



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ГОРОД АЛАПАЕВСК  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.02.2026.

№ 118-П

г. Алапаевск

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

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), и в целях повышения качества оказываемых муниципальных услуг в сфере образования, Администрация Муниципального округа город Алапаевск

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент Управления образования Муниципального округа город Алапаевск по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Муниципального образования город Алапаевск от 23.11.2021г. № 1260-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок для отдыха и оздоровления детей в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием, санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия, загородных стационарных оздоровительных лагерях».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Муниципального округа город Алапаевск В.Л.Вихареву.

4. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Муниципального округа город Алапаевск.

Глава Муниципального округа  
город Алапаевск

Верно: Управляющий делами



Д.А. Толмачев

Ю.С. Дорохина

Утвержден постановлением  
Администрации Муниципального округа город Алапаевск  
17.02.2026 № 118-П  
«Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

**Административный регламент  
по муниципальной услуге «Организация отдыха детей  
в каникулярное время»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (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 предоставлению на территории Муниципального округа город Алапаевск (далее — муниципальный округ) путевок детям в организации отдыха и оздоровления детей:

– загородные оздоровительные лагеря (далее - ЗОЛ), санаторно-оздоровительные организации (далее - СОО), с которыми заключен договор (контракт) Управлением образования (далее - Уполномоченный орган) либо муниципальным учреждением, в отношении которого Уполномоченный орган осуществляет функции и полномочия учредителя, по поручению Уполномоченного органа в соответствии с законодательством в сфере закупок товаров, работ, услуг на предоставление услуг по организации отдыха детей в данных организациях в каникулярный период (далее - Уполномоченное учреждение);

– оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей при муниципальных учреждениях (далее — ОЛ с ДП), в отношении которых Уполномоченный орган осуществляет функции и полномочия учредителя.

Настоящий регламент регулирует отношения, возникающие между Уполномоченным органом, муниципальными учреждениями, в отношении которых Уполномоченный орган осуществляет функции и полномочия учредителя, предоставляющими муниципальную услугу (далее - Уполномоченные организации), и заявителями на получение муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг Заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет включительно, проживающих на территории Муниципального округа город Алапаевск или являющихся обучающимися образовательных организаций,

расположенных на территории Муниципального округа город Алапаевск, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее – Заявители).

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

1.4. Несовершеннолетние дети в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет (включительно) имеют право на однократное получение путевки в организацию отдыха и оздоровления детей. Право на повторное получение путевки в организацию отдыха и оздоровления детей возникает в случае наличия свободных путевок.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме Заявителя в Уполномоченном органе, Уполномоченной организации или МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

по телефону в Уполномоченном органе, Уполномоченной организации или МФЦ;

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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

на официальном сайте Уполномоченного органа, Уполномоченной организации в сети «Интернет»;

посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа, Уполномоченной организации или МФЦ.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа, Уполномоченных организаций и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа, Уполномоченных организаций;

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, Уполномоченной организации, работник МФЦ, осуществляющий 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 Уполномоченного органа, Уполномоченной организации 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, Уполномоченной организации 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, Уполномоченной организации, 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 2 мая 2006 года № 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 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

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, Уполномоченной организации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, Уполномоченной организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, Уполномоченной организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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

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

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ, Уполномоченным органом или Уполномоченной организацией с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. 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 соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха детей в каникулярное время».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Управлением образования Муниципального округа город Алапаевск, Уполномоченными организациями — муниципальными учреждениями, в отношении которых Управление образования осуществляет функции и полномочия учредителя.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

1) муниципальные учреждения, которым Управление образования, осуществляющее в отношении них функции и полномочия учредителя, поручило заключение договора (контракта) на предоставление услуг по организации отдыха детей и их оздоровления в организациях отдыха и оздоровления детей в каникулярный период;

2) муниципальные учреждения, в отношении которых Управление образования осуществляет функции и полномочия учредителя;

3) МФЦ (в части приема заявлений и документов).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу, Уполномоченной организации 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.

