ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОТОЛЬСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г. | г. Боготол | № \_\_\_\_-п |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» на территории Боготольского района

В соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», [Законом Красноярского края от 07.07.2009 № 8-3618](https://1obraz.ru/#/document/81/6967806/) «Об обеспечении прав детей на отдых, оздоровление и занятость в Красноярском крае», постановлением администрации Боготольского района от 07.02.2019 № 130-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. 18 Устава Боготольского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» на территории Боготольского района согласно Приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль над выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Боготольского района по социальным вопросам Н.А. Цупель.
3. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Официальный вестник Боготольского района» и разместить на официальном сайте Боготольского района в сети Интернет [www.bogotol-r.ru](http://www.bogotol-r.ru).
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Боготольского района Н.В. Бакуневич

Приложение

к постановлению администрации

Боготольского района

от \_\_\_\_\_\_\_.2024 № \_\_\_\_\_-п

Административный регламент

**предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» на территории Боготольского района**

1. Общие положения

Предмет регулирования

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» на территории Боготольского района (далее - Административный регламент, Услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления услуги на территории муниципального образования Боготольский район, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за предоставлением услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органов и организаций и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между МКУ «Управление образования Боготольского района (далее – Управление образования, Уполномоченный орган) и заявителями на получение муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

* 1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- родители (иные законные представители) детей в возрасте от 7 до 18 лет, дети в возрасте до 18 лет при приобретении ими полной дееспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации, проживающие на территории Боготольского района, являющиеся гражданами Российской Федерации, или получающие общее образование в образовательной организации, расположенной на территории Боготольского района или представители указанных лиц, обладающие соответствующими полномочиями (на основании доверенности) (предоставления путевок в загородные оздоровительные лагеря с частичной оплатой их стоимости за счет средств краевого бюджета);

- ребенок-сирота (в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия), опекун (попечитель), законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в возрасте от 7 до 18 лет, находящихся под опекой (попечительством), в том числе в приемных семьях (за исключением обучающихся в федеральных государственных образовательных организациях), лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей или их представители по доверенности (предоставления путевок с полной оплатой их стоимости за счет средств краевого бюджета).

* 1. Перечень категорий детей, имеющих право на получение мест в загородные оздоровительные лагеря, расположенные на территории Красноярского края, во внеочередном или первоочередном порядке предусмотрены в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**Услуги**

* 1. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:

1. непосредственно при личном приеме заявителя в МКУ «Управление образования Боготольского района» (далее - Уполномоченный орган) по адресу: Красноярский край, город Боготол, ул. 40 лет Октября, д. 9, оф. 24 (Приёмные дни: понедельник - пятница. График работы: с 8-00 час. до 16-00 час, (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 час.) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) по адресу: Красноярский край, город Боготол, ул. Кирова, 147;
2. по телефону в Уполномоченном органе: 8(39157)2-02-34 (приемная); 8(39157)2-02-37 (специалисты) или МФЦ 88002003912;
3. письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее - почтовой связи) [muo56@yandex.ru](mailto:muo56@yandex.ru);
4. Образовательными организациями Боготольского района, подведомственными Уполномоченному органу, участвующими в предоставлении услуги согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.
5. посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Уполномоченного органа <http://muo56.ucoz.ru/>;

на официальном сайте Боготольского района в сети Интернет www. bogotol-r.ru;

на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее ЕПГУ) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

на сайте государственной региональной информационной системы Красноярского края «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» (далее- РПГУ) [www.gosuslugi.](http://www.gosuslugi.)[krskstate.ru](https://gosuslugi.krskstate.ru/esia.gosuslugi.ru/registration);

1. посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.
   * 1. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении Услуги;

адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращаться в которые необходимо для предоставления Услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа и МФЦ;

документов, необходимых для предоставления Услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги;

порядка и сроков предоставления Услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении Услуги.

Получение информации по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги, осуществляется бесплатно.

* + 1. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, должностное лицо МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа, должностное лицо МФЦ не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Уполномоченного органа, МФЦ или посредством почтовой связи;

назначить другое время для консультаций;

прийти лично.

Должностное лицо Уполномоченного органа, должностное лицо МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

* + 1. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, должностное лицо МФЦ подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4.2. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
    2. На ЕПГУ и (или) РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках, порядке предоставления Услуги и документах, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

* 1. На официальном сайте Уполномоченного органа, в Образовательных организациях, на стендах в местах предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, Образовательных организаций, участвующих в предоставлении Услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление Услуги, Образовательных организаций, а также МФЦ, в том числе номер телефона- автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа, Образовательных организаций в информационно телекоммуникационной сети «Интернет»;

образец заполнения Заявления о предоставлении Услуги.

* 1. В залах ожидания Уполномоченного органа, Образовательных организациях, размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.
  2. Размещение информации о порядке предоставления Услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.
  3. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ и (или) РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа, МФЦ при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

1. **Стандарт предоставления Услуги**

**Наименование Услуги**

* 1. Полное наименование Услуги: «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время».

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

- предоставление путевок с частичной оплатой в загородные оздоровительные лагеря, расположенные на территории Красноярского края (далее – загородные лагеря);

-предоставление путёвок с полной оплатой их стоимости за счет средств краевого бюджета в организации отдыха детей и их оздоровления– загородные лагеря.

