

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
"ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН" БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

п. Чернянка

"14" февраля 2024 г.

№ 89

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Организация отдыха, оздоровления и занятости
детей на территории муниципального района «Чернянский район»
Белгородской области»**

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Белгородской области от 04.06.2018 года № 206-пп «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей на территории Белгородской области», распоряжением Правительства Белгородской области от 18.05.2015 года № 263-рп «Об утверждении примерного перечня муниципальных услуг», распоряжением Правительства Белгородской области от 07.02.2022 года № 44-рп «Об утверждении перечня массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг (сервисов) Белгородской области, подлежащих переводу в электронный формат», руководствуясь постановлением администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области от 14 июля 2022 года № 454 «О утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов», администрация муниципального района «Чернянский район» Белгородской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей на территории муниципального района «Чернянский район» Белгородской области» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области от 15 декабря 2023 года № 767 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха, оздоровления и

занятости детей на территории муниципального района «Чернянский район» Белгородской области».

3. Управлению организационно-контрольной и кадровой работы администрации Чернянского района (Нечепуренко Е.К.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления Чернянского района (адрес сайта: <https://chernyanskijrajon-r31.gosweb.gosuslugi.ru>).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Чернянского района по социальной политике (Рыка Т.И.).

**Глава администрации
Чернянского района**



Т.П. Круглякова

**Приложение
к постановлению администрации
муниципального района
«Чернянский район»
Белгородской области
от 14 февраля 2024 г. № 89**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха, оздоровления и занятости детей на территории
муниципального района «Чернянский район» Белгородской области»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей на территории муниципального района «Чернянский район» Белгородской области» (далее соответственно – административный регламент, регламент) определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги на территории муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее – Чернянский район). Нормы настоящего административного регламента распространяются на отношения по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются лица:

- являющиеся родителями или опекунами (попечителями) детей - граждан Российской Федерации, местом жительства которых является территория Чернянского района, обучающихся в образовательных организациях Чернянского района, в возрасте до 18 лет (далее - заявители) (при подаче заявления в муниципальное автономное учреждение «Детский оздоровительный центр «Орбита» муниципального района «Чернянский район» Белгородской области», далее – МАУ «ДООЦ «Орбита», Орган);
- являющиеся родителями (законными представителями) детей в возрасте

от 6 лет и 6 месяцев до 17 лет включительно, проходящих обучение непосредственно в общеобразовательных организациях Чернянского района, на базе которых организованы лагеря с дневным пребыванием (далее также - заявители) (при подаче заявления в муниципальные общеобразовательные организации Чернянского района, далее – общеобразовательные учреждения, Орган).

1.2.2. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать представители, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее также – представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим регламентом, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель и указываются в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

1.3.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, проводит анкетирование, по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги. Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимально необходимым. По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей на территории муниципального района «Чернянский район» Белгородской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее - администрация).

Ответственными подведомственными учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги являются:

- МАУ «ДОЦ «Орбита», находящийся по адресу: 309561 Белгородская область, Чернянский район, х. Заречное, телефон: (47232) 5-59-63, e-mail: lager_orbita@mail.ru;

- общеобразовательные учреждения Чернянского района, на базе которых организованы лагеря с дневным пребыванием (перечень общеобразовательных учреждений указан в приложении № 1 к настоящему административному регламенту).

2.2.2. В предоставлении Услуги многофункциональные центры предоставления муниципальной услуги участие не принимают. В Государственном автономном учреждении Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» обеспечивается возможность подачи заявлений через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (далее - РПГУ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги при подаче заявления в МАУ «ДОЦ «Орбита» является:

- решение о постановке в очередь на получение путевки МАУ ДОЦ «Орбита» (форма решения указана в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (форма решения указана в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту).

2.3.2. На основании решения о постановке в очередь на получение путевки ребенка выдается путевка в МАУ «ДОЦ «Орбита», в которой указывается:

- наименование органа, выдавшего документ (МАУ «ДОЦ «Орбита»);

- дата выдачи документа;

- регистрационный номер документа;

- сведения о ребенке;

- срок путевки;

- социальные показания (льготная категория, № документа);

- сведения о родителе (опекуне);

- адрес, телефон;

- наименование учреждения (организации), направившей ребенка;

- стоимость путевки.

2.3.3. При подаче в образовательное организацию заявления о выделении путевки в лагерь, организованный общеобразовательными учреждениями,

осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (далее - школьный лагерь с дневным пребыванием), результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении мест в школьном лагере с дневным пребыванием (форма решения указана в приложении № 4 к настоящему административному регламенту);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (форма решения указана в приложении № 5 к настоящему административному регламенту).

2.3.4. На основании решения о предоставлении мест в школьном лагере с дневным пребыванием выдается путевка, в которой указывается:

наименование органа, выдавшего документ (наименование общеобразовательного учреждения);

ФИО заявителя;

сведения о ребенке;

дата проведения смены, на которую выдана путевка;

должность, ФИО уполномоченного лица.

2.3.5. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в «личном кабинете» на ЕПГУ, РПГУ или Государственной информационной системы «Образование» (далее – ГИС «Образование») или на бумажном носителе в журнале принятых заявлений (в зависимости от способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги).

2.3.6. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.7. Результат оказания муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично заявителем или его представителем в форме документа на бумажном носителе;

- посредством почтового отправления;

- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, через ЕПГУ, РПГУ или ГИС «Образование».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный (предельный) срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 1) 6 (шесть) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуг (далее – заявление, заявка, запрос) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе, в том числе в случае, если запрос и документы поданы заявителем посредством почтового отправления;

- 2) 6 (шесть) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование».

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего

административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МАУ «ДОЦ «Орбита», общеобразовательных учреждений, а также их должностных лиц, размещен на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, на официальных сайтах МАУ «ДОЦ «Орбита», общеобразовательных учреждений (далее – официальный Интернет-сайт), в ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование».

2.5.2. Орган, предоставляющий Услугу, обеспечивает размещение и актуализацию указанной в пункте 2.5.1. настоящего подраздела административного регламента информации на официальных Интернет-сайтах, на ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем либо его представителем подается в МАУ «ДОЦ «Орбита» или общеобразовательное учреждение заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с приложением № 7 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) в период с 1 марта по 20 июля должен представить следующие документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя).

