Проект

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям путевок в организации, обеспечивающие отдых детей» (далее – административный регламент)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент регулирует отношения, связанные с организацией отдыха детей в каникулярное время в части предоставления путевок в организации, обеспечивающие отдых детей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Урай, ее должностных лиц и муниципальных служащих, муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников, особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

1.2. Сокращения, используемые в настоящем административном регламенте:

1) муниципальная услуга – муниципальная услуга «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям путевок в организации, обеспечивающие отдых детей»;

2) заявитель – лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги;

3) запрос – запрос о предоставлении муниципальной услуги (понятия «запрос» и «заявление» в административном регламенте являются равнозначными);

4) образовательные организации – муниципальные образовательные организации, в которых размещается муниципальное задание (заказ);

5) специалист образовательной организации - специалист, назначенный приказом руководителя образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

6) многофункциональный центр – муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный образовательная организация предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) Единый портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

В целях настоящего административного регламента под данным сокращением понимается также региональная информационная система Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (http://86.gosuslugi.ru);

8) официальный сайт – официальный сайт органов местного самоуправления города Урай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.uray.ru);

9) Портал образовательной Интрасети – официальный сайт Управления образования и молодежной политики администрации города Урай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.edu.uray.ru.);

10) уполномоченный орган – Управление образования и молодежной политики администрации города Урай (орган администрации города Урай, ответственный за предоставление муниципальной услуги от имени администрации города Урай);

11) необходимые услуги - услуги, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги;

12) сеть Интернет - информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;

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

14) справочная информация – информация, к которой относится:

а) место нахождения и графики работы администрации города Урай, уполномоченного органа, образовательной организации, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункционального центра;

б) справочные телефоны администрации города Урай, уполномоченного органа, образовательной организации, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункционального центра, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

в) адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи администрации города Урай, уполномоченного органа, образовательной организации в сети Интернет;

15) РРГУ – региональная информационная система «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

16) комплексный запрос - запрос о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре, предусмотренный статьей 15.1 Федерального закона №210-ФЗ.

1.3. Круг заявителей: родители (законные представители) ребенка, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние дети от 6 лет 6 месяцев до 17 лет (включительно), проживающие на территории города Урай.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и необходимых услуг размещается:

1) на официальном сайте;

2) на Портале образовательной Интрасети;

3) на сайте образовательной организации;

4) на Едином портале;

5) на информационных стендах, находящихся в здании уполномоченного органа;

6) на информационных стендах, находящихся в здании образовательной организации.

1.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и необходимых услуг, предоставляемых в электронной форме, могут быть получены заявителем в личном кабинете на Едином портале.

1.4.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист образовательной организации осуществляет устное информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги и необходимых услуг, о ходе их предоставления продолжительностью не более 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист образовательной организации, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в образовательную организацию запрос о представлении письменной консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.4.4. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и необходимых услуг, о ходе их предоставления осуществляется при обращении

заявителя в письменной форме (почтовым отправлением в адрес образовательной организации, посредством факсимильной связи) или с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры (по электронной почте, при размещении обращения на официальном сайте, на Портале образовательной Интрасети).

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 10 рабочих дней после дня регистрации обращения в образовательной организации.

В случае, если в обращении не указаны фамилия, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому ответ должен быть направлен, ответ не дается.

1.4.5. Справочная информация размещается и актуализируется уполномоченным органом:

1) в форме информационных (мультимедийных) материалов в сети Интернет:

а) на официальном сайте («Информация для граждан» - «Государственные и муниципальные услуги» – «Муниципальные услуги» – «Утвержденные административные регламенты» – «Административные регламенты по услугам, оказываемым муниципальными учреждениями» - соответствующий административный регламент – «Описание»);

б) на Портале образовательной Интрасети;

в) на Едином портале (карточка муниципальной услуги), в РРГУ;

2) в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги.

1.4.6. Справочная информация может быть получена:

1) непосредственно в образовательной организации;

2) по телефону уполномоченного органа (34676) 2-31-69;

3) на официальном сайте;

4) на Портале образовательной Интрасети;

5) при обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу, при размещении обращения на официальном сайте, на Портале образовательной Интрасети, а также путем предоставления письменного обращения заявителем лично в образовательной организации;

6) на Едином портале (карточка муниципальной услуги).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям путевок в организации, обеспечивающие отдых детей».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Урай.

Органом администрации города Урай, ответственным за предоставление муниципальной услуги от имени администрации города Урай, является Управление образования и молодежной политики администрации города Урай.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательными организациями.

2.3. Государственные органы, органы местного самоуправления, организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Ураю - в части предоставления документа, содержащего сведения о наличии либо отсутствии регистрации ребенка по месту жительства (пребывания), сведений, подтверждающих право на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан);

2) бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Урайская городская клиническая больница» - в части получения медицинской справки о

состоянии здоровья ребенка, отъезжающего в организацию отдыха детей и их оздоровления, по форме №079/у.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу (уполномоченный орган, образовательная организация), не вправе 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 получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией города Урай муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Урай от 27.09.2012 №79.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

1) договор на оказание услуг по организации отдыха детей с последующей выдачей путевки в организацию, обеспечивающую отдых детей в каникулярное время;

2) уведомление об отказе в предоставлении путевки в организацию, обеспечивающую отдых детей в каникулярное время, за подписью руководителя образовательной организации либо лица, его замещающего, согласно приложению 2 к административному регламенту.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в период весенних, летних и осенних школьных каникул, в соответствии с очередностью, сформированной по дате регистрации запроса.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации запроса.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов.

Прием запросов осуществляется в следующие сроки:

1) для организации отдыха в период весенних школьных каникул - с 15 февраля текущего года и не позднее, чем за 10 рабочих дней до дня начала отдыха в период весенних школьных каникул;

2) для организации отдыха в период летних школьных каникул - с 01 апреля текущего года и не позднее, чем за 10 рабочих дней до дня начала смены в период летних школьных каникул;

3) для организации отдыха в период осенних школьных каникул - с 15 сентября текущего года и не позднее, чем за 10 рабочих дней до дня начала отдыха в период осенних школьных каникул.

2.5.1. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги: не установлен.

2.5.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: установлен пунктом 3.5 административного регламента.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен:

1) на официальном сайте («Информация для граждан» - «Государственные и муниципальные услуги» – «Муниципальные услуги» – «Утвержденные административные регламенты» – «Административные регламенты по услугам, оказываемым муниципальными учреждениями» - соответствующий административный регламент – «Описание»);

2) на Едином портале (карточка муниципальной услуги), в РРГУ.

В случае внесения в нормативные правовые акты Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципального образования город Урай

изменений, касающихся предоставления муниципальной услуги, до приведения в соответствие с ними административного регламента применяются положения указанных нормативных правовых актов с учетом внесенных изменений.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, необходимых услуг.

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявители подают запрос в письменной форме или в форме электронного документа по образцу, установленному приложением 1 к административному регламенту.

Запрос подается следующими способами:

1) доставка заявителем лично в образовательную организацию;

2) направление посредством почтового отправления;

3) в электронной форме, в том числе посредством Единого портала.

2.7.2. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, удостоверяющий личность ребенка (паспорт - для детей в возрасте 14 лет и старше, свидетельство о рождении - для детей в возрасте до 14 лет);

3) медицинская справка формы № 079/у.

2.7.3. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания);

2) документ, подтверждающий внесение родительской платы.

2.7.4. При непредоставлении заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.7.3 пункта 2.7 административного регламента, отказ в предоставлении муниципальной услуги не допускается. Такие документы и сведения образовательная организация запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.5. Требования, предъявляемые к документам:

1) документы, в установленных законодательством случаях, должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии), иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

3) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) запрос должен быть оформлен на русском языке;

7) запрос и (или) оригиналы документов, составленные на иностранном языке, представляются с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

8) запрос должен быть заверен подписью заявителя.