### **Наименование органа, предоставляющего Услугу**

* 1. Предоставление услуги осуществляется Уполномоченным органом.
  2. В предоставлении Услуги Принимают участие:
* Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Александровская средняя общеобразовательная школа;
* Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Боготольская средняя общеобразовательная школа;
* Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Большекосульская средняя общеобразовательная школа;
* Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Булатовская средняя общеобразовательная школа;
* Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Вагинская средняя общеобразовательная школа;
* Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Владимировская средняя общеобразовательная школа;
* Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Критовская средняя общеобразовательная школа;
* Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Краснозаводская средняя общеобразовательная школа;
* Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Чайковская средняя общеобразовательная школа;
* Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Юрьевская средняя общеобразовательная школа

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Отделом опеки и попечительства по Боготольскому району;

**-** Федеральной налоговой службой;

- Социальным Фондом Российской Федерации.

* 1. При предоставлении Услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.
  2. Возможность получения Услуги в МФЦ присутствует.

**Описание результата предоставления Услуги**

* 1. Результатом предоставления Услуги является:
     1. Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ и (или) РПГУ.
     2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению № 3 к Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ и (или) РПГУ.

**Срок предоставления Услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Услуги, срок приостановления предоставления Услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Услуги**

* 1. Заявления о предоставлении Услуги рассматриваются Уполномоченным органом в срок не более 6 рабочих дней со дня их поступления, в течение которого:

регистрируется запрос Заявителя о предоставлении Услуги;

проверяются заявления и приложенные к нему документы, необходимые для предоставления Услуги;

запрос рассматривается организациями, участвующими в предоставлении Услуги;

принимается решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении Услуги.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги установлены в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

В срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, Уполномоченный орган направляет Заявителю способом указанном в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Заявления с приложенными документами на предоставление Услуги принимаются от Заявителей Уполномоченным органом и МФЦ с 1 января по 15 апреля текущего календарного года.

 Заявление на предоставление путевок с полной оплатой их стоимости детям-сиротам, находящимся под опекой (попечительством), в том числе в приемных семьях (за исключением обучающихся в федеральных государственных образовательных организациях), лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей с приложенными документами принимаются Уполномоченным органом с 10 января по 15 апреля текущего календарного года.

Уполномоченный орган осуществляет приобретение путевок в загородные лагеря в период с марта по май текущего года.

Уполномоченный орган предоставляет путевки Заявителям не позднее 5 рабочих дней до прибытия ребенка в загородный лагерь.

Предоставление путевки с полной оплатой их стоимости за счет средств краевого бюджета / путевки с частичной оплатой в загородный лагерь осуществляется Уполномоченным органом не чаще 1 раза в год на одного ребенка.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги**

* 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указан в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ и (или) РПГУ:

Федеральный закон [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральный закон [от 24.07.1998 № 124-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=4F5D3878-C2CF-49D3-B38A-0D14AC080268) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Закон Красноярского края [от 07.07.2009 № 8-3618](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=A373502C-9D41-4E7B-9DEB-0C4ED93AD418) «Об обеспечении прав детей на отдых, оздоровление и занятость в Красноярском крае»;

Постановление Правительства Красноярского края [от 15.01.2019 № 11-п](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=E1CCF5B3-DA1C-4245-8650-35B18E45E24F) «Об утверждении Порядка предоставления путевок в загородные оздоровительные лагеря с частичной оплатой их стоимости за счет средств краевого бюджета»;

Постановление Правительства Красноярского края [от 30.07.2019 № 406-П](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=4EA76DB5-8A06-4D1D-A59D-B86CF50F5420) «Об утверждении Порядка предоставления путевок с полной оплатой их стоимости за счет средств краевого бюджета детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и Порядка предоставления бесплатного проезда детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, сопровождающим их лицам, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, к месту лечения (отдыха) и обратно, оплаты (возмещения) сопровождающим лицам расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства, а также расходов по найму жилого помещения».

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

* 1. Для получения Услуги Заявитель предоставляет:
     1. Заявление о предоставлении Услуги по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной) услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ и (или) РПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе или в МФЦ;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, МФЦ (указывается в случае, если результат, согласно нормативному правовому акту, выдается исключительно на бумажном или ином носителе).

* + 1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, его представителя - копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Статус учетной записи должен быть «Подтвержденная».

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

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Услуг**

* + 1. Перечень документов, подтверждающих льготные категории детей, имеющих право на получение муниципальной услуги во внеочередном и первоочередном порядке, указан в Приложении 6 к Административному регламенту.
  1. Заявление и прилагаемые документы, указанные в подпунктах 2.9.1, 2.9.2, 2.11 , 2.12. Административного регламента могут быть предоставлены по выбору Заявителя в:

1) в МФЦ на бумажном носителе лично, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения;

2) в Уполномоченный орган - на бумажном носителе лично, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения, либо в форме электронных документов (пакета электронных документов) на адрес электронной почты Уполномоченного органа, или в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ.

Заявление с документами может быть направлено в Уполномоченный орган через муниципальную общеобразовательную организацию, в которой обучается ребенок, посредством предоставления на бумажном носителе лично Заявителем (его представителем).

Направление документов почтовым отправлением должно осуществляться способом, позволяющим подтвердить факт отправления всех необходимых документов.

В случае предоставления документов, указанных в подпунктах 2.9.1, 2.9.2, 2.11, 2.12. Административного регламента, Заявителем лично предоставляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или заверенные нотариально. В случае если копии документов, указанные в под[пунктах](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html#sub_23) 2.9.1, 2.9.2, 2.11, 2.12. Административного регламента, не заверены организациями, выдавшими их, или нотариально, предъявляются оригиналы указанных документов, которые после их отождествления с копиями документов возвращаются Заявителю.