При подаче Заявления непосредственно в Орган предоставляется подлинник документа, удостоверяющего личность.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование» сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, его представителя 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 единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

2) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя;

В случае если документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя выдан нотариусом – при подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование» должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

3) копия свидетельства о рождении или копия паспорта ребенка старше 14 лет и оригинала для сравнения;

4) решение суда об усыновлении (удочерении), либо об установлении факта

родственных отношений и т.д.;

5) справка с места работы (в случае, если ребенок относится к категории «дети, родители которых являются работниками бюджетной сферы», «дети, родители которых являются работниками внебюджетной сферы»);

6) документ, подтверждающий оплату стоимости путевки;

7) справка из медицинского учреждения о наличии хронического заболевания (в случае, если ребенок относится к категории «дети с хроническими заболеваниями»);

8) решение педагогического совета образовательного учреждения, в котором обучается ребенок, подтверждающее особые успехи в учебе, творчестве и спорте (в случае, если ребенок относится к категории «дети, проявившие особые успехи в учебе, творчестве и спорте, утвержденные решением педагогического совета образовательного учреждения, в котором обучается ребенок»);

8) документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное получение путевки (удостоверение участника ликвидации последствий на Чернобыльской АЭС; документы, подтверждающие участие в специальной военной операции на Украине (справка с военного комиссариата о прохождении службы по мобилизации, выписка из приказа пункта отбора на военную службу по контракту, справка из органов федеральной службы безопасности о прохождении службы в зоне специальной военной операции));

9) документы, подтверждающие нахождение ребенка в трудной жизненной ситуации:

- заключение врачебной комиссии, подтверждающее статус детей, состоящих на диспансерном учете;

- документ, подтверждающий факт того, что ребенок стал жертвой вооруженного и межнационального конфликта;

- документ, подтверждающий факт того, что ребенок пострадал от экологической, техногенной катастрофы или стихийного бедствия;

- документ, подтверждающий статус вынужденного переселенца, или документ, подтверждающий статус беженца;

- документ, подтверждающий совершение в отношении ребенка насилия, выданный уполномоченным органом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10) медицинская справка на ребенка, отъезжающего в загородный оздоровительный лагерь (форма 079/у).

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) справка, подтверждающая обучение ребенка в образовательной организации (в случае, если ребенок относится к категории «дети, обучающиеся в общеобразовательных организациях, имеющих место жительства на территории Чернянского района»);

2) документ, подтверждающий статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выданный органами опеки и попечительства по месту жительства;

- 3) справка о признании семьи малоимущей;
- 4) документ, подтверждающий нахождение ребенка на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- 5) документ, подтверждающий нахождение ребенка на учете в подразделениях по делам несовершеннолетних ОМВД России по Чернянскому району;
- 6) заключение психолого-медико-педагогической комиссии, подтверждающее недостатки в физическом и (или) психическом развитии.

2.6.4. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.3. административного регламента, не является основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.5. Заявление должно содержать:

- 1) полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 3) сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 4) дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- 5) перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации.

2.6.6. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование» формирование заявления осуществляется путем заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), используется простая электронная подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.6.7. Требования, предъявляемые к Заявлению и пакету документов.

Текст Заявления о предоставлении муниципальной услуги должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчивым, фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены. Допускается изготовление Заявления посредством компьютерной техники.

Не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя.

Сведения, указанные в Заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к Заявлению документам.

При предъявлении копий документов заявителем должны быть представлены их оригиналы. При предъявлении оригинала документа копии документов заверяются должностным лицом органа, осуществляющим прием заявления.

Принимаемые документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.8. При подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование» электронные документы представляются в следующих форматах:

xml - для формализованных документов;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, 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);

- с 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;

- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

- 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.

Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

2.6.9. В случае направления Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на Заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

2.6.10. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в МАУ «ДОЦ «Орбита», предоставляются заявителем следующими способами:

- лично (в уполномоченный Орган);
- посредством почтового отправления (в уполномоченный Орган).
- через ЕПГУ, РПГУ (заполняется интерактивная форма заявления).

2.6.11. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в общеобразовательном учреждении, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично (в уполномоченный Орган);
- посредством почтового отправления (в уполномоченный Орган).
- через ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование» (заполняется интерактивная форма заявления).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

4) подача Заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

5) неполное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование»;

6) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

7) Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7.2. При установлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги принимается решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту, которое не позднее следующего рабочего дня после его принятия направляется заявителю.

2.7.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в МАУ «ДОЦ «Орбита» являются:

1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги без взимания платы (социально незащищённой категории граждан муниципального района);

2) заявитель не является работником бюджетной сферы или внебюджетной сферы;

3) отсутствие у ребенка регистрации по месту жительства на территории Чернянского района;

4) несоответствие возраста обучающегося, установленного для получателей муниципальной услуги;

5) отсутствие свободных мест в МАУ «ДОЦ «Орбита»;

6) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги за пределами сроков, указанных в пункте 2.6.2. подраздела 2.6. настоящего раздела административного регламента.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в общеобразовательном учреждении являются:

1) несоответствие ребенка требованиям, указанным в абзаце втором пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I Административного регламента;

2) представление заявителем недостоверных сведений и документов;

3) отсутствие свободных мест в лагере с дневным пребыванием.

2.8.4. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.8.2. или 2.8.3. настоящего административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Заявителями оплачивается стоимость путевки, порядок формирования которой утверждается муниципальным правовым актом, если они не относятся к социально незащищенной категории граждан.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. При личном обращении заявителя в Орган с заявлением о предоставлении Услуги должностным лицом, ответственным за приём документов, в срок не позднее 15 минут, проводится регистрация заявления в соответствующем журнале принятых заявлений.

Регистрация поступившего Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день их поступления.

2.11.2. В случае поступления Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в выходной или праздничный день их регистрация осуществляется не позднее следующего рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Центральный вход в здание, в котором находится помещение, где оказывается муниципальная услуга, должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидов кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

2.12.2. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется 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, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, и к 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим

функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения Заявления должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также оборудоваться системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.12.4. Кабинеты оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу.

2.12.5. Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест.

2.12.6. Места для заполнения Заявления оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.7. Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы Органа (структурного подразделения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги);

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

2.12.8. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены;

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения и регулярно обновляться.

2.12.9. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Органа, предоставляющего услугу.

2.13. Показатели качества доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. К показателям доступности предоставления муниципальной услуги относятся:

- 1) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- 2) наличие исчерпывающей и понятной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);
- 3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 4) доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 5) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;
- 6) возможность подачи запроса на получение услуги и документов в электронной форме;
- 7) своевременное предоставление услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);
- 8) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
- 9) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

2.13.2. К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:

- 1) отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц и их корректное отношение к заявителям;
- 2) своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);
- 3) количество жалоб от заявителей о нарушениях сроков предоставления муниципальной услуги;
- 4) информирование заявителей о способах подачи Заявления и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) вежливость и компетентность должностных лиц, взаимодействующих с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;
- 6) достоверность предоставляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги, документах, необходимых для ее предоставления.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.14.2. В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, плата за их предоставление

отсутствует.

2.14.3. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»,

региональная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области»,

государственная информационная система «Образование»;

федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ЕСИА)».

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

3.1 Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1. Постановка в очередь на получение путёвки и предоставление путевки в МАУ «ДОЦ «Орбита» детям, проживающим на территории Чернянского района, обучающимся в образовательных организациях Чернянского района, в возрасте до 18 лет (социально незащищённой категории граждан муниципального района).

Вариант 2. Постановка в очередь на получение путёвки и предоставление путевки в МАУ «ДОЦ «Орбита» детям, проживающим на территории Чернянского района, обучающимся в образовательных организациях Белгородской области, в возрасте до 18 лет за 100 % оплаты.

Вариант 3. Постановка в очередь на получение путёвки и предоставление путевки в МАУ «ДОЦ «Орбита» детям, проживающим на территории Чернянского района, обучающимся в образовательных организациях Чернянского района, в возрасте до 18 лет, не относящимся к социально незащищённой категории граждан муниципального района, за частичную оплату.

Вариант 4. Принятие решения о предоставлении мест в школьном лагере с дневным пребыванием детям в возрасте от 6 лет и 6 месяцев до 17 лет включительно, проходящих обучение непосредственно в общеобразовательных учреждениях Чернянского района, на базе которых организованы лагеря с дневным пребыванием.