2.7.6. Запрещается требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и муниципальными правовыми актами города Урай находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.7. Способы получения документов заявителями: в письменной или электронной форме, если иное не предусмотрено действующими нормативными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги не установлены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) наличие у ребенка медицинских противопоказаний, установленных в приложении 3 к административному регламенту;

2) непредставление документов, указанных в подпунктах 2.7.1, 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента;

3) несоответствие возраста ребенка условиям, определенным пунктом 1.3 административного регламента;

4) невнесение платы за предоставление муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.12 административного регламента;

5) отсутствие путевок (мест).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлены.

2.11. 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).

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на возмездной основе в части размера родительской платы за содержание одного ребенка в лагере, устанавливаемой постановлением администрации города Урай.

Размер родительской платы за содержание одного ребенка в лагере с дневным пребыванием детей, организованном на базе муниципальных учреждений города Урай, исчисляется исходя из установленной муниципальным правовым актом города Урай продолжительности смены лагеря с дневным пребыванием.

Оплата производится заявителем в течение трех рабочих дней с момента заключения договора на оказание услуг по организации отдыха детей, путем внесения денежных средств на расчетный счет образовательной организации. Сведения о поступлении родительской платы от заявителя поступают из бухгалтерии образовательной организации специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2.13. Порядок и размер платы за предоставление услуг, предусмотренных пунктом 2.11 административного регламента: не установлены.

2.14. Максимальные сроки ожидания в очереди:

1) при подаче запроса – 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут;

3) для получения консультации – 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса (запроса о предоставлении услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), в том числе в электронной форме – 1 рабочий день.

Датой поступления запроса в образовательную организацию считается дата регистрации запроса в образовательной организации или дата регистрации запроса на Едином портале.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший, в том числе посредством Единого портала, подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений, учета выданных уведомлений и путевок в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

1) Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

2) места для ожидания (зал ожидания) оборудуются стульями, скамьями;

3) места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями;

4) места приема заявителей:

а) оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, режима работы;

б) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги;

5) рабочее место каждого специалиста, обеспечивающего предоставление

муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствами;

6) информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией;

7) оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями;

8) на информационных стендах, на официальном сайте, Портале образовательной Интрасети, Едином портале, официальном сайте образовательной организации размещается следующая актуальная информация:

а) текст настоящего административного регламента;

б) время приема заявителей;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, мест ожидания и приема заявителей, мест для заполнения запросов и мест информирования заявителей обеспечивается в образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.18.1. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

2.18.2. Оценка качества и доступности муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

1) степень информированности физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность, полнота, актуальность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора заявителем формы и способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (в письменной форме – лично, посредством почтовой связи, через многофункциональный образовательная организация, в форме электронного документа);

3) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством комплексного запроса;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

5) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

6) информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном административном регламентом порядке, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

7) доступность для заявителей обращения за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр (возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме), количество запросов о предоставлении муниципальной услуги, принятых через многофункциональные центры, от общего количества запросов);

8) количество жалоб по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги;

9) удовлетворенность физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей качеством и доступностью муниципальной услуги.

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

2.19.1. Запись на прием в образовательную организацию для подачи запроса с использованием Единого портала и официального сайта не осуществляется.

2.19.2. Заявителям предоставляется возможность направления запроса в электронной форме - по электронной почте, подписанного электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона №210-ФЗ.

2.19.3. Запрос, направляемый в форме электронного документа, в том числе посредством Единого портала, заполняется заявителем.

2.19.4. При поступлении запроса по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, заявителю направляется уведомление о приеме запроса к рассмотрению. Принятый к рассмотрению запрос распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном административным регламентом порядке.

2.19.5. При предоставлении услуг в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование запроса и ознакомление с образцами формы запроса;

3) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

4) получение результата предоставления услуги, если иное не установлено федеральным законом;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

6) досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра и его работников, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, и их работников.

2.19.6. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

1) прием и регистрация запроса;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг (если установленные документы не были представлены заявителем самостоятельно);

3) анализ документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

1) предоставление заявителю информации и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием указанных документов;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

4) взаимодействие уполномоченного органа, образовательной организации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация запроса».

3.2.1. Основание для начала исполнения административной процедуры: поступление запроса в образовательную организацию.

3.2.2. Специалист образовательной организации, ответственный за прием и регистрацию запроса:

1) устанавливает личность заявителя (при личной подаче запроса);

2) снимает копии с оригиналов документов, предоставленных заявителем;

3) осуществляет регистрацию поступившего запроса в журнале регистрации заявлений, учета выданных уведомлений и путевок.

3.2.3. Срок исполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

3.2.4. Датой поступления запроса в образовательную организацию считается дата регистрации запроса в образовательной организации или дата его регистрации на Едином портале.

3.2.5. Критерий принятия решения по административной процедуре: наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Результат административной процедуры: прием и регистрация запроса и документов, представленных заявителем, зафиксированные:

1) в журнале регистрации заявлений, учета выданных уведомлений и путевок;

2) путем присвоения запросу в личном кабинете на Едином портале статуса «заявление зарегистрировано» (при подаче запроса в электронной форме через Единый портал).

3.2.7. Специалист образовательной организации, ответственный за прием и регистрацию запроса, формирует комплект документов (дело) и передает его специалисту образовательной организации, ответственному за предоставление услуги (далее – ответственный специалист образовательной организации), в течение рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

3.3. Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг» (если установленные документы не были представлены заявителем самостоятельно).

3.3.1. Основание для начала осуществления административной процедуры: зарегистрированный запрос, к которому не приложены документы, указанные в подпункте 2.7.3 пункта 2.7 административного регламента. Необходимые сведения должны быть получены ответственным специалистом образовательной организации по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.2. Межведомственный запрос формируется и направляется в порядке, установленном Федеральным законом №210-ФЗ.

3.3.3. Административная процедура не осуществляется, если заявитель самостоятельно представил документы, указанные в подпункте 2.7.3 пункта 2.7 административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса.

3.3.4. Срок исполнения административной процедуры: 6 рабочих дней со дня поступления запроса.

3.3.5. Критерий принятия решения по административной процедуре:

непредставленные заявителем документы, установленные подпунктом 2.7.3 пункта 2.7 административного регламента.

3.3.6. Результат исполнения административной процедуры: формирование полного комплекта документов, установленных пунктом 2.7 административного регламента, за исключением документов, предусмотренных подпунктом 2 подпункта 2.7.3 пункта 2.7 административного регламента.

3.3.7. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация специалистом образовательной организации, ответственным за получение и регистрацию входящих документов, ответов на межведомственные запросы.

3.4. Административная процедура «Анализ документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении».

3.4.1. Основание для начала исполнения административной процедуры: зарегистрированный запрос в журнале регистрации заявлений, учета выданных уведомлений и путевок и поступление ответов на межведомственные запросы (в случае их направления).

3.4.2. Ответственный специалист образовательной организации:

1) осуществляет рассмотрение представленных документов и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не более 17 дней со дня регистрации запроса);

2) обеспечивает подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, руководителем образовательной организации либо лицом, его замещающим (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 2 дней со дня рассмотрения представленных документов и оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

3) осуществляет регистрацию документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 1 дня со дня подписания документов руководителем образовательной организации либо лицом, его замещающим).

3.4.3. Критерий принятия решения по административной процедуре: порядок очередности, сформированный по дате подачи заявителем в образовательную организацию запроса, наличие необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, а также наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 административного регламента.

3.4.4. Способ фиксации результата административной процедуры:

1) регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации заявлений, учета выданных уведомлений и путевок;

2) обновление статуса запроса в личном кабинете на Едином портале до статуса «услуга оказана» или «отказано в предоставлении услуги» (при подаче запроса через Единый портал).

3.4.5. Результат исполнения административной процедуры:

1) проект договора на оказание услуг по организации отдыха детей;

2) уведомление об отказе в предоставлении путевки в организацию, обеспечивающую отдых детей в каникулярное время, по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

3.5. Административная процедура «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги».

3.5.1. Основание для начала исполнения административной процедуры: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления

муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственный специалист образовательной организации:

1) устанавливает личность заявителя путем проверки представленного документа, удостоверяющего личность (в случае личного обращения);

2) выдает (направляет) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, указанным в запросе о предоставлении муниципальной услуги способом.