В случае направления документов, указанных в под[пунктах](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html#sub_23) 2.9.1, 2.9.2, 2.11, 2.12. Административного регламента, почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения направляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или нотариально.

Днем обращения Заявителя считается день приема Уполномоченным органом (или муниципальной общеобразовательной организацией) либо МФЦ [заявления](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html#sub_1100) с прилагаемыми к нему документами, или дата, указанная на почтовом штемпеле отделения почтовой связи по месту отправления заявления с прилагаемыми документами, или дата регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами в ЕПГУ и (или) РПГУ.

Днем поступления [заявления](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html" \l "sub_1100) с прилагаемыми к нему документами считается день их поступления МФЦ, Уполномоченный орган (в муниципальные общеобразовательные организации).

Заявления и прилагаемые документы, указанные в под[пунктах](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html#sub_23) 2.9.1, 2.9.2, 2.11, 2.12. Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ. В случае поступления [заявления](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html#sub_1100) с прилагаемыми к нему документами в форме электронного документа в нерабочее время днем поступления такого заявления считается первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления с прилагаемыми к нему документами в форме электронного документа.

Муниципальные общеобразовательные организации в течении 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов направляют их в Уполномоченный орган.

МФЦ направляет предоставленные заявления с прилагаемыми к ним документами в Уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем их приема и регистрации.

Поступившие в Уполномоченный орган (в том числе через муниципальные общеобразовательные организации и МФЦ) [заявления](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html" \l "sub_1100) и документы регистрируются в журнале регистрации заявлений и выдачи путевок в день их поступления или в первый рабочий день после их поступления (в случае если заявление с прилагаемыми к ним документами поступили в нерабочее время, праздничный или выходной день).

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги**

* 1. Для предоставления путевок с частичной оплатой в загородные лагеря Заявителем предоставляется:
     1. копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (копия свидетельства о рождении - в отношении заявителя, не достигшего возраста 14 лет; копия свидетельства о рождении заявителя, не достигшего возраста 14 лет, выданного компетентным органом иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык);
     2. копия свидетельства о рождении (об усыновлении (удочерении) ребенка (представляется в случае представления документов родителем (усыновителем) ребенка для подтверждения правового статуса родителя ребенка (усыновителя) по доверенности, за исключением случая, когда копия свидетельства о рождении ребенка, не достигшего возраста 14 лет, представлена в качестве копии документа, удостоверяющего личность заявителя, в соответствии с [подпунктом](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html" \l "sub_231)2.11.1. настоящего Административного регламента; копия свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык; копия свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, представляется по собственной инициативе);
     3. копия доверенности, подтверждающей полномочия представителя по доверенности, и копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность представителя по доверенности (представляется в случае представления документов представителем по доверенности);
     4. копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на территории Красноярского края (представляется в отношении ребенка, не достигшего 14-летнего возраста) или копия вступившего в законную силу решения суда об установлении факта проживания ребенка на территории Красноярского края (представляется в случае, если ребенок не зарегистрирован по месту жительства на территории Красноярского края) (копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства представляется по собственной инициативе);
     5. копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка или иного документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (при наличии такой регистрации, представляется по собственной инициативе);
     6. копия документа, подтверждающего приобретение заявителем полной дееспособности до достижения им совершеннолетия (представляется в случае обращения с документами ребенка, приобретшего полную дееспособность до достижения им совершеннолетия, представителем по доверенности):

копия свидетельства о заключении брака (копия свидетельства о заключении брака, выданного компетентным органом иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык; копия свидетельства о заключении брака, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, представляется по собственной инициативе);

копия решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (представляется по собственной инициативе);

копия вступившего в законную силу решения суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным.

* + 1. Документы, в подтверждении льготной категории детей, имеющих право на получение муниципальной услуги в части предоставления путевок с частичной оплатой в загородные лагеря во внеочередном и первоочередном порядке, предусмотрены в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту).
  1. Для предоставления путевок с полной платой их стоимости (детям сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) Заявителем предоставляется:
     1. копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя;
     2. копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность ребенка-сироты в возрасте от 14 до 18 лет (в случае подачи документов опекуном (попечителем), приемным родителем или их представителем по доверенности);
     3. копия свидетельства о рождении ребенка-сироты, не достигшего возраста 14 лет, лица из числа детей-сирот (копия свидетельства о рождении, выданного компетентным органом иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык; копия свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, представляется по собственной инициативе Заявителя);
     4. копия доверенности, подтверждающую полномочия представителя по доверенности (в случае представления документов представителем на основании доверенности);
     5. копия документов, подтверждающих факт утраты родительского попечения в соответствии с [п. 8](http://pravo.minjust.ru/) Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденного [приказом](http://pravo.minjust.ru/) Министерства просвещения Российской Федерации от 15.06.2020 № 300 (представляется по собственной инициативе Заявителя при предоставлении бесплатной путевки лицу из числа детей-сирот);
     6. копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем либо договора об осуществлении опеки и попечительства (договора о приемной семье) в отношении несовершеннолетних - для детей-сирот (представляется для подтверждения правового статуса ребенка-сироты по собственной инициативе Заявителя);
     7. копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или иного документа, подтверждающего регистрацию опекуна (попечителя), приемного родителя, ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета опекуна (попечителя), приемного родителя, ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот (при наличии такой регистрации, представляется по собственной инициативе Заявителя);
     8. копия документа, подтверждающего приобретение ребенком-сиротой полной дееспособности до достижения им совершеннолетия:

копия свидетельства о заключении брака (копия свидетельства о заключении брака, выданного компетентным органом иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык; копия свидетельства о заключении брака, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, представляется по собственной инициативе Заявителя);

копия решения органа опеки и попечительства об объявлении ребенка-сироты полностью дееспособным (эмансипированным) (представляется по собственной инициативе Заявителя);

копия вступившего в законную силу решения суда об объявлении ребенка-сироты полностью дееспособным (эмансипированным).