Вариант 5. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:

- лично в Органе.
- посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ (РПГУ), ГИС «Образование»;

3.2.2. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведен в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2.3. Вариант муниципальной услуги определяется на основании признаков заявителя и результата оказания муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в Органе и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2.4. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту Услуги.

3.3. Вариант 1: Постановка в очередь на получение путёвки и предоставление путевки в МАУ «ДОЦ «Орбита» детям, проживающим на территории Чернянского района, обучающимся в образовательных организациях Чернянского района, в возрасте до 18 лет (социально незащищённой категории граждан муниципального района) без взимания платы.

3.3.1. Предоставление заявителю путевки по данному варианту предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявки и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги.

3.4. Прием заявки и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление от заявителя заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Для получения Услуги заявитель в период с 1 марта по 20 июля

представляет самостоятельно:

- 1) заявление по форме согласно Приложению № 7 к настоящему административному регламенту;
- 2) документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя).

При подаче Заявления непосредственно в Орган предоставляется подлинник документа, удостоверяющего личность.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, его представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

- 3) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя;

В случае если документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя выдан нотариусом – при подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

- 4) копия свидетельства о рождении или копия паспорта ребенка старше 14 лет и оригинал для сравнения;

- 5) решение суда об усыновлении (удочерении), либо об установлении факта родственных отношений и т.д.;

- 6) справка из медицинского учреждения о наличии хронического заболевания (в случае, если ребенок относится к категории «дети с хроническими заболеваниями»);

- 7) документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное получение путевки (удостоверение участника ликвидации последствий на Чернобыльской АЭС; документы, подтверждающие участие в специальной военной операции на Украине (справка с военного комиссариата о прохождении службы по мобилизации, выписка из приказа пункта отбора на военную службу по контракту, справка из органов федеральной службы безопасности о прохождении службы в зоне специальной военной операции);

- 8) документы, подтверждающие нахождение ребенка в трудной жизненной ситуации:

- заключение врачебной комиссии, подтверждающее статус детей, состоящих на диспансерном учете;

- документ, подтверждающий факт того, что ребенок стал жертвой вооруженного и межнационального конфликта;

- документ, подтверждающий факт того, что ребенок пострадал от экологической, техногенной катастрофы или стихийного бедствия;

- документ, подтверждающий статус вынужденного переселенца, или документ, подтверждающий статус беженца;

- документ, подтверждающий совершение в отношении ребенка насилия, выданный уполномоченным органом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- 9) медицинская справка на ребенка, выезжающего в загородный оздоровительный лагерь (форма 079/у).

3.4.3. Перечень документов, необходимых в соответствии с

законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) Справка, подтверждающая обучение ребенка в образовательной организации (в случае, если ребенок относится к категории «дети, обучающиеся в общеобразовательных организациях, имеющих место жительства на территории Чернянского района);

2) документ, подтверждающий статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выданный органами опеки и попечительства по месту жительства;

3) справка о признании семьи малоимущей;

4) документ, подтверждающий нахождение ребенка на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

5) документ, подтверждающий нахождение ребенка на учете в подразделениях по делам несовершеннолетних ОМВД России по Чернянскому району;

6) заключение психолого-медико-педагогической комиссии, подтверждающее недостатки в физическом и (или) психическом развитии (в случае, если ребенок относится к категории «дети с ограниченными возможностями здоровья»).

3.4.4. Заявление должно содержать:

1) полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

5) перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации.

3.4.5. При обращении за предоставлением муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ заявление и прилагаемые к нему документы подписываются простой электронной подписью в случае идентификации и аутентификации заявителя с использованием ЕСИА.

3.4.6. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, непосредственно в МАУ «ДОЦ «Орбита» осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. Заявитель подает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

3.4.7. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в МАУ «ДОЦ «Орбита» заявление может быть оформлено заявителем в ходе приема в МАУ «ДОЦ «Орбита», либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено специалистом МАУ «ДОЦ «Орбита», ответственным за прием документов, с

использованием программных средств.

3.4.8. Специалист МАУ «ДОЦ «Орбита», ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

3.4.8.1. устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);

3.4.8.2. проверяет полномочия представителя заявителя;

3.4.8.3. проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 3.4.2. настоящего подраздела административного регламента;

3.4.8.4. проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 3.4.16 административного регламента;

3.4.8.5. принимает решение о приеме у заявителя представленных документов или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.4.16 административного регламента;

3.4.8.6. регистрирует в журнале принятых заявлений заявление и перечень представленных документов под индивидуальным порядковым номером в день их поступления или возвращает заявителю документы в случае принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.4.8.7. При необходимости специалист МАУ «ДОЦ «Орбита» изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.4.9. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист МАУ «ДОЦ «Орбита», ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

3.4.10. При использовании почтовой связи для обращения за предоставлением муниципальной услуги заявитель может направить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пунктах 3.4.2. и 3.4.3. настоящего административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 3.4.3. настоящего административного регламента по собственной инициативе) в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

3.4.11. При приеме заявления, поступившего посредством почтовой связи, специалист МАУ «ДОЦ «Орбита», ответственный за прием документов:

3.4.11.1. устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

3.4.11.2. проверяет полномочия представителя заявителя (если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель);

3.4.11.3. проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 3.4.2. настоящего административного регламента;

3.4.11.4. проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостовераясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 3.4.16 административного регламента;

3.4.11.5. принимает решение о приеме у заявителя представленных документов или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных пунктом 3.4.16 административного регламента;

3.4.11.6. регистрирует в журнале приема заявлений заявление и перечень представленных документов под индивидуальным порядковым номером в день их поступления.

3.4.12. Заявитель может направить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 3.4.2. настоящего административного регламента в электронном виде посредством отправки интерактивной формы заявления, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ.

3.4.13. Специалист МАУ «ДОЦ «Орбита», ответственный за прием документов:

3.4.13.1. устанавливает предмет обращения;

3.4.13.2. проверяет полномочия представителя заявителя (если за предоставлением муниципальной услуги обращается заявитель);

3.4.13.3. проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 3.4.2. настоящего административного регламента;

3.4.13.4. проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостовераясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 3.4.16 административного регламента;

3.4.13.5. принимает решение о приеме у заявителя представленных документов или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.4.16 административного регламента;

3.4.13.6. регистрирует в журнале принятых заявлений заявление и перечень представленных документов под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

3.4.13.7. информирует заявителя о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги путем направления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ статуса «заявление (запрос) зарегистрировано» или «заявление (запрос) возвращено без рассмотрения».

3.4.14. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе отсутствуют.

3.4.15. Способом установления личности заявителя (представителя заявителя) является предъявление заявителем (представителем заявителя) паспорта гражданина Российской Федерации, представителю дополнительно необходимо также представить документ, подтверждающие соответствующие полномочия. При подаче заявления в электронном виде способом установления личности заявителя (представителя заявителя) является электронная подпись.

3.4.16. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

4) подача Заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

5) неполное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование»;

6) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

7) Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.4.17. В приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги участвуют уполномоченные на такое участие лица соответствующим внутренним документом МАУ «ДОО «Орбита».

3.4.18. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не возможен.