3.5.3. Критерий принятия решения: способ выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный заявителем в запросе.

3.5.4. Срок исполнения административной процедуры: 3 рабочих дня со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Результат административной процедуры:

1) выдача (направление) заявителю договора на оказание услуг по организации отдыха детей с последующей выдачей путевки в организацию, обеспечивающую отдых детей в каникулярное время;

2) выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении путевки в организацию, обеспечивающую отдых детей в каникулярное время.

3.5.6. Способ фиксации результата административной процедуры:

1) регистрация выдачи результата муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений, учета выданных уведомлений и путевок;

2) обновление статуса запроса в личном кабинете на Едином портале до статуса «услуга оказана» или «отказано в предоставлении услуги (при подаче запроса через Единый портал).

3.6. Хранение невостребованного заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Хранение невостребованного заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты оформления результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Невостребованный результат предоставления муниципальной услуги хранится в образовательной организации в течение установленного срока его действия.

3.6.3. По истечении установленного срока хранения невостребованный заявителем результат предоставления муниципальной услуги считается недействительным и подлежит уничтожению в установленном порядке, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.7. Порядок выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

3.7.1. Доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале и официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

3.7.2. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале или официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале и официальном сайте размещены образцы заполнения электронной формы запроса.

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

3.7.4. Сформированный и подписанный запрос, а также документы, предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента, направляются в образовательную организацию посредством Единого портала.

Образовательная организация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.7.5. Предоставление муниципальной услуги начинается с приема образовательной организацией электронных документов, необходимых для предоставления услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате предоставления муниципальной услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

3.7.6. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований ответственный специалист образовательной организации в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, оформляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований в соответствующем разделе Единого портала размещается информация о ходе выполнения запроса (статус запроса в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято»).

3.7.7. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) электронного документа, подписанного специалистом образовательной организации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного образовательной организацией.

В случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного специалистом образовательной организации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

3.7.8. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.9. Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги направляются заявителю образовательной организацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Единого портала.

Образовательной организацией обеспечивается предоставление заявителю следующих сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату предоставления муниципальной услуги;

5) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

7) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.10. Межведомственное взаимодействие при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляется по правилам, установленным пунктом 3.3 административного регламента.

4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

4.1. Муниципальная услуга посредством многофункционального центра не предоставляется.

4.2. Муниципальная услуга не является услугой «полного цикла», предоставляемой многофункциональным центром.

4.3. Муниципальная услуга не может быть получена посредством комплексного запроса.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента, за совершением административных процедур, принятием решений и совершением действий должностными лицами, специалистами образовательной организации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления образования и молодежной политики администрации города Урай - руководителем уполномоченного органа.

Осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением административного регламента, за совершением административных процедур, принятием решений и совершением действий должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется ежеквартально.

5.2. Контроль за деятельностью образовательной организации в части соблюдения требований к полноте и качеству исполнения административного регламента осуществляется уполномоченным органом.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов.

5.3. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги могут являться:

1) установление администрацией города Урай форм отчетности о предоставлении муниципальной услуги (форм справок, отчетов) и периодичности их предоставления;

2) рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

3) проведение проверок (плановых и внеплановых) полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

5.4. Проверка проводится комиссией, состав которой утверждается постановлением администрации города Урай.

5.5. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком проверок,

утверждаемым постановлением администрации города Урай, не реже одного раза в год.

5.6. При проверке могут рассматриваться несколько аспектов предоставления муниципальной услуги (комплексная проверка) или отдельные вопросы предоставления муниципальной услуги (тематическая проверка).

5.7. В случае выявления нарушений должностным лицом, специалистом образовательной организации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также по обращению заявителя администрация города Урай проводит внеплановую проверку.

5.8. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

5.9. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги, а также жалоб на действия (бездействие) специалистов (должностных лиц) при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. За неправомерные решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение административного регламента должностные лица, муниципальные служащие, специалисты образовательной организации, ответственные за предоставление муниципальной услуги от имени администрации города Урай, несут дисциплинарную, административную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

5.12. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

5.12.1. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

5.12.2. Граждане, их объединения и организации вправе направлять обращения с требованием проведения проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае, если они полагают, что права и законные интересы заявителей при предоставлении муниципальной услуги нарушены, осуществлять контроль за рассмотрением своих обращений.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

6.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра и его работников, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ (далее – организации), и их работников (далее – жалоба).

6.2. Жалоба подается в письменной форме или электронной форме:

1) на решения и действия (бездействие) администрации города Урай, ее должностных лиц, муниципальных служащих, решения и действия (бездействие) многофункционального центра – в администрацию города Урай на имя главы города Урай:

а) по почте по адресу: 628285, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Урай, микрорайон 2, дом 60;

б) при личном приеме заявителя должностным лицом администрации города Урай, в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги);

в) через многофункциональный центр;

г) по электронной почте по адресу: adm@uray.ru;

д) посредством официального сайта («Информация для граждан» - «Государственные и муниципальные услуги» - «Жалобы граждан»);

е) с использованием Единого портала через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (https://do.gosuslugi.ru/) (далее - система досудебного обжалования);

2) на решения и действия (бездействие) работника многофункционального образовательной организации - в многофункциональный центр на имя руководителя муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

а) по почте по адресу: 628284, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Урай, микрорайон 3, дом 47;

б) при личном приеме заявителя должностным лицом многофункционального центра;

в) по электронной почте по адресу: priem@mfcuray.ru;

г) посредством официального сайта многофункционального центра в сети «Интернет» (www.mfcuray.ru);

д) с использованием Единого портала через систему досудебного обжалования;

3) на решения и действия (бездействие) работника организации - в организацию на имя руководителя данной организации:

а) по почте;

б) при личном приеме заявителя должностным лицом организации;

в) по электронной почте;

г) посредством официального сайта организации в сети «Интернет»;

д) с использованием Единого портала через систему досудебного обжалования.

6.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

1) при личном устном обращении заявителя в администрацию города Урай (уполномоченный орган), многофункциональный центр, организацию, в том числе по телефону;

2) при обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу, при размещении обращения на официальном сайте, а также путем предоставления письменного обращения заявителем лично в администрацию города Урай (уполномоченный орган);

3) посредством размещения информации на официальном сайте («Информация для граждан»- «Государственные и муниципальные услуги» – «Жалобы граждан» - «Документы, регулирующие работу с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц» или «Обращения граждан» - «Документы, регулирующие работу с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц»);

4) посредством размещения информации на официальном сайте

многофункционального центра, организации в сети Интернет;

5) посредством размещения информации на Едином портале (карточка муниципальной услуги).

6.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников:

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

2) постановление администрации города Урай от 10.04.2018 №790 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Урай, предоставляющей муниципальные услуги, ее должностных лиц и муниципальных служащих, муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников».

6.5. Перечень нормативных правовых актов, указанный в пункте 6.4 регламента, размещается:

1) на официальном сайте («Информация для граждан» - «Государственные и муниципальные услуги» – «Муниципальные услуги» – «Утвержденные административные регламенты» – «Административные регламенты по услугам, оказываемым муниципальными учреждениями» - соответствующий административный регламент – «Описание» - «Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования»);

2) на Едином портале (карточка муниципальной услуги), в РРГУ.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время
в части предоставления детям путевок в организации,
обеспечивающие отдых детей»

Уведомление:
№_____

Руководителю _____
_____
от_____
_____
(Ф.И.О. заявителя)

Адрес регистрации по месту жительства:
_____
Место работы: _____
Телефон: _____
Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путевку в лагерь с дневным пребыванием моему ребенку:
_____
(фамилия, имя, отчество (полностью))

Дата, год рождения: _____
Школа, класс: _____
Данные свидетельства о рождении _____
_____
Смена: _____
Наименование лагеря _____

Прилагаемые документы:

☐ копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

☐ копия документа, удостоверяющего личность ребенка;

☐ медицинская справка на ребенка.

С порядком предоставления путевок ознакомлен(а).