* 1. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 2.11. и 2.12. настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ)

Копии документов принимаются при предъявлении подлинников документов (в случае если копии не заверены нотариально). Представляемые документы не должны содержать подчисток, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в**

**соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления**

**Услуги, которые находятся в распоряжении**

**государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов,**

**участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

* 1. Перечень документов и сведений, подтверждающих право Заявителя на получение услуги, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:
     1. Сведения о государственной регистрации рождения ребенка;
     2. Сведения о заключении брака.
     3. Документ (сведения) о регистрации ребенка по месту жительства (для ребенка, не достигшего 14-летнего возраста).
     4. Документ (сведения, решение) органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным.
     5. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования ребенка или иной документ, подтверждающих регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (при наличии такой регистрации).
     6. Документ, подтверждающий статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
  2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:
     1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.
     2. Представления [документов и информации](http://pravo.minjust.ru/#/multilink/12177515/paragraph/48973/number/1), в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [ч. 1 ст. 1](http://pravo.minjust.ru/#/document/12177515/entry/101) Федерального закона № 210-ФЗ в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённый [ч. 6](http://pravo.minjust.ru/#/document/12177515/entry/706) ст. 7 Федерального закона 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.
     3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона 210-ФЗ), получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.
     4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

1. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
2. наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
3. истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
4. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника Уполномоченного органа, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
   * 1. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [п. 7.2 ч. 1 ст. 16](http://pravo.minjust.ru/#/document/12177515/entry/16172) Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

* 1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
     1. Представленные в электронной форме документы, которые подаются Заявителем вне рамок межведомственного электронного взаимодействия, содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.
     2. Представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
     3. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя:

в случае представления заявления в электронной форме, установление путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствие или несоответствие сведений подтверждающий полномочия представлять Заявителя;

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

* + 1. Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя)
    2. Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное).
    3. Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.
    4. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.
    5. Использование права на получение путевки на ребенка в текущем году.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги**

* 1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
  2. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

а) отсутствие оснований для предоставления Услуги;

б) предоставление Заявителем недостоверных сведений и документов;

в) предоставление путевки на ребенка в текущем году.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг**

* 1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или**

**иной платы за предоставление Услуги**

* 1. Услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди**

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги, в том числе в электронной форме**

* 1. Заявление (запрос) о предоставлении Услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, или в первый рабочий день после их поступления (в случае если заявление с прилагаемыми документами поступили в нерабочее время, праздничный или выходной день).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 2.16 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги по форме, согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

* 1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

1. вход в помещение, в котором осуществляется прием граждан по вопросам предоставления Услуги, должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок;
2. вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляются прием и выдача документов, необходимых для предоставления Услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями;
3. в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления Услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
4. обеспечена возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
5. обеспечен допуск собаки-проводника;
6. обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в помещения;
7. звуковая, зрительная, а также графическая информация, касающаяся предоставления Услуги, дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
8. обеспечены условия для беспрепятственного доступа в помещение (в том числе для инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);
9. залы ожидания оборудованы местами для оформления документов (столы (стойки) с канцелярскими принадлежностями) и образцами заполнения документов, а также стульями (креслами, лавками, скамейками);
10. в помещении предусмотрены стенды, содержащие информацию о порядке предоставления Услуги, в том числе о вариантах предоставления Услуги, а также информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, номерах телефонов-автоинформаторов (при наличии), адресах официальных сайтов в сети «Интернет», а также электронной почты Органа власти самоуправления, предоставляющего Услугу (при наличии).

**Показатели доступности и качества Услуги**

* 1. Оценка доступности и качества предоставления Услуги должна осуществляться по следующим показателям:
     1. степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации);
     2. возможность выбора заявителем форм предоставления Услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ;
     3. обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ и (или) РПГУ для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме в МФЦ;
     4. доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;
     5. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;
     6. соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;
     7. отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги;
     8. возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ;
     9. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа при предоставлении Услуги и их продолжительность.
  2. В целях предоставления Услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Уполномоченного органа.

**Требования к организации предоставления Услуги**

**в электронной форме**

* 1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ (РПГУ) и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.
  2. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ заявителем заполняется электронная форма заявления.
  3. При предоставлении Услуги в электронной форме могут осуществляться:
     1. предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об Услуге;
     2. подача заявления на предоставление Услуги в Уполномоченный орган с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ;
     3. направление уведомления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ о необходимости в установленный Уполномоченным органом срок предоставить оригиналы документов;
     4. получение заявителем уведомлений о ходе предоставления Услуги в личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ;
     5. взаимодействие Уполномоченного органа и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги и указанных в п. 2.3 настоящего Административного регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия;
     6. получение заявителем результата предоставления Услуги в личном кабинете на ЕПГУ и (или) РПГУ;
     7. направление жалобы на решения, действия (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, МФЦ в порядке, установленном разделом V настоящего Административного регламента.
  4. При подаче заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ электронные документы представляются в следующих форматах (при наличии технической возможности):

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 (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

* + 1. 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:

1. «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
2. «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
3. «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
4. с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
5. количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.
   * 1. 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.