3.4.19. При личном обращении заявителя в МАУ «ДОО «Орбита» с заявлением о предоставлении Услуги срок регистрации заявления составляет не более 15 минут.

Регистрация поступившего Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня.

3.5. Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.4.3 подраздела 3.4 раздела III настоящего Административного регламента, которые он, в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ, вправе представлять по собственной инициативе.

3.5.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с территориальным отделением МВД России, образовательными организациями целях получения сведений о регистрации по месту жительства, проверки действительности паспорта гражданина РФ, подтверждения обучения в образовательной организации Чернянского района.

Документ, подтверждающий статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выданный органами опеки и попечительства по месту жительства; справка о признании семьи малоимущей; документ, подтверждающий

нахождение ребенка на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав; документ, подтверждающий нахождение ребенка на учете в подразделениях по делам несовершеннолетних ОМВД России по Чернянскому району; заключение психолого-медико-педагогической комиссии, подтверждающее недостатки в физическом и (или) психическом развитии, находится в распоряжении администрации Чернянского района.

3.5.3. Межведомственный запрос формируется и направляется руководителем либо уполномоченным сотрудником МАУ «ДОО «Орбита».

Ответственное должностное лицо подготавливает и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также о представлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, который подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя МАУ «ДОО «Орбита», или межведомственный запрос о представлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при отсутствии технической возможности направления запроса в форме электронного документа).

3.5.4. Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления Услуги, на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа / организации, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в

случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Закона № 210-ФЗ);

10) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.5.6. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.5.7. Срок направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующие органы (организации).

3.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.7.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.7.2 Должностное лицо МАУ «ДОЦ «Орбита», ответственное за осуществление административной процедуры, после получения заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, ответов на информационные запросы:

3.7.2.1. определяет соответствие содержания заявления сведениям, полученным в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3.7.2.2. анализирует содержащиеся в представленных документах сведения в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления МАУ «ДОЦ «Орбита» муниципальной услуги;

3.7.2.3. устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 3.7.3. административного регламента;

3.7.2.4. устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

3.7.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги без взимания платы;

2) отсутствие у ребенка регистрации по месту жительства на территории Чернянского района;

3) несоответствие возраста обучающегося, установленного для получателей муниципальной услуги;

4) отсутствие свободных мест в МАУ «ДОЦ «Орбита»;

5) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги за пределами сроков, указанных в пункте 2.6.2. подраздела 2.6. настоящего раздела административного регламента.

3.7.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме решения Органа, согласно Приложению № 5 к административному регламенту, подписывается руководителем МАУ «ДОЦ «Орбита».

3.7.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным вторым абзацем пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.4.2 подраздела 3.4. раздела 3 настоящего административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.6. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 3.7.3 подраздела 3.7 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.7.7. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 6 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Предоставление результата муниципальной услуги

3.8.1. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю:

- лично в МАУ ДОЦ «Орбита»;
- почтовым отправлением;
- в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

3.8.2. Специалист МАУ «ДОЦ «Орбита», ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает результат муниципальной услуги заявителю под подпись в случае обращения заявителя лично.

3.8.3. Направление решения о предоставлении либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления осуществляется заказным письмом с уведомлением.

3.8.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю в его личный кабинет передается статус «Услуга оказана» или «Отказано в предоставлении услуги» (в зависимости от результата предоставления услуги);

3.8.5. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

3.8.6. Предоставление Органом результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

3.9. Вариант 2: Постановка в очередь на получение путёвки и предоставление путевки в МАУ «ДОЦ «Орбита» детям, проживающим на территории Чернянского района, обучающимся в образовательных организациях Чернянского района, в возрасте до 18 лет за 100 % оплаты.

3.9.1. Предоставление заявителю путевки по данному варианту предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявки и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги.

3.10. Прием заявки и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.10.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.10.2. Для получения Услуги заявитель (представитель заявителя) в период с 1 марта по 20 июля самостоятельно представляет:

- 1) заявление по форме согласно Приложению № 7 к настоящему административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

При подаче Заявления непосредственно в Орган предоставляется подлинник документа, удостоверяющего личность.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, его представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

- 3) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя;

В случае если документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя выдан нотариусом – при подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

- 4) копия свидетельства о рождении или копия паспорта ребенка (старше 14 лет) и оригинал для сравнения;

- 5) решение суда об усыновлении (удочерении), либо об установлении факта родственных отношений и т.д.;

- 6) документ, подтверждающий 100% оплату стоимости путевки;

- 7) медицинская справка на ребенка, отъезжающего в загородный оздоровительный лагерь (форма 079/у).

3.10.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) Справка, подтверждающая обучение ребенка в образовательной организации Чернянского района.

3.10.4 Заявление, представляемое заявителем (представителем заявителя) должно содержать:

1) полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

5) перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации.

3.10.5. При обращении за предоставлением муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование» заявление и прилагаемые к нему документы подписываются простой электронной подписью в случае идентификации и аутентификации заявителя с использованием ЕСИА.

3.10.6. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, непосредственно в МАУ «ДОЦ «Орбита» осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. Заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 3.10.2. в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

3.10.7. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в МАУ «ДОЦ «Орбита» заявление может быть оформлено заявителем в ходе приема в МАУ «ДОЦ «Орбита», либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено специалистом МАУ «ДОЦ «Орбита», ответственным за прием документов, с использованием программных средств.

3.10.8. Специалист МАУ «ДОЦ «Орбита», ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

3.10.8.1. устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);

3.10.8.2. проверяет полномочия представителя заявителя;

3.10.8.3. проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 3.10.2. настоящего Административного регламента;

3.10.8.4. проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 3.10.15 административного регламента;

3.10.8.5. принимает решение о приеме у заявителя представленных документов или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных пунктом 3.10.15 административного регламента;

3.10.8.6. регистрирует в журнале принятых заявлений заявление и перечень представленных документов под индивидуальным порядковым номером в день их поступления или возвращает заявителю документы в случае принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.10.8.7. При необходимости специалист МАУ «ДОЦ «Орбита» изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.10.9. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист МАУ «ДОЦ «Орбита», ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

3.10.10. При использовании почтовой связи для обращения за предоставлением муниципальной услуги заявитель может направить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 3.10.2. настоящего Административного регламента в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

3.10.11. При приеме заявления, поступившего посредством почтовой связи, специалист МАУ «ДОЦ «Орбита», ответственный за прием документов:

3.10.11.1. устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

3.10.11.2. проверяет полномочия представителя заявителя (если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель);

3.10.11.3. проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 3.10.2. настоящего административного регламента;

3.10.11.4. проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 3.10.15 административного регламента;

3.10.11.5. принимает решение о приеме у заявителя представленных документов или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных пунктом 3.10.15 административного регламента;

3.10.11.6. регистрирует в журнале принятых заявлений заявление и перечень представленных документов под индивидуальным порядковым номером в день их поступления.

3.10.12. Заявитель может направить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 3.10.2. в электронном виде посредством отправки интерактивной формы заявления, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ.