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги (уведомления), прошу:

☐ выдать в _____
(наименование органа/организации, в которой осуществляется выдача документов)

☐ направить посредством почтовой связи по адресу: _____

_____

☐ направить в форме электронного документа на адрес электронной почты: _____

Сведения о семье (нужное отметить V):

Категория семьи:	
дети из многодетных семей указать № удостоверения _____	
дети коренных малочисленных народов	
дети из семей, потерявших кормильца	
дети-сироты/дети, оставшиеся без попечения родителей	
дети, состоящие на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, отделе по делам несовершеннолетних ОМВД России по городу Ураю	
дети-инвалиды	
дети ветеранов боевых действий	
дети из малообеспеченных семей	

Дата _____ _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку и передачу моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес места жительства (пребывания), контактный телефон, а также любых других персональных данных.

Предоставляю право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Дата _____ _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время
в части предоставления детям путевок в организации,
обеспечивающие отдых детей»

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПУТЕВКИ В ОРГАНИЗАЦИЮ,
ОБЕСПЕЧИВАЮЩУЮ ОТДЫХ ДЕТЕЙ В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ

Уважаемый(ая) (Ф.И.О. заявителя) _____

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от _____ Вам не может быть предоставлена путевка в организацию, обеспечивающую отдых детей в каникулярное время, по следующим причинам:

_____

(указать причину отказа)

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Директор _____ Подпись _____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время
в части предоставления детям путевок в организации,
обеспечивающие отдых детей»

Перечень медицинских противопоказаний
для пребывания в организациях, обеспечивающих отдых детей, в соответствии с приказом Минздрава России от 13.06.2018 №327н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи несовершеннолетним в период оздоровления и организованного отдыха»

1. Соматические заболевания в острой и подострой стадии, хронические заболевания в стадии обострения, в стадии декомпенсации.

2. Инфекционные и паразитарные болезни, в том числе с поражением глаз и кожи, инфестации (педикулез, чесотка) - в период до окончания срока изоляции.

3.Установленный диагноз «бактерионосительство возбудителей кишечных инфекций, дифтерии».

4. Активный туберкулез любой локализации.

5) Наличие контакта с инфекционными больными в течение 21 календарного дня перед заездом.

6. Отсутствие профилактических прививок в случае возникновения массовых инфекционных заболеваний или при угрозе возникновения эпидемий <2>.

7. Злокачественные новообразования, требующие лечения, в том числе проведения химиотерапии.

8. Эпилепсия с текущими приступами, в том числе резистентная к проводимому лечению.

9. Эпилепсия с медикаментозной ремиссией менее 1 года (за исключением образовательных организаций, осуществляющих организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время с дневным пребыванием).

10. Кахексия.

11. Психические расстройства и расстройства поведения, вызванные употреблением психоактивных веществ, а также иные психические расстройства и расстройства поведения в состоянии обострения и (или) представляющие опасность для больного и окружающих.

12. Хронические заболеваниями, требующие соблюдения назначенного лечащим врачом режима лечения (диета, прием лекарственных препаратов для медицинского применения и специализированных продуктов лечебного питания) (для детских лагерей палаточного типа).

13. Несовершеннолетние, нуждающиеся в соблюдении назначенного лечащим врачом режима лечения (диета, прием лекарственных препаратов для медицинского применения и специализированных продуктов лечебного питания), направляются в организации, в которых созданы условия для их пребывания, в том числе наличие врача-педиатра, условия для хранения лекарственных препаратов для медицинского применения и специализированных продуктов лечебного питания, передаваемых в организации законными представителями несовершеннолетних.

14. Несовершеннолетние, нуждающиеся в сопровождении и (или) индивидуальной помощи в связи с имеющимися физическими, психическими, интеллектуальными или сенсорными нарушениями, направляются в организации, в которых созданы условия для их пребывания в сопровождении законных представителей несовершеннолетних или иных

лиц при наличии доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и медицинской справки о состоянии здоровья сопровождающего лица.

15. Для детей-инвалидов нуждаемость в сопровождении и (или) индивидуальной помощи определяется в соответствии с имеющимися ограничениями основных категорий жизнедеятельности, указанных в индивидуальной программе реабилитации или абилитации ребенка-инвалида.