

_____
_____
_____
(Ф.И.О. Заявителя)

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 _____,
_____
(наименование учреждения, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, которым принято решение)

принято решение об отказе в предоставлении Вам путевки/места в организацию отдыха детей и их оздоровления _____
(тип и наименование организации отдыха и оздоровления, дата смены)
_____
(указать ФИО и дату рождения ребенка Заявителя)
по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в учреждение, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в учреждение, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги, а также в судебном порядке.

_____
(подпись должностного лица)

Приложение № 3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги

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

_____
(наименование учреждения, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги)

_____
_____
_____
(Ф.И.О. Заявителя)

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

от _____ №_____

Рассмотрев Ваше заявление от _____№___ и представленные Вами документы, руководствуясь _____,
_____
(наименование учреждения, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, которым принято решение)

принято решение об отказе в приеме документов по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в учреждение, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в учреждение, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги, а также в судебном порядке.

_____
(подпись должностного лица)

Приложение № 4
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

_____
_____
_____
(кому)
от _____
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)
_____
(место работы)
проживающей(его) по адресу _____
_____
мобильный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путевку/место моему ребенку _____
_____
(Ф.И.О. ребенка)

дата рождения «____» _____ _____ г. Возраст _____ лет, класс (с литерой) ____

в _____
_____
(название и тип организации отдыха детей и их оздоровления, местонахождение)

на смену в период с «_____» _____ 20___ г. по «_____»_____20___г.

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

С порядком предоставления путевки/места в организацию отдыха детей и их оздоровления ознакомлен(а).

_____ *(подпись)*

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

☐ посредством личного обращения в учреждение, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги;

☐ в форме документа на бумажном носителе.

_____ *(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 _____

Заявление на получение путевки принял:
специалист _____/_____/ *дата* _____ *№* _____

Приложение № 5
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги

Форма заявления родителей (законных представителей) ребенка о согласии на обработку персональных данных

_____
_____
_____
(кому)
от _____
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)
_____
(место работы)
проживающей(его) по адресу _____
_____
паспорт _____
_____
_____
(серия и номер, дата выдачи, название выдавшего органа)

Заявление родителей (законных представителей) ребёнка о согласии на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку в _____
(наименование учреждения, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги)
(далее - Оператор) моих персональных данных, а также персональных данных несовершеннолетнего
_____
(Ф.И.О. ребенка)
согласно перечню (приложение к настоящему заявлению) с целью предоставления путевки в ДОЛ.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из ДОЛ.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

«____» _____ 20___г Подпись _____