



## АДМИНИСТРАЦИЯ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

от 18.12.2020 № 2400  
г. Сысерть

### **О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет детей в целях направления их в организации отдыха и оздоровления, ведению такого учета и выдаче путевок, утвержденный постановлением Администрации Сысертского городского округа от 07.03.2020 № 404**

Руководствуясь статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»,

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет детей в целях направления их в организации отдыха и оздоровления, ведению такого учета и выдаче путевок, утвержденный постановлением Администрации Сысертского городского округа от 07.03.2020 № 404, следующие изменения:

1) изложить пункт 2 раздела 1 в следующей редакции:

«2. Заявителями могут выступать родители, законные представители – опекуны, попечители (при предоставлении решений органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетними; руководители организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет (включительно), являющихся гражданами Российской Федерации, проживающих постоянно или временно на территории Сысертского городского округа (далее – заявители), желающие приобрести детям путевки для отдыха и оздоровления в каникулярное время в лагерях с дневным пребыванием, санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия, в загородных стационарных оздоровительных лагерях (далее – организации отдыха и оздоровления).»;

2) изложить раздел 2 в следующей редакции:

Наименование требований к стандарту предоставления муниципальных услуг	Содержание требований к стандарту
1. Наименование муниципальной услуги	Прием заявлений, постановка на учет детей в целях направления их в организации отдыха и оздоровления, ведения такого учета и выдачи путевок
2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	1) Управление образования Администрации Сысертского городского округа - в части приема заявлений, постановки в очередь, выдачи путевок, ведения учета выдачи путевок; 2) МФЦ - в части приема заявлений; 3) образовательные организации - в части приема заявлений в лагерь с дневным пребыванием детей, созданных при образовательных организациях; 4) учреждениями дополнительного образования - в части приема заявлений в лагерь с дневным пребыванием детей, созданных при образовательных организациях.
3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю путевки в организацию оздоровления и отдыха. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 11 настоящего регламента.
4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги	Срок предоставления муниципальной услуги в части приема заявления с прилагаемыми документами от заявителя и выдачи путевки в оздоровительную организацию составляет не более 15 минут на одного заявителя.
5. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	Выдача путевок осуществляется не позднее 5 рабочих дней до начала заезда в оздоровительную организацию и прекращается за 2 рабочих дня до заезда в оздоровительную организацию
6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги	Перечень нормативных правовых актов с указанием их реквизитов размещен на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет <a href="http://admsysert.ru/mun-services/munservices-services">http://admsysert.ru/mun-services/munservices-services</a> , в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Управление образования Администрации Сысертского городского округа обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет и на Едином портале.
7. Порядок, размер и основания взимания государственной	Государственная пошлина или иная плата, взимаемая за предоставление муниципальной услуги не

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	предусмотрена.
8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем	<p>Перечень документов, представляемых заявителем, для постановки на учет в целях получения его ребенку путевки в оздоровительные организации:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) письменное заявление по форме, установленной приложением № 1 к настоящему регламенту, с согласием на обработку персональных данных;</li> <li>2) свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия);</li> <li>3) документ, удостоверяющий личность (оригинал и копия 2 и 3 страниц в развороте);</li> <li>4) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Сысертского городского округа или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Сысертского городского округа (оригинал и копия);</li> <li>5) решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства - в случае подачи заявления опекуном (попечителем) (оригинал и копия);</li> <li>6) договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью - в случае подачи заявления приемным родителем (оригинал и копия);</li> <li>7) документ, подтверждающий полномочия руководителя, - в случае подачи заявления руководителем организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (оригинал и копия);</li> <li>8) документ о заключении брака (о расторжении брака, смене фамилии) - в случае если фамилия родителя по документу, удостоверяющему личность, не совпадает с его фамилией, указанной в свидетельстве о рождении ребенка (оригинал и копия);</li> <li>9) доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) ребенка, оформленная в соответствии с гражданским законодательством, если заявление с документами предоставляет лицо, не являющееся родителем (законным представителем) ребенка (оригинал).</li> </ol> <p>При предъявлении полного пакета документов заявителю выдается уведомление о постановке в очередь ребенка для направления в оздоровительную организацию (приложение № 2).</p> <p>Перечень документов, представляемых заявителем для получения путевки и подтверждающих право на предоставление путевки, оплата которой произведена в пределах 100 процентов за счет средств бюджета:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) в отношении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - решение органа опеки и</li> </ol>