* + 1. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.
    2. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

**Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ**

* 1. Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ и (или) РПГУ для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме осуществляется в МФЦ.
  2. Организация предоставления Услуги в МФЦ должна обеспечивать:
     1. бесплатный доступ заявителя к ЕПГУ и (или) РПГУ для обеспечения возможности получения Услуги в электронной форме;
     2. иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края.
  3. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа.

В МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных пунктом 2.15. настоящего Административного регламента.

* 1. Должностные лица МФЦ обязаны обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.
  2. МФЦ, его должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.
  3. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его должностными лицами порядка предоставления Услуги, установленного настоящим Административным регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Боготольского района, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

* 1. Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги**

* 1. Перечень административных процедур:
     1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
     2. формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;
     3. рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги;
     4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;
     5. выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю.
  2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую Административную процедуру, приведены в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.
  3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах осуществляется путем личного обращения заявителя в Уполномоченный орган. Должностные лица Уполномоченного органа в день обращения заявителя вносят изменения в информационную систему и выдают исправленный результат Услуги нарочно заявителю.

Варианты и порядок предоставления Услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют в связи с отсутствием таких категорий заявителей.

* 1. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ:
     1. Авторизация на ЕПГУ и (или) РПГУ с подтвержденной учетной записью в ЕСИА;
     2. Формирование и направление заявления в Уполномоченный орган посредством Портала;

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и (или) РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении заявитель указывает данные, в соответствии с полями интерактивной формы заявления.

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, опубликованных на ЕПГУ и (или) РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА; возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления

без потери ранее введенной информации; возможность доступа заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

* + 1. После рассмотрения заявления в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

Уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления в соответствии с положениями, установленными настоящим Административным регламентом;

Уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов в Уполномоченный орган с указанием срока предоставления.

* + 1. После предоставления оригиналов документов в Уполномоченный орган заявителю в личный кабинет направляется информация о том, что документы находятся на проверке Уполномоченном органе.
    2. При приеме документов заявителю направляется одно из следующих уведомлений:

Решение о предоставлении Услуги;

Решение об отказе в предоставлении Услуги в соответствии с пунктом 2.18. настоящего Административного регламента.

* 1. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления Услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ и (или) РПГУ, при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.

* 1. Оценка качества предоставления Услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».
  2. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, в соответствии со ст. 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

1. **Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений**

* 1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги**

* 1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
  2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления Услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления Услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края и нормативных правовых актов Администрации Боготольского района;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, МФЦ, должностных лиц МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

* 1. Должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель Уполномоченного органа, непосредственно предоставляющий Услугу.
  2. По результатам проведенных проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, ответственных за предоставление Услуги, МФЦ, должностных лиц МФЦ, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица Уполномоченного органа, МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

* 1. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Уполномоченный орган жалобы на нарушение Уполномоченного органа порядка предоставления Услуги, повлекшие ее не предоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.
  2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Уполномоченный орган, Уполномоченного органа, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.
  3. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан и их объединений, и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа низации, МФЦ при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**
   1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении Услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на**

**рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба**

**заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Уполномоченного органа;

к руководителю МФЦ - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

к учредителю МФЦ - на решение и действия (бездействие) МФЦ.

В Уполномоченном органе, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения**

**жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ (функций)**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ и (или) РПГУ а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений,**

**принятых (осуществленных) в ходе предоставления**

**Услуги**

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

[Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](https://docs.cntd.ru/document/420241608#64U0IK);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Организация отдыха и оздоровления

детей в каникулярное время»