2.4. Для предоставления муниципальной услуги МФЦ в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии осуществляет функции, указанные в разделе 3 регламента.

### **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.

2.5.3. Решение об отказе в предоставлении 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.

**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. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в электронном виде:

- для ЗОЛ, СОО через ЕПГУ и МФЦ;
- для ОЛ с ДП через ЕПГУ, МФЦ или Уполномоченную организацию.

При регистрации заявления в электронной форме на ЕПГУ заявитель обязан в течение 6 рабочих дней с даты подачи данного заявления представить документы, предусмотренные пунктом 2.8. настоящего регламента в

Уполномоченный орган (при подаче заявления в ЗОЛ, СОО), Уполномоченные организации (при подаче заявления в ОЛ с ДП).

На нераспределенные путевки при отсутствии детей в очереди в организацию отдыха и оздоровления детей на конкретную смену, срок регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги продлевается до распределения путевок либо должен составлять не менее одного рабочего дня до заезда в данную организацию отдыха и оздоровления детей на данную смену.

О продлении регистрации на нераспределенные путевки Уполномоченный орган, Уполномоченные организации информируют заявителей путем размещения информации на информационных стендах, на официальных сайтах в Уполномоченном органе, Уполномоченной организации, в средствах массовой информации.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются Уполномоченным органом или Уполномоченными организациями в срок не более 6 рабочих дней со дня их получения.

Результаты комплектования для ЗОЛ, СОО размещаются Уполномоченным органом на официальном сайте и на стендах в местах ожидания заявителей в Уполномоченном органе после окончания основного периода приемной кампании.

Результаты комплектования для ОЛ с ДП размещаются Уполномоченными организациями на своих официальных сайтах и на стендах в местах ожидания заявителей в Уполномоченных организациях после окончания основного периода приемной кампании.

Результаты комплектования представляют из себя основной и резервный список регистрационных номеров заявлений, которые были поданы в сроки приемных кампаний.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в 2.13 настоящего регламента, путевка предоставляется следующему по очереди ребенку из резервного списка. При отсутствии в очереди детей и наличии нераспределенных путевок в организацию отдыха и оздоровления детей на конкретную смену срок регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги продлевается в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента.

В срок, не превышающий 1 рабочий день окончания основного периода приемной кампании Уполномоченный орган или Уполномоченная организация направляет Заявителю способом указанным в заявлении, результат в соответствии с пунктом 2.5. настоящего регламента.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на ЕПГУ по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на официальных сайтах в сети «Интернет» и информационных стендах Уполномоченного органа и Уполномоченных организаций.

Уполномоченный орган, Уполномоченные организации и МФЦ обеспечивают размещение и актуализацию перечня указанных нормативных

правовых актов на ЕПГУ, официальных сайтах в сети «Интернет» и информационных стендах.

**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**

2.8. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему регламенту.

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.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ либо на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе или Уполномоченной организации.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя. 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».

2.8.3. Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости) (приложение № 4 к регламенту);

В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

2.8.4. В случае наличия разных фамилий в паспорте заявителя и в свидетельстве о рождении ребенка прилагаются документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о заключении/расторжении брака, иные документы).

2.8.5. При подаче заявления посредством ЕПГУ заявитель может указать дополнительно другого ребенка (при необходимости предоставления им путевки), в этом случае формирование заявления на каждого дополнительно указанного ребенка осуществляется автоматически.

2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 2.8.1 и 2.8.4 настоящего регламента, направляются в Уполномоченный орган, Уполномоченную организацию в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

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

2.10. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, управления образования и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления, отсутствует.

**Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий**

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами Муниципального округа город Алапаевск находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, управления образования и (или) подведомственных государственным органам и управлению образования организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (при наличии технической возможности), за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

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 следующих случаев:

– изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– наличие ошибок, опечаток, исправлений 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;

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

– выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, работника МФЦ, работника организации,

предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

4) Заявитель вправе представить иные документы (сведения) по собственной инициативе.