	<p>попечительства об установлении опеки или попечительства (оригинал и копия);</p> <p>2) в отношении детей, вернувшихся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа, - справка установленной формы (оригинал и копия);</p> <p>3) в отношении детей, состоящих на учете в комиссиях и подразделениях по делам несовершеннолетних, - документ, подтверждающий, что ребенок состоит на учете в комиссии и подразделениях по делам несовершеннолетних (оригинал);</p> <p>4) в отношении детей беженцев и вынужденных переселенцев - удостоверение беженца (вынужденного переселенца), выданного территориальным органом Федеральной миграционной службы, с указанием сведений о членах семьи, не достигших возраста 18 лет, признанных беженцами или вынужденными переселенцами;</p> <p>5) в отношении детей, проживающих в малоимущих семьях, - справку, подтверждающую выплату одному из родителей (законных представителей) ежемесячного пособия на ребенка или государственной социальной помощи.</p> <p>Орган, предоставляющий муниципальную услугу, <u>не вправе</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- требовать от заявителя 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;</li> <li>- требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;</li> <li>- требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением</li> </ul>
--	--

	<p>получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, установленных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;</li> <li>- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;</li> <li>- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;</li> <li>- требовать 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>• наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;</li> <li>• истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в</li> </ul> </li> </ul>
--	--

	<p>предоставлении муниципальной услуги;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника подведомственного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.</li> </ul>
<p>9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>Отсутствует.</p>
<p>10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и для возврата заявления и приложенных к нему документов</p>	<p>При постановке ребенка на учет для получения путевки в оздоровительную организацию дается отказ в приеме документов в следующих случаях:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заявитель не является родителем (законным представителем) ребенка или не уполномочен на представление их интересов по вопросу постановки ребенка на учет для получения путевки в оздоровительную организацию;</li> <li>2) заявителем представлена не вся информация и не все документы, определенные пунктом 8 раздела 2 настоящего регламента;</li> <li>3) документы, представленные заявителем для предоставления путевки на ребенка в оздоровительную организацию, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящему регламенту;</li> <li>4) в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная информация либо истек срок</li> </ol>

	<p>их действия.</p> <p>При наличии оснований, указанных в настоящем пункте, отказ в приеме документов заявителю предоставляют непосредственно ответственные лица Управления образования и МФЦ по форме, определенной приложением № 3 к настоящему регламенту.</p>
11.Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и срок приостановления предоставления муниципальной услуги	Не предусмотрены.
12.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>1) не достижение ребенком возраста 6 лет 6 месяцев либо достижение ребенком возраста 18 лет на момент заезда в оздоровительную организацию;</p> <p>2) наличие медицинских противопоказаний у ребенка к направлению в оздоровительные организации;</p> <p>3) отсутствие справки учреждения здравоохранения о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения - для детей, направляемых на оздоровление в санаторно-курортные организации, если заявителем указан в заявлении только данный тип оздоровительной организации;</p> <p>4) отсутствие свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Сысертского городского округа или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Сысертского городского округа.</p>
13.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги	Отсутствует.
14.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	<p>Размер платы за путевки, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, составляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- без оплаты - в санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия для детей всех категорий, имеющих заключение учреждения здравоохранения о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения;</li> <li>- без оплаты - в оздоровительные организации для детей следующих категорий: детей, оставшихся без попечения родителей, детей, вернувшихся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа, детей из многодетных семей, детей безработных родителей, детей, получающих пенсию по</li> </ul>

	<p>случаю потери кормильца, детей работников организаций всех форм собственности, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на условиях частичной оплаты (10 процентов средней стоимости путевки) - в оздоровительные организации, родители, которых работают в государственных и муниципальных учреждениях;</li> <li>- на условиях частичной оплаты (20 процентов средней стоимости путевки) – для категорий граждан, не имеющих льгот;</li> <li>- на условиях оплаты разницы стоимости, превышающей среднюю стоимость одной путевки, в случаях превышения средней стоимости путевки.</li> </ul> <p>Индексация средней стоимости путевки осуществляется с 01 января текущего года на 4 процента.</p> <p>При индексации средней стоимости путевок ее размер устанавливается в полных рублях, при этом сумма 50 копеек и менее округляется до рубля в сторону уменьшения, сума более 50 копеек округляется до рубля в сторону увеличения.</p> <p>Для получения путевки на ребенка, который внесен в списки при комплектовании, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, и представляет следующие документы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) документ, подтверждающий оплату путевки, если оплата должна вноситься (оригинал);</li> <li>2) доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) ребенка, оформленная в соответствии с гражданским законодательством (оригинал), если за получением путевки обращается лицо, не являющееся законным представителем ребенка.</li> </ol> <p>Детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей оплачивается проезд в организации отдыха детей и их оздоровления (в санаторно-курортные организации - при наличии медицинских показаний) и обратно.</p>
<p>15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Не более 15 минут.</p>
<p>16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой</p>	<p>Не более 15 минут на одного ребенка.</p>



<p>организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме</p>	
<p>17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и муниципальными правовыми актами Сысертского городского округа о социальной защите инвалидов.</p>	<p>1) требования к размещению и оформлению помещения: выбор помещения, в котором планируется предоставление муниципальной услуги, должен осуществляться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.</p> <p>В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- возможность беспрепятственного входа и выхода из них;</li> <li>- возможность самостоятельного передвижения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;</li> <li>- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</li> <li>- установка при входе в здание Управления образования кнопки вызова, позволяющей обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, к получению муниципальной услуги;</li> <li>- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;</li> <li>- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания;</li> <li>- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для предоставления муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.</li> </ul> <p>2) требования к оборудованию мест ожидания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- места ожидания должны соответствовать</li> </ul>