на территории Боготольского района

Информация

о местонахождении, телефонах Образовательных организаций, подведомственных Уполномоченному органу, участвующих в предоставлении Услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование Образовательной организации | Адрес Образовательной организации | Дни, часы приема | Телефон,  E-mail |
|  | МКОУ Александровская СОШ | 662072 Красноярский край, Боготольский район, с. Александровка  ул. Кирова, 9 а | понедельник - пятница. График работы: с 8-00 час. до 16-00 час, (обеденный перерыв с12-00 до 13-00 час.) | [ostrov-school@yandex.ru](mailto:ostrov-school@yandex.ru)  8(39157)29-3-25 |
|  | МБОУ Боготольская СОШ | 662066 Красноярский край, Боготольский район, с. Боготол  ул. Набережная, 10 а | понедельник - пятница. График работы: с 8-00 час. до 16-00 час, (обеденный перерыв с12-00 до 13-00 час.) | [moubogotolskayasosh@yandex.ru](mailto:moubogotolskayasosh@yandex.ru)  8(39157)31-3-44 |
|  | МБОУ Большекосульская СОШ | 662071 Красноярский край, Боготольский район, с. Большая Косуль  ул. Ленина, 101 | понедельник - пятница. График работы: с 8-00 час. до 16-00 час, (обеденный перерыв с12-00 до 13-00 час.) | [bkosul\_sh@mail.ru](mailto:bkosul_sh@mail.ru)  8(39157)27-3-46 |
|  | МКОУ Булатовская СОШ | 662076 Красноярский край, Боготольский район, д. Булатово  ул. Школьная, 1 | понедельник - пятница. График работы: с 8-00 час. до 16-00 час, (обеденный перерыв с12-00 до 13-00 час.) | [bulatovo\_sh@mail.ru](mailto:bulatovo_sh@mail.ru)  8(39157)2-52-11 |
|  | МКОУ Вагинская СОШ | 662075 Красноярский край, Боготольский район, с. Вагино ул. Кооперативная, 2 | понедельник - пятница. График работы: с 8-00 час. до 16-00 час, (обеденный перерыв с12-00 до 13-00 час.) | [vagino-sc@mail.ru](mailto:vagino-sc@mail.ru)  8(39157)37-3-38 |
|  | МКОУ Владимировская СОШ | 662074 Красноярский край, Боготольский район, д. Владимировка  ул. Школьная, 1 а | понедельник - пятница. График работы: с 8-00 час. до 16-00 час, (обеденный перерыв с12-00 до 13-00 час.) | [vladimirovka-sh@yandex.ru](mailto:vladimirovka-sh@yandex.ru)  8(39157)2-56-92 |
|  | МБОУ Критовская СОШ | 662080 Красноярский край, Боготольский район, с. Критово  ул. Совхозная, 22 | понедельник - пятница. График работы: с 8-00 час. до 16-00 час, (обеденный перерыв с12-00 до 13-00 час.) | [kritovo@bk.ru](mailto:kritovo@bk.ru)  8(39157)30-3-18 |
|  | МКОУ Краснозаводская СОШ | 662081 Красноярский край, Боготольский район, с. Красный Завод  ул. Центральная, 2 | понедельник - пятница. График работы: с 8-00 час. до 16-00 час, (обеденный перерыв с12-00 до 13-00 час.) | [kras\_zavod@mail.ru](mailto:kras_zavod@mail.ru)  8(39157)28-3-48 |
|  | МКОУ Чайковская СОШ | 662078 Красноярский край, Боготольский район, п. Чайковский  ул. 50 лет Октября, 11 | понедельник - пятница. График работы: с 8-00 час. до 16-00 час, (обеденный перерыв с12-00 до 13-00 час.) | [chaikovsk\_sc@mail.ru](mailto:chaikovsk_sc@mail.ru)  8(39157)2-59-77 |
|  | МБОУ Юрьевская СОШ | 662077 Красноярский край, Боготольский район, с. Юрьевка  ул. 50 лет Октября, 1 | понедельник - пятница. График работы: с 8-00 час. до 16-00 час, (обеденный перерыв с12-00 до 13-00 час.) | [yurevskaya\_sosh@mail.ru](mailto:yurevskaya_sosh@mail.ru)  8(39157)38-3-25 |

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Организация отдыха и оздоровления

детей в каникулярное время»

на территории Боготольского района

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа местного самоуправления

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ уполномоченным органом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа

принято решение о предоставлении Вам путевки с полной оплатой их стоимости за счет средств краевого бюджета / путевки с частичной оплатой в загородный лагерь, расположенный на территории Красноярского края, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

название загородного лагеря

для отдыха ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО и дата рождения ребенка

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |
| --- |
| Подпись |

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Организация отдыха и оздоровления

детей в каникулярное время»

на территории Боготольского района

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа местного самоуправления

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ и предоставленные документы, руководствуясь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, уполномоченным органом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

принято решение об отказе в предоставлении Вам путевки с полной оплатой их стоимости за счет средств краевого бюджета/ путёвки с частичной оплатой в загородный лагерь, расположенный на территории Красноярского края, для: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ФИО и дата рождения ребенка

по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в предоставлении Услуги | Разъяснение причин отказа в предоставлении Услуги |
| пп.а п 2.15 | отсутствие оснований для предоставления Услуги |  |
| пп. б п 2.15 | предоставление Заявителем недостоверных сведений и документов |  |
| пп. в п 2.15 | предоставление путевки на ребенка в текущем году |  |

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

|  |
| --- |
| Подпись |

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Организация отдыха и оздоровления

детей в каникулярное время»

на территории Боготольского района

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер телефона, электронный адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении путевки в загородный лагерь, расположенный на территории Красноярского края с частичной   оплатой ее стоимости  за счет средств краевого бюджета

Прошу предоставить

Ребенку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее при наличии),фамилия, которая была при рождении( в случае изменении фамилии) дата рождения) (место рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пол) (гражданство)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес места жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия и номер документа, дата выдачи, наименование выдавшего органна)

Мне (заполняется гражданином в случае приобретения им полной дееспособности  до достижения совершеннолетия)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), фамилия, которая была при рождении (в случае изменения фамилии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата рождения) (место рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пол) (гражданство)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес постоянного места жительства, номер телефона)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, дата выдачи, наименование выдавшего органа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обучающемуся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

Путевку с частичной оплатой в загородный лагерь, расположенный на территории Красноярского края, для ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указание принадлежности ребенка к той или иной льготной категории)

Сведения о родителе (ином законном представителе) ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес постоянного места жительства, номер телефона)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, дата выдачи, наименование выдавшего органа; наименование документа, подтверждающего полномочия родителя (иного законного представителя) по представлению интересов ребенка, и его реквизиты)

Сведения об уполномоченном заявителем на основании доверенности представителе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес постоянного места жительства, номер телефона)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, дата выдачи, наименование выдавшего органа, реквизиты доверенности)

С порядком предоставления путевки в летний лагерь ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

Оплату стоимости путевки в части, превышающей частичную оплату путевки за счет средств краевого бюджета, гарантирую.