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

– Заявитель несет ответственность за достоверность представленных данных, на основании которых Уполномоченным органом, Уполномоченными организациями производится комплектование организаций отдыха и оздоровления детей.

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

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

2.12.1. 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.

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

2.12.3. 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 подтверждающий полномочия представлять Заявителя;

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

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

2.12.5. Неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное).

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

2.12.7. Заявление подано в орган государственной власти, управление образования или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.13. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие свободных мест в заявленный вид организации отдыха и оздоровления детей;

2) отсутствие подтверждения оплаты путевки (в случае предоставления путевки на условиях частичной оплаты) в период выдачи путевки;

3) обращение за предоставлением муниципальной услуги родителя (законного представителя) несовершеннолетнего лица, не являющегося обучающимся образовательных организаций, расположенных на территории Муниципального округа город Алапаевск;

4) выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах;

5) наличие медицинских противопоказаний для предоставления муниципальной услуги (в том числе отсутствие профилактических прививок);

6) отзыв заявления по инициативе заявителя.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством.

#### **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**

2.15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно. Государственная пошлина и иные платежи за предоставление муниципальной услуги не взимаются.

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

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

предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, Уполномоченной организации или МФЦ составляет не более 15 минут.

### **Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.18. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день обращения заявителя в МФЦ, в Уполномоченную организацию.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.19. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения 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.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-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, Уполномоченной организации должен быть 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 зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

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

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.20. 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;

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

2.21. Основными показателями качества предоставления услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим 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 в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.22. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ.

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

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 (при наличии технической возможности), необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган, Уполномоченную организацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в соответствии с пунктом 2.5. настоящего регламента.

2.24. 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 (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: проверка документов и регистрация заявления; получение сведений посредством системы межведомственного взаимодействия (при введении в действие системы межведомственного взаимодействия); рассмотрение документов и сведений; принятие решения, в том числе решения о приеме документов, об отказе в приеме документов, в предоставлении муниципальной услуги; предоставление заявителю путевки.

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

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация 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. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (расписок, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

3.3. Запись на прием в Уполномоченный орган, Уполномоченную организацию для подачи заявления с использованием ЕПГУ не осуществляется.

3.4. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ.

3.5. 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.

3.6. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов (при наличии технической возможности), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) 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;

4) 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;

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

6) 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.

3.7. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданные посредством ЕПГУ, поступают в ГИС СО ЕЦП, после чего в личный кабинет заявителя на ЕПГУ автоматически направляется уведомление о регистрации заявления.

3.8. Электронное заявление становится доступным в ГИС СО ЕЦП для ответственного должностного лица.

3.9. Ответственное должностное лицо в срок, осуществляет в ГИС СО ЕЦП сверку электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, рассматривает приложенные образы документов (документы); осуществляет административную процедуру формирования межведомственных запросов (при наличии технической возможности).

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

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью ответственного должностного лица

Уполномоченного органа, Уполномоченной организации направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (при наличии технической возможности);

– в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ, Уполномоченный орган (при заявлении на нераспределенные путевки), Уполномоченную организацию.

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 (при наличии технической возможности):

– 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.

3.11. 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 N 1284.

3.12. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, Уполномоченной организации, МФЦ либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, Уполномоченной организации, работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ и в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

## **Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

При очном обращении заявителя в МФЦ, в Уполномоченную организацию в момент обращения заявителя при осуществлении административной процедуры «Проверка документов и регистрация заявления» ответственное должностное лицо Уполномоченной организации (далее - ответственное должностное лицо) либо работник МФЦ, ответственный за прием заявлений, осуществляет проверку документов, заверяет копии представленных документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов ответственное должностное лицо либо работник МФЦ формирует и регистрирует в ГИС СО ЕЦП заявление, содержащее информацию о дате и времени регистрации, регистрационном номере заявления, о чем выдает расписку в приеме документов.