3.10.13. Специалист МАУ «ДОЦ «Орбита», ответственный за прием

документов:

3.10.13.1. устанавливает предмет обращения;

3.10.13.2. проверяет полномочия представителя заявителя (если за предоставлением муниципальной услуги обращается заявитель);

3.10.13.3. проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 3.10.2. настоящего административного регламента;

3.10.13.4. проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 3.10.15 административного регламента;

3.10.13.5. принимает решение о приеме у заявителя представленных документов или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных пунктом 3.10.15 административного регламента;

3.10.13.6. регистрирует в журнале принятых заявлений заявление и перечень представленных документов под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

3.10.13.7. информирует заявителя о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги путем направления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ, ГМС «Образование» статуса «заявление (запрос) зарегистрировано» или «заявление (запрос) возвращено без рассмотрения».

3.10.14. Способом установления личности заявителя (представителя заявителя) является предъявление заявителем паспорта гражданина Российской Федерации, представителю дополнительно необходимо также представить документ, подтверждающий соответствующие полномочия. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде способом установления личности заявителя является электронная подпись.

3.10.15. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

4) подача Заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

5) неполное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;

6) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

7) Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.10.16. В приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги

участвуют уполномоченные на такое участие лица соответствующим внутренним документом МАУ «ДОЦ «Орбита».

3.10.17. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не возможен.

3.10.18. При личном обращении заявителя в МАУ «ДОЦ «Орбита» с заявлением о предоставлении Услуги срок регистрации заявления составляет не более 15 минут.

Регистрация поступившего Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня.

3.11. Межведомственное информационное взаимодействие

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.10.3 подраздела 3.10 раздела III настоящего Административного регламента, которые он, в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ, вправе представлять по собственной инициативе.

3.11.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с территориальным отделением МВД России, образовательными организациями в целях получения сведений о регистрации по месту жительства, проверки действительности паспорта гражданина РФ, подтверждения обучения в образовательной организации Чернянского района.

3.11.3. Межведомственный запрос формируется и направляется руководителем либо уполномоченным сотрудником МАУ «ДОЦ «Орбита». Ответственное должностное лицо подготавливает и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также о представлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, который подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя МАУ «ДОЦ «Орбита», или межведомственный запрос о представлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при отсутствии технической возможности направления запроса в форме электронного документа).

3.11.4. Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

3.11.5. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления Услуги, на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа / организации, направляющего межведомственный

запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Закона № 210-ФЗ);

10) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.11.6. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 (один) рабочий день со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.11.7. Срок направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующие органы (организации).

3.12. Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.12.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.13. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.13.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником) МАУ «ДОО «Орбита», уполномоченным на выполнение административной процедуры заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.13.2. Должностное лицо МАУ «ДОО «Орбита», ответственное за осуществление административной процедуры, после получения заявления с

документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, ответов на информационные запросы:

3.13.2.1. определяет соответствие содержания заявления сведениям, полученным в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3.13.2.2. анализирует содержащиеся в представленных документах сведения в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления МАУ «ДОЦ «Орбита» муниципальной услуги;

3.13.2.3. устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 3.13.3. административного регламента;

3.13.2.4. устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

3.13.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие у ребенка регистрации по месту жительства на территории Чернянского района;

2) несоответствие возраста обучающегося, установленного для получателей муниципальной услуги;

3) отсутствие свободных мест в МАУ «ДОЦ «Орбита»;

4) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги за пределами сроков, указанных в пункте 2.6.2. подраздела 2.6. настоящего раздела административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме решения Органа, согласно Приложению № 5 к административному регламенту, подписывается руководителем МАУ «ДОЦ «Орбита».

3.13.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным вторым абзацем подпункта 1.2.1 пункта 1.2 раздела I настоящего административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.10.2. подраздела 3.10 настоящего раздела административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.13.5. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 3.13.3 подраздела 3.13 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.13.6. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.14. Предоставление результата муниципальной услуги

3.14.1. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю:

- лично в МАУ «ДОЦ «Орбита»;
- почтовым отправлением;
- в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование».

3.14.2. Специалист МАУ «ДОЦ «Орбита», ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает результат муниципальной услуги заявителю под подпись в случае обращения заявителем лично.

3.14.3. Направление решения о предоставлении либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления осуществляется заказным письмом с уведомлением.

3.14.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю в его личный кабинет передается статус «Услуга оказана» или «Отказано в предоставлении услуги» (в зависимости от результата предоставления услуги);

3.14.5. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

3.14.6. Предоставление Органом результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) не предусмотрено.

3.15. Вариант 3 Постановка в очередь на получение путёвки и предоставление путевки в МАУ «ДОЦ «Орбита» детям, проживающим на территории Чернянского района, обучающимся в образовательных организациях Чернянского района, в возрасте до 18 лет, не относящимся к социально незащищённой категории граждан муниципального района, за частичную оплату

3.15.1. Предоставление заявителю путевки по данному варианту предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявки и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги.

3.16 Прием заявки и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.16.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.16.2. Для получения Услуги заявитель (представитель заявителя) в период с 1 марта по 20 июля самостоятельно представляет:

- 1) заявление по форме согласно Приложению № 7 к настоящему административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя

заявителя);

При подаче Заявления непосредственно в Орган предоставляется подлинник документа, удостоверяющего личность.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, его представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

3) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя;

В случае если документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя выдан нотариусом – при подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

4) копия свидетельства о рождении или копия паспорта ребенка (старше 14 лет) и оригинал для сравнения;

5) решение суда об усыновлении (удочерении), либо об установлении факта родственных отношений и т.д.;

6) документ, подтверждающий оплату части стоимости путевки;

7) справка с места работы (в случае, если ребенок относится к категории «дети, родители которых являются работниками бюджетной сферы», «дети, родители которых являются работниками внебюджетной сферы»);

8) документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное получение путевки;

9) медицинская справка на ребенка, выезжающего в загородный оздоровительный лагерь (форма 079/у).

3.16.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) Справка, подтверждающая обучение ребенка в образовательной организации Чернянского района.

3.16.4 Заявление, представляемое заявителем (представителем заявителя) должно содержать:

1) полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

5) перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации.

3.16.5. При обращении за предоставлением муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ заявление и прилагаемые к нему документы подписываются простой электронной подписью в случае идентификации и аутентификации

заявителя с использованием ЕСИА.

3.16.6. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, непосредственно в МАУ «ДОЦ «Орбита» осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. Заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 3.16.2. в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

3.16.7. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в МАУ «ДОЦ «Орбита» заявление может быть оформлено заявителем в ходе приема в МАУ «ДОЦ «Орбита», либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено специалистом МАУ «ДОЦ «Орбита», ответственным за прием документов, с использованием программных средств.

3.16.8. Специалист МАУ «ДОЦ «Орбита», ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

3.16.8.1. устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);

3.16.8.2. проверяет полномочия представителя заявителя;

3.16.8.3. проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 3.16.2. настоящего Административного регламента;

3.16.8.4. проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 3.16.15 административного регламента;

3.16.8.5. принимает решение о приеме у заявителя представленных документов или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных пунктом 3.16.15 административного регламента;

3.16.8.6. регистрирует в журнале принятых заявлений заявление и перечень представленных документов под индивидуальным порядковым номером в день их поступления или возвращает заявителю документы в случае принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.16.8.7. При необходимости специалист МАУ «ДОЦ «Орбита» изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.16.9. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист МАУ «ДОЦ «Орбита», ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

3.16.10. При использовании почтовой связи для обращения за предоставлением муниципальной услуги заявитель может направить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 3.16.2. настоящего Административного регламента в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке,

установленном федеральным законодательством.

