Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги**

Наименование уполномоченного органа

Кому:

РЕШЕНИЕ  
о предоставлении муниципальной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

от

№

Рассмотрев Ваше заявление от №

уполномоченным органом

МКУ «Управление образования»

принято решение о предоставлении Вам *путевки/сертификата на детский отдых и (или) компенсации стоимости путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления*

Дополнительная информация:

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об  
электронной  
подписи

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги**

Наименование уполномоченного органа

Кому:

РЕШЕНИЕ

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

от №

Рассмотрев Ваше заявление от № и представленные Вами

документы, руководствуясь , уполномоченным

органом

МКУ «Управление образования»

принято решение об отказе в предоставлении Вам *путевки/сертификата на  
детский отдых и (или) компенсации стоимости путевки в организацию отдыха  
детей и их оздоровления*:

,  
указать ФИО и дату рождения заявителя, ребенка

по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование основания для отказа | Разъяснение причин отказа |
|  |  |  |

Дополнительная информация: .

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

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об  
электронной подписи

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

**Форма**

**решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

*Наименование уполномоченного органа*

Кому:

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

от

№

Рассмотрев Ваше заявление от № и представленные Вами

документы, руководствуясь , уполномоченным

органом

МКУ «Управление образования»

принято решение об отказе в предоставлении Вам *путевки/сертификата на  
детский отдых и (или) компенсации стоимости путевки в организацию отдыха  
детей и их оздоровления*:

,  
указать ФИО и дату рождения заявителя, ребенка

по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  пункта администра тивного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| 2.13 | отсутствие оснований для предоставления государственной (муниципальной) услуги |  |
| 2.13 | представление недостоверных сведений и документов |  |

Дополнительная информация: .

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

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об  
электронной подписи

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

В МКУ «Управление образования»

от

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне *путевку/сертификат на детский отдых и (или) произвести компенсацию стоимости путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления* для моего ребенка (Фамилия И.О.)

(*описание ситуации, связанной с принадлежностью ребенка к той или иной*

*категории*)

Денежные средства прошу перечислить:

на лицевой счет № , открытый в кредитной

организации (*в случае предоставления выплаты*).

С порядком предоставления *путевки/сертификата на детский отдых и (или) компенсации стоимости путевки в детский лагерь* ознакомлен(а).

(подпись)

Результат государственной (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 многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
* посредством направления через ЕПГУ (только в форме электронного документа);
* посредством направления через РПГУ (*при наличии*) (только в форме электронного документа).

(подпись)

Даю согласие на обработку указанных выше моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка в объеме, необходимом для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

(подпись)

« » 20\_\_ г. Подпись

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

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

*Наименование уполномоченного органа*

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

*МКУ «Управление образования»*

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  пункта админи стратив ного регламе нта | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| 2.12.1 | Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме неполного комплекта документов использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | предоставления услуги |  |
| 2.12.2 | Представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указывается исчерпывающий  перечень документов, содержащих исправления |
| 2.12.3 | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя | Указываются основания такого вывода |
| 2.12.4 | Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя) | Указывается исчерпывающий  перечень документов, утративших силу |
| 2.12.5 | Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное) | Указываются основания такого вывода |
| 2.12.6 | Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований | Указываются основания такого вывода |
| 2.12.7 | Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги | Указываются основания такого вывода |

Дополнительная информация: .

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

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об  
электронной  
подписи

Приложение № 6 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении

муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения администрати вных действий | Должностн ое лицо, ответствен ное за выполнение админи-стративного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента | 1 рабочий день | Уполномо-ченного органа, ответствен ное за предоставл ение муниципа льной услуги | Уполномоченный орган / ГИС |  | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.12 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. | 1 рабочий день |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | 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 уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа |  |  |  |  |  |
|  | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | 1 рабочий день | должностн ое лицо Уполномоч енного органа, ответствен ное за регистраци ю корреспонд енции | Уполномоченный орган/ГИС |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги |  | должностное лицо Уполномоч енного органа, ответствен ное за предоставл ение муниципа льной услуги | Уполномоченный орган/ГИС |  | Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению |
| Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа | наличие/отсутс твие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренн ых пунктом 2.12 Административ ного регламента |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента | в день регистрации заявления и документов | должностное лицо Уполномоч енного органа, ответствен ное за предоставл ение муниципал ьной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ СМЭВ | отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), в том числе с использованием СМЭВ |
|  | получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 3 рабочих дня со дня направления межведомствен | должностно е лицо Уполномоч енного | Уполномоченный орган) /ГИС/ СМЭВ |  | получение документов (сведений), необходимых для |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день | должностн ое лицо Уполномо- ченного органа, ответствен ное за предостав-ление муниципа льной услуги | Уполномоченный орган) / ГИС | основания отказа в предоставле- нии муниципальной услуги, предусмотрен-ные пунктом  2.13 Административ ного регламента | проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № к Административному регламенту |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложениям №  1,2 и 3 к Административному регламенту | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги | 1 рабочий день | должностн ое лицо Уполномоч енного органа, ответствен ное за предоставл ение муниципа льной услуги; Руководите ль Уполномоч енного органа)или иное уполномоч енное им лицо | Уполномоченный орган) / ГИС |  | Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 1, 2 И 3 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 5. Выдача результата | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| формирование и регистрация результата государственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставлен ия муниципаль ной услуги не включается) | должностн ое лицо Уполномо ченного органа, ответствен ное за предоставл ение муниципа льной услуги | Уполномоченный орган) / ГИС |  | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | в сроки, установленные соглашением о взаимодейств ии между Уполномочен ным органом и многофункци ональным центром | должностн ое лицо Уполномоч енного органа, ответствен ное за предоставл ение муниципа льной услуги | Уполномоченный орган) / АИС  МФЦ | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункцио нальном центре, а также подача Запроса через многофункцио нальный центр | выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра;  внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
| Направление заявителю результата предоставления | В день регистрации | должностн ое лицо | ГИС |  | Результат |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | результата предоставлен ия муниципаль ной услуги | Уполномо ченного органа, ответствен ное за предоставл ение муниципа льной услуги |  |  | муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ |
| 6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений | 1 рабочий  день | должностн ое лицо Уполномоч енного органа, ответствен ное за предоставл ение муниципа льной услуги | ГИС |  | Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр |