



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.03.2025

№ 274

г. Лесной

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Свердловской области от 28 мая 2018 года № 53-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, отдельными государственными полномочиями Свердловской области в сфере организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей», постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 24.12.2024 № 1487 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 12.04.2021 № 350 «Об утверждении административного регламента предоставления учреждениями, находящимися в ведении муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной», государственной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за

исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)».

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа «Город Лесной» по вопросам образования, культуры и спорта Виноградову Е.А.

**Глава городского округа
«Город Лесной»**

С.Е. Черепанов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа «Город Лесной»
от 11.03.2025 № 274
«Об утверждении административного
регламента предоставления
государственной услуги
«Предоставление путевок в организации
отдыха детей и их оздоровления
в учебное время (за исключением детей-
сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, детей, находящихся
в трудной жизненной ситуации)»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Предоставление путевок в организации отдыха
детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся
в трудной жизненной ситуации)»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)» (далее – государственная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной», осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет включительно, проживающих на территории городского округа «Город Лесной» и (или) являющихся обучающимися образовательных организаций, расположенных на территории городского округа «Город Лесной», как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее – заявитель).

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

4. Вариант предоставления государственной услуги определяется в зависимости от результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с регламентом.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги – «Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется администрацией городского округа «Город Лесной» (далее – Администрация). Выполнение функций по осуществлению Администрацией переданных государственных полномочий возложено на муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» (далее – Учреждение, МКУ «Управление образования»).

8. Получение государственной услуги возможно через филиал государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесном (далее – МФЦ), которое осуществляется в соответствии с регламентом и соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией, с момента его вступления в силу.

При предоставлении государственной услуги МФЦ не имеет возможности принять решение об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если такой заявление подан в МФЦ.

Результат предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение о предоставлении государственной услуги, по форме согласно приложению № 1 к регламенту;

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги, по форме согласно приложению № 2 к регламенту;

3) дубликат ранее выданного в результате предоставления государственной услуги, документа, указанного в подпунктах 1 и 2 пункта 9 регламента;

4) документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, в соответствии с подпунктами 1 и 2 пункта 9 регламента с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок.

10. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления государственной услуги в информационных системах осуществляется при наличии технической возможности.

11. Результат предоставления государственной услуги, указанный в пункте 9 регламента:

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Учреждение, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления государственной услуги в заявлении;

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста Учреждения, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), в случае если такой способ указан в заявлении (при наличии технической возможности).

Вместе с результатом предоставления государственной услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в Учреждении, ответственном за предоставление государственной услуги, или в МФЦ (при наличии технической возможности).

Срок предоставления государственной услуги

12. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет:

6 рабочих дней в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в Учреждение;

6 рабочих дней в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством Единого портала (при наличии технической возможности);

6 рабочих дней в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

13. Максимальный срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 регламента.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальном сайте Администрации (<https://gorodlesnoy.ru/adm-reforma/gosserv1/ispolniteli-uslug/>), МКУ «Управление образования» (<http://www.edu-lesnoy.ru/normativnye-pravovye-akty-po-municipalnym-uslugam/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) и на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>) (при наличии технической возможности).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 регламента.

16. Форма заявления о предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 3 к регламенту.

17. Способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги приведены в разделе 3 регламента, содержащих описания вариантов предоставления государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

19. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

21. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей. Соответствующая информация размещается на Едином портале в сети Интернет (при наличии технической возможности).

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги в Учреждении не должен превышать в каждом случае 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

23. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в день их поступления путем личного обращения в Учреждение, МФЦ.

В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в электронной форме, Учреждение не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется не позднее рабочего

дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Учреждение.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

24. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещаются на официальном сайте Администрации (<https://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/gosserv1/trebovaniya-k-pomeshcheniyam-v-kotorykh-predostavlyaetsya-munitsipalnaya-usluga-/>), МКУ «Управление образования» (<http://www.edu-lesnoy.ru/trebovaniya-k-pomeshheniyam-v-kotoryh-predostavlyaetsya-municipalnaya-usluga/>) и на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru>) в сети Интернет (при наличии технической возможности).

Показатели доступности и качества государственной услуги

25. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги; возможности подачи заявления на получение государственной услуги и документов в электронной форме; своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги); предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги; доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги; удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги размещаются на официальном сайте Администрации (<https://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/gosserv1/pokazateli-dostupnosti-i-kachestva-munitsipalnoy-uslugi/>), МКУ «Управление образования» (<http://www.edu-lesnoy.ru/pokazateli-dostupnosti-i-kachestva-predostavleniya-municipalnyh-uslug/>) в сети Интернет и на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru>) в сети Интернет (при наличии технической возможности).