3.16.11. При приеме заявления, поступившего посредством почтовой связи, специалист МАУ «ДОЦ «Орбита», ответственный за прием документов:

3.16.11.1. устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

3.16.11.2. проверяет полномочия представителя заявителя (если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель);

3.16.11.3. проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 3.16.2. настоящего административного регламента;

3.16.11.4. проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 3.16.15 административного регламента;

3.16.11.5. принимает решение о приеме у заявителя представленных документов или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных пунктом 3.16.15 административного регламента;

3.16.11.6. регистрирует в журнале принятых заявлений заявление и перечень представленных документов под индивидуальным порядковым номером в день их поступления.

3.16.12. Заявитель может направить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 3.16.2. в электронном виде посредством отправки интерактивной формы заявления, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ.

3.16.13. Специалист МАУ «ДОЦ «Орбита», ответственный за прием документов:

3.16.13.1. устанавливает предмет обращения;

3.16.13.2. проверяет полномочия представителя заявителя (если за предоставлением муниципальной услуги обращается заявитель);

3.16.13.3. проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 3.16.2. настоящего административного регламента;

3.16.13.4. проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 3.16.15 административного регламента;

3.16.13.5. принимает решение о приеме у заявителя представленных документов или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных пунктом 3.16.15 административного регламента;

3.16.13.6. регистрирует в журнале принятых заявлений заявление и перечень представленных документов под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

3.16.13.7. информирует заявителя о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги путем направления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ статуса «заявление (запрос) зарегистрировано» или «заявление (запрос) возвращено без рассмотрения».

3.16.14. Способом установления личности заявителя (представителя

заявителя) является предъявление заявителем паспорта гражданина Российской Федерации, представителю дополнительно необходимо также представить документ, подтверждающий соответствующие полномочия. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде способом установления личности заявителя является электронная подпись.

3.16.15. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

4) подача Заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

5) неполное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;

6) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

7) Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.16.16. В приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги участвуют уполномоченные на такое участие лица соответствующим внутренним документом МАУ «ДООЦ «Орбита».

3.16.17. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не возможен.

3.16.18. При личном обращении заявителя в МАУ «ДООЦ «Орбита» с заявлением о предоставлении Услуги срок регистрации заявления составляет не более 15 минут.

Регистрация поступившего Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня.

3.17. Межведомственное информационное взаимодействие

3.17.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.16.3 подраздела 3.16 настоящего раздела Административного регламента, которые он, в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ, вправе представлять по собственной инициативе.

3.17.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления

межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с территориальным отделением МВД России, образовательными организациями в целях получения сведений о регистрации по месту жительства, проверки действительности паспорта гражданина РФ, подтверждения обучения в образовательной организации Чернянского района.

3.17.3. Межведомственный запрос формируется и направляется руководителем либо уполномоченным сотрудником МАУ «ДОЦ «Орбита». Ответственное должностное лицо подготавливает и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также о представлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, который подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя МАУ «ДОЦ «Орбита», или межведомственный запрос о представлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при отсутствии технической возможности направления запроса в форме электронного документа).

3.17.4. Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

3.17.5. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления Услуги, на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа/организации, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в

случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Закона № 210-ФЗ);

10) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.17.6. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 (один) рабочий день со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.17.7. Срок направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующие органы (организации).

3.18. Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.18.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.19. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.19.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником) МАУ «ДОЦ «Орбита», уполномоченным на выполнение административной процедуры заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.19.2 Должностное лицо МАУ «ДОЦ «Орбита», ответственное за осуществление административной процедуры, после получения заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, ответов на информационные запросы:

3.19.2.1. определяет соответствие содержания заявления сведениям, полученным в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3.19.2.2. анализирует содержащиеся в представленных документах сведения в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления МАУ «ДОЦ «Орбита» муниципальной услуги;

3.19.2.3. устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 3.19.3. административного регламента;

3.19.2.4. устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

3.19.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие у ребенка регистрации по месту жительства на территории Чернянского района;

2) заявитель не является работником бюджетной сферы или внебюджетной сферы;

3) несоответствие возраста обучающегося, установленного для получателей муниципальной услуги;

4) отсутствие свободных мест в МАУ «ДОЦ «Орбита»;

5) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги за пределами сроков, указанных в пункте 2.6.2. подраздела 2.6. настоящего раздела административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме решения Органа, согласно Приложению № 5 к административному регламенту, подписывается руководителем МАУ «ДОО «Орбита».

3.19.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным вторым абзацем подпункта 1.2.1 пункта 1.2 раздела I настоящего административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.16.2. подраздела 3.16 настоящего раздела административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.19.5. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 3.19.3 настоящего подраздела административного регламента.

3.19.6. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.20. Предоставление результата муниципальной услуги

3.20.1. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю:

- лично в МАУ «ДОО «Орбита»;
- почтовым отправлением;
- в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

3.20.2. Специалист МАУ «ДОО «Орбита», ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает результат муниципальной услуги заявителю под подпись в случае обращения заявителем лично.

3.20.3. Направление решения о предоставлении либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления осуществляется заказным письмом с уведомлением.

3.20.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю в его личный кабинет передается статус «Услуга оказана» или «Отказано в предоставлении услуги» (в зависимости от результата предоставления услуги);

3.20.5. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

3.20.6. Предоставление Органом результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) не предусмотрено.

3.21. Вариант 4. Предоставление мест в школьном лагере с дневным пребыванием детям в возрасте от 6 лет и 6 месяцев до 17 лет включительно, проходящих обучение непосредственно в общеобразовательных учреждениях Чернянского района, на базе которых организованы лагеря с дневным пребыванием.

3.21.1. Предоставление заявителю путевки по данному варианту предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги.

3.22. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.22.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.22.2. Для получения Услуги заявитель представляет самостоятельно:

- 1) заявление по форме согласно Приложению № 8 к настоящему административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

При подаче Заявления непосредственно в Орган предоставляется подлинник документа, удостоверяющего личность.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование» сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, его представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

- 3) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

В случае если документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя выдан нотариусом – при подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование» должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- 4) копия свидетельства о рождении или копия паспорта ребенка старше 14 лет и оригинала для сравнения;

5) решение суда об усыновлении (удочерении), либо об установлении факта родственных отношений и т.д.;

- 6) документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное получение путевки (удостоверение участника ликвидации

последствий на Чернобыльской АЭС; документы, подтверждающие участие в специальной военной операции на Украине (справка с военного комиссариата о прохождении службы по мобилизации, выписка из приказа пункта отбора на военную службу по контракту, справка из органов федеральной службы безопасности о прохождении службы в зоне специальной военной операции);

7) документы, подтверждающие нахождение ребенка в трудной жизненной ситуации:

- заключение врачебной комиссии, подтверждающее статус детей, состоящих на диспансерном учете;
- документ, подтверждающий факт того, что ребенок стал жертвой вооруженного и межнационального конфликта;
- документ, подтверждающий факт того, что ребенок пострадал от экологической, техногенной катастрофы или стихийного бедствия;
- документ, подтверждающий статус вынужденного переселенца, или документ, подтверждающий статус беженца;
- документ, подтверждающий совершение в отношении ребенка насилия, выданный уполномоченным органом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.22.3. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) документ, подтверждающий статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выданный органами опеки и попечительства по месту жительства;
- 2) справка о признании семьи малоимущей;
- 3) документ, подтверждающий нахождение ребенка на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- 4) документ, подтверждающий нахождение ребенка на учете в подразделениях по делам несовершеннолетних ОМВД России по Чернянскому району;
- 5) заключение психолого-медико-педагогической комиссии, подтверждающее недостатки в физическом и (или) психическом развитии.