Подтверждаю, что бесплатную путевку моему ребенку в организации отдыха и оздоровления в текущем году не получал.

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

посредством личного обращения в Уполномоченный орган:

в форме электронного документа;

в форме документа на бумажном носителе;

почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);

отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);

посредством личного обращения в МФЦ (только на бумажном носителе);

посредством направления через ЕПГУ (только в форме электронного документа);

посредством направления через РПГУ (только в форме электронного документа).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку содержащихся в настоящем заявлении своих персональных данных и моего ребенка (в случае если заявление подается родителями (законными представителями) ребенка), то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Организация отдыха и оздоровления

детей в каникулярное время»

на территории Боготольского района

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

уполномоченным органом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| пп. 2.13.1 | Представленные в электронной форме документы, которые подаются Заявителем вне рамок межведомственного электронного взаимодействия, содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги. |  |
| пп. 2.13.2 | Представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. |  |
| пп. 2.13.3 | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя:   * в случае представления заявления в электронной форме, установление путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствие или несоответствие сведений подтверждающий полномочия представлять Заявителя; * в представленном заявлении, отсутствует документ, подтверждающий полномочия представлять Заявителя. |  |
| пп. 2.13.4 | Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя) |  |
| пп. 2.13.5 | Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное). |  |
| пп. 2.13.6 | Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований. |  |
| пп. 2.13.7 | Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги. |  |
| пп. 2.13.8 | Использование права на получение путевки на ребенка в текущем году |  |

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Подпись |

### Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение № 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Организация отдыха и оздоровления

детей в каникулярное время»

на территории Боготольского района

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование категории | Основание |
| 1 | 2 |
| Категории детей, имеющих право на получение мест в организациях оздоровления и отдыха во внеочередном порядке | |
| 1. Дети прокуроров | Федеральный закон [от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004584)» |
| 2. Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации | [Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/902253789)» |
| 3. Дети судей | [Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004453)» |
| * 4. Дети сотрудника, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью. | Федеральный закон от 03.07.2016 № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации» |
| Категории детей, имеющих право на получение мест в организациях оздоровления и отдыха в первоочередном порядке | |
| 1. Дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы <\*> | [Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/902389652)» |
| 1. Дети сотрудников органов принудительного исполнения Российской Федерации <\*> | [Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/902389652)» |
| 1. Дети сотрудников органов федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы <\*> | [Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/902389652)» |
| 1. Дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации <\*> | [Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/902389652)» |
| 1. Дети сотрудников полиции: | [Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции](http://docs.cntd.ru/document/902260215)» |
| * 1. Дети сотрудника полиции | [Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции](http://docs.cntd.ru/document/902260215)» |
| * 1. Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей | [Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции](http://docs.cntd.ru/document/902260215)» |
| * 1. Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции | [Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции](http://docs.cntd.ru/document/902260215)» |
| * 1. Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции | [Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции](http://docs.cntd.ru/document/902260215)» |
| * 1. Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции | [Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции](http://docs.cntd.ru/document/902260215)» |
| * 1. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 9.1.-9.5. | [Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции](http://docs.cntd.ru/document/902260215)» |
| 1. Дети военнослужащих по месту жительства их семей <\*\*> | [Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=1F58B25D-C233-440A-9C7C-CCD958FEC792)» |
| 1. Дети военнослужащих и дети граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатной семье | Федеральный закон «О статусе военнослужащих» от 27.05.1998 № 76-ФЗ |
| 1. Дети военнослужащих и дети граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновлённые (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью | [Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=1F58B25D-C233-440A-9C7C-CCD958FEC792)» |
| <\*> Места в летних оздоровительных лагерях независимо от их формы собственности предоставляются:  1) детям сотрудника;  2) детям сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;  3) детям сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;  4) детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;  5) детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;  6) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 – 5. | |
| <\*\*> Семьи детей, указанных в пункте 10 для получения первоочередного права  на предоставление путевки в загородный лагерь должны быть зарегистрированы  по месту жительства на территории Боготольского района. | |

Дополнительные документы, предоставляемые Заявителем,

в подтверждении льготной категории детей, имеющих право на получение мест в организации оздоровления и отдыха во внеочередном и первоочередном порядке