	<p>комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, скамьями (банкетками).</li> </ul> <p>3) требования к оформлению входа в здание: вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наименование;</li> <li>- адрес;</li> <li>- режим работы.</li> </ul> <p>4) требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;</li> <li>- места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.</li> </ul> <p>5) требования к местам для приема заявителей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- кабинеты (сектор) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета (окна), фамилии, имени, отчества (при его наличии) и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы;</li> <li>- каждое рабочее место лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, информационно-телекоммуникационной сети Интернет, печатающим и копирующим устройствам. При организации рабочих мест для данных лиц должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.</li> </ul>
<p>18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом органе местного</p>	<p>Показатели доступности и качества муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) информированность заявителя о получении муниципальной услуги: содержание, порядок и условия ее получения;</li> <li>2) комфортность ожидания муниципальной услуги: оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление;</li> <li>3) комфортность получения муниципальной услуги: техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность,</li> </ol>

<p>самоуправления, предоставляющего аналогичную муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p>	<p>отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение лица, уполномоченного на предоставление услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);</p> <p>4) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для предоставления муниципальной услуги действий;</p> <p>5) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;</p> <p>6) оказание работниками (сотрудниками) иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;</p> <p>7) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефноточечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура (индукционной системы для слабослышащих);</p> <p>8) территориальная доступность: транспортная и пешеходная;</p> <p>9) физическая доступность: режим работы лиц, уполномоченных оказывать муниципальную услугу;</p> <p>10) возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и в судебном порядке;</p> <p>11) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.</p> <p>Показатели качества муниципальной услуги:</p> <p>1) оперативность оказания муниципальной услуги: соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги;</p> <p>2) точность обработки данных, правильность оформления документов;</p> <p>3) компетентность лиц, уполномоченных оказывать муниципальную услугу: профессиональная грамотность;</p> <p>4) количество обоснованных жалоб.</p>
<p>19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности</p>	<p>Не предусмотрены.</p>

предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.	
--	--

3) изложить пункт 3.2.2. раздела 3 в следующей редакции:

«3.2.2. Регистрация заявления.

При оформлении заявления надлежащим образом регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений на получение муниципальной услуги (Приложение № 5).

Для получения сведений об инвалидности создает запрос в системе межведомственного взаимодействия в Федеральный реестр инвалидов (ФГИС ФРИ), а в случае отсутствия соответствующих сведений в Федеральном реестре инвалидов на основании предоставленных заявителем документов.

При оформлении заявления ненадлежащим образом информирование заявителя об отказе в выдаче путевки по телефону, указанному в его заявлении»

При постановке на учет для предоставления путевки в электронном виде заявитель выполняет следующие действия:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в разделе «Предоставление путевок детям в организации отдыха и оздоровления» заполняет регистрационную карточку путем введения необходимых персональных данных, выбирает организацию, лагерь, категорию льготы в случае ее наличия;

подтверждает в определенном поле электронной программы согласие на обработку, хранение и использование персональных данных (своих и несовершеннолетнего ребенка);

завершает регистрацию;

распечатывает уведомление с номером регистрации;

в срок не позднее десяти рабочих дней с момента регистрации заявления обращается в выбранную организацию с подлинниками и копиями документов (предварительная регистрация заявления в автоматизированной системе аннулируется, если заявитель не обратился с документами в Управление образованием в течение 10 рабочих дней)».

2. Начальнику Управления образования Администрации Сысертского городского округа О.С. Колясниковой в течение 3 (трех) рабочих дней со дня вступления настоящего постановления в силу подготовить административный регламент в электронном виде с учетом изменений, внесенных настоящим постановлением, и передать новую редакцию административного регламента для размещения на сайте Сысертского городского округа в Отдел информационных технологий муниципального казенного учреждения

«Управление хозяйственного и транспортного обслуживания Сысертского городского округа».

3. Отделу информационных технологий муниципального казенного учреждения «Управление хозяйственного и транспортного обслуживания Сысертского городского округа» в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления из муниципального бюджетного учреждения «Управление капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства Сысертского городского округа» текста административного регламента в новой редакции в электронном виде обеспечить его размещение на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет в подразделе «Административные регламенты, техносхемы, стандарты муниципальных услуг» раздела «Муниципальные услуги».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа» и разместить на сайте Сысертского городского округа в сети Интернет.

Глава Сысертского  
городского округа

Д.А. Нисковских

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 621B0689791AD868790B82F9DF03DC7817BF0ACC  
Владелец **Нисковских Дмитрий Андреевич**  
Действителен с 27.11.2019 по 27.02.2021