3.22.4. Заявление должно содержать:

- 1) полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 3) сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 4) дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- 5) перечень прилагаемых к заявлению документов и (или) информации.

3.22.5. Способом установления личности заявителя (представителя заявителя) является предъявление заявителем (представителем заявителя)

паспорта гражданина Российской Федерации, представителю дополнительно необходимо также представить документ, подтверждающие соответствующие полномочия. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование» способом установления личности заявителя (его представителя) является электронная подпись.

3.22.6. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

4) подача Заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

5) неполное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование»;

6) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

7) Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.22.7. В приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги участвуют уполномоченные на такое участие лица соответствующим внутренним документом общеобразовательного учреждения.

3.22.8. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не возможен.

3.22.9. При личном обращении заявителя в общеобразовательное учреждение с заявлением о предоставлении Услуги срок регистрации заявления составляет не более 15 минут.

Регистрация поступившего Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня.

3.23. Межведомственное информационное взаимодействие

3.23.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.22.3 подраздела 3.22 настоящего Административного регламента, которые он, в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ, вправе представлять по собственной инициативе.

3.23.2. Межведомственное информационное взаимодействие

осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с территориальным отделением МВД России с целью действительности паспорта гражданина РФ.

Документ, подтверждающий статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выданный органами опеки и попечительства по месту жительства; справка о признании семьи малоимущей; документ, подтверждающий нахождение ребенка на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав; документ, подтверждающий нахождение ребенка на учете в подразделениях по делам несовершеннолетних ОМВД России по Чернянскому району; заключение психолого-медико-педагогической комиссии, подтверждающее недостатки в физическом и (или) психическом развитии, находится в распоряжении администрации Чернянского района.

3.23.3. Межведомственный запрос формируется и направляется руководителем либо уполномоченным сотрудником общеобразовательного учреждения. Ответственное должностное лицо подготавливает и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также о представлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, который подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя общеобразовательного учреждения, или межведомственный запрос о представлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при отсутствии технической возможности направления запроса в форме электронного документа).

3.23.4. Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

3.23.5. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления Услуги, на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа / организации, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Закона № 210-ФЗ);
- 10) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.23.6. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 (один) рабочий день со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.23.7. Срок направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующие органы (организации).

3.24. Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.24.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.25. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.25.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.25.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) несоответствие ребенка требованиям, указанным в абзаце третьем пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;
- 2) представление заявителем недостоверных сведений и документов;
- 3) отсутствие свободных мест в лагере с дневным пребыванием.

3.25.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме решения Органа, согласно Приложению № 5 к административному регламенту, подписывается руководителем общеобразовательного учреждения.

3.25.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным третьим абзацем пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.22.2 подраздела 3.22 настоящего раздела административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.25.5. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются наличие оснований, предусмотренных пунктом 3.25.2 настоящего подраздела административного регламента.

3.25.6. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления и документов.

3.26. Предоставление результата муниципальной услуги

3.26.1. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю:

- лично в общеобразовательном учреждении;
- почтовым отправлением;
- в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование».

3.26.2. Специалист общеобразовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает результат муниципальной услуги заявителю под подпись в случае обращения заявителем лично.

3.26.3. Направление решения о предоставлении либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления осуществляется заказным письмом с уведомлением.

3.26.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю в его личный кабинет передается статус «Услуга оказана» или «Отказано в предоставлении услуги» (в зависимости от результата предоставления услуги);

3.26.5. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

3.26.6. Предоставление Органом результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) не предусмотрено.

3.27. Вариант 4: Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.27.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления

Услуги документах;

3) предоставление результата Услуги.

3.28. Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах

3.28.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МАУ ДОЦ «Орбита» или общеобразовательное учреждение, предоставившее муниципальную услугу, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту и документов, свидетельствующих о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные.

3.28.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок может быть подано заявителем одним из следующих способов:

- лично;
- посредством почтового отправления;
- через ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование».

3.28.3. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок содержит:

- Наименование органа, предоставляющего услугу;
- Сведения о заявителе;
- Указание допущенные ошибки и (или) опечатки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- Прилагаемые к заявлению документы;
- Дата, подпись заявителя.

3.28.4. В целях установления личности заявитель (его представитель) представляет в уполномоченный орган документ, удостоверяющий личность.

При подаче Заявления непосредственно в Орган предоставляется подлинник документа, удостоверяющего личность.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование» сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, его представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

Представитель заявителя, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, подтверждающие его полномочия.

В случае если документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя выдан нотариусом – при подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование» должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

3.28.5. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные, направленные одним из способов, установленных в пункте 3.28.2 настоящего подраздела административного регламента, принимаются уполномоченным сотрудником Органа и регистрируются в журнале приема входящей документации.

3.28.6. Основания для отказа в приёме документов у заявителя при предоставлении услуги:

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

4) подача Заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

5) неполное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование»;

6) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

7) Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.28.7. Способом установления личности заявителя (представителя заявителя) является предъявление заявителем паспорта гражданина Российской Федерации, представителю дополнительно необходимо также представить документ, подтверждающий соответствующие полномочия. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде способом установления личности заявителя является электронная подпись.

3.28.8. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвуют МАУ ДОЦ «Орбита» – в отношении документов, выданных МАУ ДОЦ «Орбита» по результатам предоставления муниципальной услуги, общеобразовательные учреждения – в отношении документов, выданных общеобразовательными учреждениями по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.28.9. Приём заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не возможен.

3.28.10. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, составляет 1 (один) рабочий день.

3.28.11. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, представленных заявителем.

3.29. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.29.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение ответственным работником Органа, уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.29.2. В рамках рассмотрения документов, свидетельствующих о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные, осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.29.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделу 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента;
- наличие или отсутствие опечаток и ошибок в представленных заявителем документах;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.29.4. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента;
- отсутствие опечаток и ошибок в решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.29.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 3 (три) рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.30. Предоставление результата муниципальной услуги

3.30.1 Заявитель по его выбору вправе получить решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги с исправленными опечатками и ошибками (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) одним из следующих способов:

- 1) лично либо через представителя в Органе;
- 2) посредством почтового отправления;
- 3) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя уполномоченного Органа посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование».

3.30.2. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.30.3. Предоставление результата предоставления Услуги Заявителю

(представителю заявителя) независимо от его места жительства (пребывания) не предусмотрено.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель Органа.