|  |  |
| --- | --- |
| * + - 1. Дети судей, прокуроров, военнослужащих, сотрудников полиции, Следственного комитета Российской Федерации и органов внутренних дел | справка с места работы (службы) |
| Дети сотрудников <\*> | справка с места работы (службы) |
| 2. Дети сотрудников <\*>, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей | оригинал и копия свидетельства о смерти сотрудника,  справка, подтверждающая, что сотрудник погиб (умер) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умер  до истечения одного года после увольнения  со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученного в период прохождения службы |
| 3. Дети сотрудников <\*>, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы | оригинал и копия свидетельства о смерти сотрудника; справка, подтверждающая, что сотрудник умер вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы |
| 4. Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы (из числа сотрудников<\*>) | копия приказа об увольнении гражданина Российской Федерации со службы, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы;  справка, подтверждающая факт получения сотрудником в связи с осуществлением его служебной деятельности телесных повреждений, исключающих для него возможность дальнейшего прохождения службы |
| 5. Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, в органах внутренних дел | оригинал и копия свидетельства о смерти  гражданина Российской Федерации;  справка, подтверждающая, что сотрудник умер в течение одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы |
| 6. Дети находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах 1-5 | документы, указанные в подпунктах 1-5, соответствующие категорий лиц, имеющих право на льготное получение путевок в оздоровительные организации;  справка, подтверждающая факт нахождения детей, указанных в подпунктах 1-5, на иждивении сотрудника |
| 7. Дети военнослужащих и лиц, указанных в пункте 1-6 | свидетельство о регистрации ребенка  по месту жительства в Боготольском районе  (копия и оригинал) |
| 8. Дети военнослужащих граждан, уволенных с военной службы | военный билет (оригинал и копия) |
| <\*> сотрудник:  1) полиции  2) учреждений и органов уголовно-исполнительной системы;  3) органов принудительного исполнения Российской Федерации;  4) органов федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы;  5) таможенных органов Российской Федерации. | |

Приложение № 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Организация отдыха и оздоровления

детей в каникулярное время»

на территории Боготольского района

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

при предоставлении Услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия, используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления Услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.16 Административного регламента | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги | Уполномоченный орган / ГИС | Наличие всех необходимых документов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления услуги | Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление Услуги, и передача ему документов |
| В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.16 Административного регламента либо о выявленных нарушениях | 1 рабочий день |  |  |  |  |
| Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю. |  |  |  |  |  |
| В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, с указанием причин отказа |  |
| В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.16 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | 1 рабочий день |  | Уполномоченный орган/ГИС |
|  | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.16 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов |  |  | Уполномоченный орган ГИС |  | Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявленияк рассмотрению |
| Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление Услуги | Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 3.1.2. Административного регламента | В день регистрации заявления и документов | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ СМЭВ | Отсутствие документов, необходимых для предоставления Услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), в том числе с использованием СМЭВ |
| При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса о предоставлении необходимых сведений в форме электронного (бумажного) документа с использованием СМЭВ, межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьером | В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов | Уполномоченный орган |
| Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством России и субъекта РФ |  | Уполномоченный орган/ ГИС/ СМЭВ |  | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление Услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления Услуги | 6 рабочих дней | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги | Уполномоченный орган/ ГИС | Основания отказа в предоставлении Услуги, предусмотренные пунктом 2.15 Административного регламента | Проект результата предоставления Услуги по форме, приведенной в Приложении № 2 или в Приложении № 3 к Административному регламенту |
| Формирование списка детей на получение путевок и направление его в комиссию по распределению путевок, созданную при Уполномоченном органе, рассмотрение комиссией списка и предложений о распределении путевок | 2 рабочих дня со дня поступления заявления и документов | Уполномоченный орган |  |  |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| Проект результата предоставления Услуги по формам согласно Приложению № 2 или Приложению № 3 Административному регламенту | Принятие решения о предоставления Услуги или об отказе в предоставлении услуги | 5 рабочих дней | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление слуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган /ГИС | Соответствие оригиналов документов ранее предоставленным сведениям заявителем посредством ЕПГУ и (или) РПГУ | Результат предоставления Услуги по форме, приведенной в Приложении № 2 или в Приложении № 3 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица (либо на бумажном носителе) |
| формирование решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги | Уполномоченный орган |  |  |
|  | Оформление распорядительного акта о предоставлении и распределении путевок или отказе в предоставлении путевок | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги |  |  | Оформление распорядительного акта о предоставлении путевок в загородный лагерь |
| 5. Выдача результата | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата Услуги, указанного в пункте 2.6 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления Услуги в личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ Услуги | После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления Услуги не включается) | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги | Уполномоченный орган / ГИС | Указание заявителем в запросе способа выдачи результата Услуги в МФЦ, а также запроса через МФЦ | Внесение сведений о конечном результате предоставления Услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ |
|  | Направление в МФЦ результата Услуги, указанного в пункте 2.6 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ |  | Уполномоченный орган/АИС МФЦ |  | Выдача результата Услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ГИС о выдаче результата Услуги |
| Направление заявителю результата предоставления Услуги в личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | ГИС |  | Результат Услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ |
| Направление заявителю уведомления о предоставлении Услуги | 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги |  | Уполномоченный орган |  | Уведомление направляется заявителю по почтовому адресу, либо на адрес электронной почты |
| Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении Услуги | 3 рабочих дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении услуги |  |  |  |
| Выдача путевки в загородный лагерь | не позднее 5 дней до прибытия ребенка в загородный лагерь |  |  |  | Факт выдачи путевки фиксируется в Журнале выдачи путевки с указанием даты ее выдачи |
| Внесение в распорядительный акт изменений (в случае неподтверждения заявителем факта оплаты стоимости путевки с частичной оплатой в части превышающей частичную оплату стоимости) | в течении 3 рабочих дней со дня окончания срока оплаты |  |  |  | Внесение изменений в распорядительный акт о предоставлении путевок |
| 6. Внесение результата Услуги в реестр решений | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата Услуги, указанного в пункте 2.6 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления Услуги, указанном в пункте 2.6 Административного регламента, в реестр решений | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги | ГИС | Наличие/в отсутствие результата Услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ | Результат предоставления Услуги, указанный в пункте 2.6 Административного регламента внесен в реестр |