Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации

или органа местного самоуправления

Кому:

РЕШЕНИЕ

о предоставлении государственной (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/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 исполнительной власти субъекта Российской Федерации

или 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 представленные Вами

документы, руководствуясь , уполномоченным

органом

наименование уполномоченного органа

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 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 исполнительной власти субъекта Российской Федерации

или органа местного самоуправления

Кому:

РЕШЕНИЕ

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

от

№

Рассмотрев Ваше заявление от

документы, руководствуясь

органом

№

и представленные Вами , уполномоченным

наименование уполномоченного органа

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 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 (наименование органа местного самоуправления субъекта Российской Федерации), предоставляющего муниципальную услугу 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 исполнительной власти субъекта Российской Федерации

или 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 исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного

самоуправления

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 выполнени е

администр

ативного

действия

Место выполнения административног о действия/ используемая информационная система

Критерии

принятия

решения

Результат административного действия, способ фиксации

1

2

3

4

5

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

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 рабочий день

Уполномоч

енного

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

6

7

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 государственной (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 |  | должностн  ое 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  зарегистрированн ых 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 | должностно  е лицо  Уполномоч  енного  органа,  ответствен  ное за  предоставл  ение  муниципал  ьной  услуги | Уполномоченный  орган/ГИС/  СМЭВ | отсутствие  документов,  необходимых  для  предоставления муниципально й услуги, находящихся в распоряжении государственн ых 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  межведомств | должностно е лицо Уполномоч енного | Уполномоченный орган) /ГИС/ СМЭВ |  | получение документов (сведений), необходимых для |

7

|  |  |
| --- | --- |
| енного | органа, |
| запроса в | ответствен |
| орган или | ное за |
| организацию, | предоставл |
| предоставляю | ение |
| щие документ |  |
| и |  |
| информацию, | муниципал |
| если иные | ьной |
| сроки не | услуги |
| предусмотрен |  |
| ы |  |
| законодательс |  |
| твом РФ и |  |
| субъекта РФ |  |

предоставления

муниципальной

услуги

3. Рассмотрение документов и сведений

1

2

3

4

5

6

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| пакет  зарегистрированны х 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  Уполномоч  енного  органа,  ответствен  ное за  предоставл  ение  муниципа  льной  услуги | Уполномоченный орган) / ГИС | основания отказа в предоставлени и  муниципально й услуги, предусмотренн ые 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  Административном у регламенту | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги  Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной 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 |
| 5. Выдача результата | | | | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 государственной (муниципальной) услуги в реестр решений | | | | | | |
| Формирование и  регистрация  результата  муниципальной ус  луги, указанного в  пункте 2.5  Административног  о 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 |