Ответственными за выполнение административной процедуры «Проверка документов и регистрация заявления» являются руководитель Уполномоченной организации либо уполномоченное им ответственное должностное лицо, либо работник МФЦ. Прием заявлений ведется в соответствии с установленным режимом работы с заявителями.

3.13. Требования к оформлению документов, представляемых заявителем и необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) документы представляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык;

2) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

3) тексты на документах, представленных посредством сканирования и светокопирования, должны быть разборчивы;

4) в документах, в том числе представленных посредством сканирования и светокопирования, должны содержаться полные и достоверные сведения.

3.14. Подача документов, информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги при очном обращении заявителя осуществляется в любом предоставляющем такие услуги МФЦ в пределах муниципального округа по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Подача документов, информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ОЛ с ДП при очном обращении заявителя осуществляется в МФЦ или в Уполномоченную организацию, при котором открыт ОЛ с ДП.

При регистрации заявления в МФЦ работник МФЦ в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявителем документов в МФЦ, представляет пакет документов в Уполномоченный орган, Уполномоченную организацию. Факт передачи документов фиксируется Актом передачи.

При наличии технической возможности допускается представление пакета документов в виде скан-копий, заверенных работником МФЦ, ответственным за прием заявлений, непосредственно в момент регистрации заявления в ГИС СО ЕЦП.

3.15. Комплектование проводится исходя из даты и времени обращения заявителя, а также категорий, к которой относится заявитель и (или) его ребенок, имеющие право на внеочередное, первоочередное, преимущественное получение

путевки, а также с учетом права на получение путевки полностью за счет средств бюджета или путевки на условиях частичной оплаты.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, на освободившееся место в электронной очереди заявлений в ГИС СО ЕЦП переходит следующее по порядку заявление.

Ответственным должностным лицом формируется основной и резервный список на каждую оздоровительную организацию отдыха и оздоровления детей и смену.

Результаты комплектования (кроме комплектования ОЛ с ДП) размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа и на стендах, размещенных в месте ожидания заявителей в Уполномоченном органе.

Результаты комплектования в ОЛ с ДП размещаются Уполномоченными организациями на своих официальных сайтах и на стендах, размещенных в месте ожидания заявителей в Уполномоченном органе.

В случае неполучения путевки заявителем в рамках комплектования путевка предоставляется следующему по резервным спискам, а при отсутствии заявлений в очереди открывается регистрация на нераспределенные путевки.

3.16. Порядок взимания платы за путевку определяется выбором заявителя при регистрации заявления «Категории оплаты».

Финансирование затрат, связанных с организацией и обеспечением отдыха детей и их оздоровления, в форме частичной оплаты за путевку организациями и (или) гражданами осуществляется в соответствии с постановлением Администрации, регламентирующим организацию отдыха и оздоровления детей.

Информация о предоставлении мер социальной защиты (поддержки) и иных социальных гарантий детям, заявителям подлежит обязательному размещению в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере" (далее - ЕЦП) в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.17. Путевка является документом строгой отчетности.

Путевки в организации отдыха и оздоровления детей выдаются ответственным должностным лицом Уполномоченного органа, Уполномоченной организации.

Путевки регистрируются в Журналах учета выдачи путевок, которые заводятся отдельно на каждую оздоровительную организацию.

Путевка выдается в заполненном виде с указанием фамилии, имени (при необходимости - отчества) ребенка и даты его рождения.

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

Не допускается отказ в предоставлении путевки в зависимости от расы, национальности, языка, пола, социального и имущественного положения, социального происхождения, отношения к религии, убеждений, партийной принадлежности, наличия судимости.

3.18. Бланк квитанции на оплату путевки размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, Уполномоченной организации в сети Интернет либо при необходимости выдается заявителю в Уполномоченном органе, Уполномоченной организации.

После оплаты путевки заявитель обращается в Уполномоченный орган, Уполномоченную организацию для ее получения.