4.1.2. Контроль за деятельностью Органа по предоставлению муниципальной услуги осуществляет администрация.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Органа, но не реже 1 раза в три года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Орган обращений физических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Работники Органа несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту принимаемых заявлений, иных документов, принятых от заявителя;

2) за своевременную передачу запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю результата муниципальной услуги;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Органа:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение муниципальной услуги должностными лицами Органа;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Органа, его должностных лиц;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами Органа прав, свобод или законных интересов граждан.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) МАУ «ДОЦ «Орбита», общеобразовательными учреждениями, должностными лицами МАУ «ДОЦ «Орбита», общеобразовательных учреждений, в ходе предоставления Услуги.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах и в местах предоставления муниципальной услуги в МАУ «ДОЦ «Орбита», общеобразовательных учреждениях, на официальных сайтах МАУ «ДОЦ «Орбита», общеобразовательных учреждений, на официальном сайте органов местного самоуправления Чернянского района, на ЕПГУ, РПГУ.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме по почте, а также может быть принята при личном приёме заявителя (представителя заявителя).

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем (представителем заявителя) с использованием сети Интернет посредством:

- официального сайта МАУ «ДОО «Орбита», общеобразовательного учреждения;

- официального сайта органов местного самоуправления Чернянского района;

- ЕПГУ, РПГУ;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими, муниципальные услуги, их должностными лицами, с использованием сети Интернет.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха, оздоровления и
занятости детей на территории
муниципального района «Чернянский
район» Белгородской области»

**Перечень общеобразовательных учреждений, предоставляющих
муниципальную услугу «Организация отдыха, оздоровления и занятости
детей на территории муниципального района «Чернянский район»
Белгородской области»**

№ п/п	Наименование общеобразовательных учреждений муниципального района «Чернянский район» Белгородской области
1.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Чернянская средняя общеобразовательная школа №1 с углубленным изучением отдельных предметов»
2.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» п. Чернянка Белгородской области
3.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3» п. Чернянка Белгородской области
4.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Андреевка Чернянского района Белгородской области»
5.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Волотово Чернянского района Белгородской области»
6.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Лозное Чернянского района Белгородской области»
7.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Малотроицкое Чернянского района Белгородской области»
8.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Ольшанка Чернянского района Белгородской области»
9.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Орлик Чернянского района Белгородской области»
10.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Волково Чернянского района Белгородской области»
11.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Волоконовка Чернянского района Белгородской области»

12.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Ездочное Чернянского района Белгородской области»
13.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Кочегуры Чернянского района Белгородской области»
14.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Верхнее Кузькино Чернянского района Белгородской области»
15.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Русская Халань Чернянского района Белгородской области»
16.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Лубяное-Первое Чернянского района Белгородской области»
17.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа имени Новикова Р.А. с. Ковылено Чернянского района Белгородской области»
18.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Новоречье Чернянского района Белгородской области»
19.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Большое Чернянского района Белгородской области»

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха, оздоровления и
занятости детей на территории
муниципального района «Чернянский
район» Белгородской области»

**Перечень признаков, определяющих
вариант предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха, оздоровления и занятости детей на территории
муниципального района «Чернянский район» Белгородской области»**

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№ п/п	Общие признаки	Категории заявителей
1.	Категория заявителей	1) родители или опекуны (попечители) детей - граждан Российской Федерации, местом жительства которых является территория Чернянского района, обучающихся в образовательных организациях Чернянского района, в возрасте до 18 лет 2) родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет и 6 месяцев до 17 лет включительно, проходящих обучение непосредственно в общеобразовательных организациях Чернянского района, на базе которых организованы лагеря с дневным пребыванием
2	Результат услуги	1) решение о постановке в очередь на получение путевки ребенка МАУ ДОО «Орбита»; 2) решение о предоставлении мест в школьном лагере с дневным пребыванием; 3) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха,
оздоровления и занятости детей на
территории муниципального
района «Чернянский район»
Белгородской области»

Форма

Решение о постановке в очередь на получение путевки

(номер и дата решения о предоставлении услуги)

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

рассмотрело

заявление _____

ФИО _____

(номер и дата заявления)

(ФИО заявителя)

и приняло решение о постановке в очередь на получение путевки ребенка:

(ФИО, дата рождения ребенка)

В _____

(наименование организации отдыха детей и их оздоровления)

на _____ смену с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

(должность уполномоченного лица)
(расшифровка)

_____/_____
(подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха, оздоровления и
занятости детей на территории
муниципального района «Чернянский
район» Белгородской области»

Форма

**Решение
о предоставлении мест в школьном лагере с дневным пребыванием**

(номер и дата решения о предоставлении услуги)

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

рассмотрело
заявление _____
ФИО _____

(номер и дата заявления)

(ФИО заявителя, место регистрации/жительства заявителя)

и приняло решение о предоставлении _____

(ФИО, дата рождения ребенка)

места

В _____

(наименование организации отдыха детей и их оздоровления)

на _____ смену с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха, оздоровления и
занятости детей на территории
муниципального района «Чернянский
район» Белгородской области»

«Форма»

Кому:

(ФИО физического лица)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Организация отдыха, оздоровления и занятости детей на территории
муниципального района «Чернянский район» Белгородской области»**

(наименование организации)
приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной
услуги Организация отдыха, оздоровления и занятости детей на территории
муниципального района «Чернянский район» Белгородской области» по
причине:

— _____
(указать причину отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Вы вправе повторно обратиться в _____
(наименование организации)

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения
указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Дополнительно _____ информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, а
также иная дополнительная информация при наличии)

Должность
уполномоченного
лица

(подпись)

ФИО

Дата «_____» _____ 20__ г.

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха, оздоровления
и занятости детей на территории
муниципального района
«Чернянский район» Белгородской
области»

«Форма»

**РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

_____/_____

(номер и дата решения об отказе)

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

рассмотрело заявление от _____ № _____

(дата заявления и номер)

(ФИО заявителя)

приняло решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей на территории муниципального района «Чернянский район» Белгородской области» по следующим основаниям:

(должность уполномоченного лица)(ФИО лица, уполномоченного на принятие решения)

Сведения об
электронной
подписи

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха, оздоровления и
занятости детей на территории
муниципального района «Чернянский
район» Белгородской области»

«Форма»

Руководителю МАУ «ДООЦ
«Орбита»/общеобразовательного
учреждения

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего (ей) по адресу:

Заявление

Прошу выделить путевку в муниципальное автономное учреждение
детский оздоровительный лагерь
_____/школьный лагерь
(указать наименование)

с дневным пребыванием за _____ стоимости
на _____ заполняется только в случае подачи заявления в МАУ «ДООЦ «Орбита»
_____ смену.

Приложение:

_____/_____
(дата) (подпись) (расшифровка)

Я, _____ согласен
на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных
данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия,
номер, дата и место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор,
систематизацию, хранение и передачу персональных данных о
несовершеннолетнем (их) ребенке (детях): фамилия, имя, отчество, регистрация
по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о
рождении (паспорта), место обучения ребенка.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

_____/_____
(дата) (подпись) (расшифровка)

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха,
оздоровления и занятости детей на
территории муниципального
района «Чернянский район»
Белгородской области»

«Форма»

Руководителю
МАУ «ДОЦ
«Орбита»/общеобразовательного
учреждения

ОТ _____

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес места жительства)

(телефон)

Заявление

Прошу исправить опечатки и (или) ошибки в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей на территории муниципального района «Чернянский район» Белгородской области».

Опечатка (ошибка)	В новой редакции

Приложение:

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
(подпись заявителя) (расшифровка)