3.19. В случае возникновения жизненных обстоятельств (болезнь ребенка, выезд ребенка на постоянное местожительство за пределы Свердловской области и иных причин), препятствующих нахождению ребенка в организации отдыха и оздоровления детей, заявитель обязан в письменной форме сообщить Уполномоченному органу, Уполномоченной организации об отказе от предоставленной путевки.

При досрочном выезде ребенка по медицинским показаниям из организации отдыха и оздоровления детей возврат (частичный возврат) денежных средств заявителю осуществляется на расчетный счет, с которого осуществлялась оплата путевки, Уполномоченным органом при их перечислении данной организацией в Уполномоченный орган.

3.20. Количество путевок по соответствующим категориям детей определяется Уполномоченным органом в пределах средств, выделяемых из областного и местного бюджетов на реализацию мероприятий по организации отдыха и оздоровления детей в текущем финансовом году.

3.21. Результатом административной процедуры «Предоставление заявителю путевки» является получение заявителем путевки в соответствующую организацию отдыха и оздоровления детей.

3.22. Если количество поданных заявлений превышает количество путевок, в ГИС СО ЕЦП автоматически формируется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основанию, с указанием причины отказа, и направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале и по электронной почте, указанной в заявлении.

Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителям формирует ответственное должностное лицо Уполномоченного органа, Уполномоченной организации, осуществляет отправку подписанных уведомлений заявителям способами, указанными в заявлениях, в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ**

3.23. МФЦ осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги;
- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

### **Информирование заявителей**

3.24. Информирование заявителя, обратившегося в МФЦ, осуществляется следующими способами:

- посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

- при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 10 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа.

### **Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

3.25. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

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

3.26. В случае обнаружения опечатки или ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет в Уполномоченный орган, Уполномоченную организацию:

- заявление об исправлении опечатки или ошибки;

- документ, выданный заявителю как результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержится опечатка или ошибка;

- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии опечатки или ошибки (не являются обязательными и могут быть представлены заявителем дополнительно).

Заявление об исправлении опечатки или ошибки в сведениях, указанных в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично или через ЕПГУ (при реализации технической возможности).

3.27. Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа, Уполномоченной организации осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки и регистрирует заявление с приложенными документами в день их поступления в Уполномоченный орган.

3.28. Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа, Уполномоченной организации рассматривает заявление и документы, выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

#### **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 руководителем и должностными лицами, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- в Уполномоченной организации - Уполномоченным органом и Уполномоченной организацией;
- в Уполномоченном органе - Уполномоченным органом.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 2) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

### **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**

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

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

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, управления образования информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Муниципального округа город Алапаевск;
- 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 регламента 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 (инструкциях) 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 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.

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

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

4.7. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и (или) решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба), Уполномоченным органом, Уполномоченной организацией, МФЦ, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа, Уполномоченной организации и работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

4.8. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц жалоба направляется в вышестоящий орган.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных служащих жалоба подается руководителю Уполномоченного органа.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

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

4.9. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа (Уполномоченной организации), ЕПГУ, а также

предоставляется в устной форме по телефону.

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

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

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 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»;
- Постановлением Администрации Муниципального округа город Алапаевск от 03.12.2012 № 2083 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги».

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги

**Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

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

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Управлением образования Муниципального округа город Алапаевск принято  
решение об отказе в предоставлении Вам путевки в организацию отдыха детей и  
их оздоровления: \_\_\_\_\_

(указать ФИО и дату рождения ребенка)

по следующим основаниям:

№ пункта АР	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа
2.13.		

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

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

В Управление образования  
(либо в образовательную организацию)  
Муниципального округа  
город Алапаевск

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне путевку для моего ребенка (Фамилия И.О.)  
в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации отдыха и оздоровления и описание ситуации,  
связанной с принадлежностью ребенка к той или иной категории)  
С порядком предоставления путевки в детский лагерь ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_ (подпись)

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Уполномоченный орган;
- в форме документа на бумажном носителе;;
- посредством личного обращения в МФЦ (на бумажном носителе);
- посредством направления через ЕПГУ (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 № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги

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

Управление образования Муниципального округа город Алапаевск

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

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

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
руководствуясь \_\_\_\_\_

Управлением образования Муниципального округа город Алапаевск 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
2.12.1.	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме неполного комплекта документов использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
2.12.2.	представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих исправления

2.12.3	заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	указываются основания такого вывода
2.12.4	представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя)	указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
2.12.5	неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное)	указываются основания такого вывода
2.12.6	подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	указываются основания такого вывода
2.12.7	заявление подано в управление образования 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

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

Условия, получения меры поддержки	Нормативный акт	Перечень документов, необходимых для предоставления меры поддержки
<b>Категории детей, имеющих право на получение мест в организациях отдыха и оздоровления во внеочередном порядке</b>		
<p>Дети участников СВО, в том числе: дети военнослужащих и дети граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, по месту жительства их семей</p>	<p>Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»</p>	<p>Документ, подтверждающий статус участника СВО (удостоверение участника боевых действий, справка из военного комиссариата либо справка с места службы); документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости)</p>
<p>Дети сотрудника, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, по месту жительства их</p>	<p>Федеральный закон от 3 июля 2016 года № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»</p>	<p>Документ, подтверждающий статус участника СВО (удостоверение участника боевых действий, справка из военного комиссариата либо справка с места службы); документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости)</p>

Условия, получения меры поддержки	Нормативный акт	Перечень документов, необходимых для предоставления меры поддержки
<p>семей</p> <p>Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации</p>	<p>Постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»</p>	<p>удостоверение участника боевых действий, медицинское свидетельство о смерти; справка, выданная федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы либо сведения из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов»</p>
<p>Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, лица получившие инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей</p>	<p>Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»</p>	<p>удостоверение участника боевых действий, медицинское свидетельство о смерти; справка, выданная федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы либо сведения из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов»</p>
<p>Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии</p>	<p>Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»</p>	<p>удостоверение участника боевых действий, медицинское свидетельство о смерти; справка, выданная федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы либо сведения из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов»</p>
<p>Дети прокуроров</p>	<p>Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»</p>	<p>справка с места работы (службы)</p>

Условия, получения меры поддержки	Нормативный акт	Перечень документов, необходимых для предоставления меры поддержки
Дети судей	Федеральный закон от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»	справка с места работы (службы)
Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный Закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»	справка с места работы (службы)
Дети граждан, подвергшиеся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»	удостоверение
Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»	удостоверение
Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Федеральный закон от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан РФ, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча»	удостоверение
<b>Категории детей, имеющих право на получение мест в организациях отдыха и оздоровления во первоочередном порядке</b>		
Дети, находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, в том числе усыновленные (удочеренные)	Федеральный закон от 21 ноября 2022 года № 465-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации» и статью 67 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	документ, подтверждающий установление опеки
Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-	справка с места работы (службы)

Условия, получения меры поддержки	Нормативный акт	Перечень документов, необходимых для предоставления меры поддержки
Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	ФЗ «О полиции» Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»	сведения о трудовой деятельности; медицинское свидетельство о смерти
Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»	сведения о трудовой деятельности; медицинское свидетельство о смерти
Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»	сведения о трудовой деятельности
Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»	сведения о трудовой деятельности; медицинское свидетельство о смерти
Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»	справка, выданная федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы либо сведения из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов»;
Дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы	Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	справка с места работы (службы) или сведения о трудовой деятельности

Условия, получения меры поддержки	Нормативный акт	Перечень документов, необходимых для предоставления меры поддержки
Дети сотрудников органов принудительного исполнения Российской Федерации	Федерации» Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	справка с места работы (службы) или сведения о трудовой деятельности
Дети сотрудников органов федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы	Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	справка с места работы (службы) или сведения о трудовой деятельности
Дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации	Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	справка с места работы (службы) или сведения о трудовой деятельности
Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"	справка с места службы