Иные требования к предоставлению государственной услуги

26. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утверждается решением Думы городского округа «Город Лесной» в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

27. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, определяются правовыми актами данных организаций.

28. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимые для исправления

допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях и для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (при необходимости), а также порядок оставления заявления заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)

29. При предоставлении государственной услуги возможны следующие варианты:

29.1. Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

29.2. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата.

29.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок.

30. Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в Учреждение с заявлением об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения по форме, приведенной в приложении № 9 к регламенту, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления государственной услуги.

На основании поступившего заявления специалист Учреждения формирует решение об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения по форме, приведенной в приложении № 10 к регламенту.

Решение об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения направляется заявителю способом, указанным в заявлении об оставлении заявления о предоставлении разрешения государственной услуги без рассмотрения, в течение 2 рабочих дней со дня поступления такого заявления.

Оставление заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Учреждение за получением государственной услуги.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

31. Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат государственной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Анкетирование включает вопросы, позволяющие выявить перечень общих признаков заявителя, приведенных в приложении № 8 к регламенту.

32. Профилирование осуществляется:

1) при личном обращении заявителя в Учреждение, МФЦ;

2) посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

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

Описание вариантов предоставления государственной услуги

Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги

34. Результатом предоставления государственной услуги является решение о предоставлении либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

35. Перечень административных процедур предоставления государственной услуги:

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

36. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет:

6 рабочих дней в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в Учреждение;

6 рабочих дней в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством Единого портала (при наличии технической возможности);

6 рабочих дней в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в Учреждение заявления и документов, предусмотренных пунктом 38 регламента, одним из следующих способов:

1) посредством личного обращения заявителя либо представителя заявителя в Учреждение или через МФЦ;

2) посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала (при наличии технической возможности), и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью (в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»).

38. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) по форме, согласно приложению № 3 к регламенту. В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме (при наличии технической возможности);

документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае направления заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности) сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя 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 заявления с использованием системы межведомственного электронного

взаимодействия (далее – СМЭВ). В случае если заявление подается представителем заявителя, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ (-ы), удостоверяющий (-е) личность ребенка и подтверждающий (-е) законность представления прав ребенка (для заявителя – иностранного гражданина либо лица без гражданства);

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

документы, подтверждающие право на получение муниципальной услуги без оплаты путевок в организации отдыха детей и их оздоровления;

документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление муниципальной услуги.

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

документ, содержащий сведения о государственной регистрации рождения;

документ, содержащий сведения о паспортном досье по установочным данным или по реквизитам документа.

документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

40. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в Учреждении посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Учреждении, в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (при наличии технической возможности).

41. В состав административной процедуры входят административные действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов.

42. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

специалист Учреждения (в случае подачи заявления в Учреждение);

специалист МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ специалист МФЦ передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту Учреждения не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения.

43. Специалист Учреждения проверяет заявление на предмет наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 44 регламента.

При наличии таких оснований специалист Учреждения формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению № 4 к регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют, специалист Учреждения регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на предоставление государственной услуги по форме согласно приложению № 5 к регламенту и формирует уведомление о регистрации заявления по предоставлению государственной услуги согласно приложению № 6 к регламенту.

44. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

неполное заполнение обязательных полей в форме заявления (недостоверное, неправильное);

предоставление неполной информации (комплекта документов от заявителя) согласно пункта 38 регламента;

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

заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

45. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послужившим основанием для отказа.

46. В приеме заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в приеме заявления, необходимого для предоставления государственной услуги.

47. Возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу, отсутствует.

48. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет:

1 рабочий день, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в Учреждение;

не превышает 1 рабочий день с даты поступления заявления, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы посредством Единого портала (при наличии технической возможности);

1 рабочий день, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

Межведомственное информационное взаимодействие

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Учреждения заявления при отсутствии документов, указанных в пункте 39 регламента.

50. Специалист Учреждения формирует и направляет межведомственные запросы посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» в:

1) Федеральную налоговую службу – в части получения сведений о государственной регистрации рождения;

2) Министерство внутренних дел Российской Федерации – в части получения сведений: о паспортном досье по установочным данным или по реквизитам документа; о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации.

51. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа посредством СМЭВ

межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Срок направления информационного запроса с момента регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 1 рабочий день.

Срок получения ответа на информационный запрос составляет 2 рабочих дня.

52. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается специалистом Учреждения.

53. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дня.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

54. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 38 регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 56 регламента.

55. Неполучение (несвоевременное получение) документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 50 регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

56. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- 1) несоответствие заявителя требованиям пункта 3 регламента;
- 2) отсутствие в организации отдыха детей и их оздоровления свободных мест на момент распространения путевок (комплектования).

57. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем специалист Учреждения:

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги формирует решение об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 2 к регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги формирует решение о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к регламенту.

58. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения Учреждением всех сведений, необходимых для принятия решения:

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в Учреждение, составляет 1 рабочий день;

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы посредством Единого портала, не превышает 1 рабочий день с даты поступления заявления (при наличии технической возможности);

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МФЦ, составляет 1 рабочий день.

Предоставление результата государственной услуги

59. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

решение о предоставлении государственной услуги;

решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги является основанием для выдачи заявителю путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления. Выдача путевки производится специалистом Учреждения не более чем за 7 дней до начала смены в

Учреждении, в соответствии с журналом учета выдачи путевок по форме, согласно приложению № 7 к регламенту.

60. Специалист Учреждения направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в пункте 11 регламента.

61. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги, составляет:

1 рабочий день, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в Учреждение;

1 рабочий день, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы посредством Единого портала (при наличии технической возможности);

1 рабочий день, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

62. Возможность предоставления результата государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата

63. Результатом предоставления государственной услуги является дубликат ранее выданного в результате предоставления государственной услуги документа, указанного в подпунктах 1 и 2 пункта 9 регламента, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

64. Перечень административных процедур предоставления государственной услуги:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) предоставление результата государственной услуги.

65. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет:

3 рабочих дня в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в Учреждение;

3 рабочих дня в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством Единого портала (при наличии технической возможности);

3 рабочих дня в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

66. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в Учреждение заявления и документов, предусмотренных пунктом 67 регламента, одним из следующих способов:

1) посредством личного обращения заявителя либо представителя заявителя в Учреждение или через МФЦ;

2) посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала (при наличии технической возможности), и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных

законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью (в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»).

67. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению № 11 к регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, законодательством или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

68. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в Учреждении посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Учреждении, в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (при наличии технической возможности).

69. В состав административной процедуры входят административные действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов.

70. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

специалист Учреждения (в случае подачи заявления в Учреждение);

специалист МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ специалист МФЦ передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту Учреждения не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения.

71. Специалист Учреждения проверяет заявление на предмет наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 72 регламента.

При наличии таких оснований специалист Учреждения формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению № 4 к регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют, специалист Учреждения регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции и в журнале регистрации заявлений на предоставление государственной услуги по форме согласно приложению № 5 к регламенту.

72. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

неполное заполнение обязательных полей в форме заявления (недостоверное, неправильное);

подача заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований (при наличии технической возможности);

предоставление неполной информации (комплекта документов от заявителя) согласно пункту 67 регламента;

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

заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

73. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послужившим основанием для отказа.

74. В приеме заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в приеме заявления, необходимого для предоставления государственной услуги.

75. Возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу, отсутствует.

76. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет:

1 рабочий день, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в Учреждение;

не превышает 1 рабочий день с даты поступления заявления, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы посредством Единого портала (при наличии технической возможности);

1 рабочий день, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

77. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 67 регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 78 регламента.

78. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

документ, дубликат которого запрашивается, отсутствует в Учреждении в связи с истечением установленных сроков хранения.

79. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист Учреждения:

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги формирует решение об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 2 к регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги формирует дубликат ранее выданного в результате оказания государственной услуги документа, в соответствии с подпунктами 1 и 2 пункта 9 регламента.

80. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения Учреждением всех сведений, необходимых для принятия решения:

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в Учреждение, составляет 1 рабочий день;

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы посредством Единого портала, не превышает 1 рабочий день с даты поступления заявления (при наличии технической возможности);

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МФЦ, составляет 2 рабочих дня.

Предоставление результата государственной услуги

81. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

дубликат документа, выданного в рамках оказания государственной услуги в соответствии с подпунктами 1 и 2 пункта 9 регламента либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

82. Специалист Учреждения направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в пункте 11 регламента.

83. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги составляет:

1 рабочий день, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в Учреждение;

1 рабочий день, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы посредством Единого портала (при наличии технической возможности);

1 рабочий день, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

84. Возможность предоставления результата государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги либо отказ в исправлении таких ошибок

85. Результатом предоставления государственной услуги является документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, в соответствии с подпунктами 1 и 2 пункта 9 регламента с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

86. Перечень административных процедур предоставления государственной услуги:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) предоставление результата государственной услуги.

87. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет:

3 рабочих дня в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в Учреждение;

3 рабочих дня в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством Единого портала (при наличии технической возможности);

3 рабочих дня в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

88. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в Учреждение заявления и документов, предусмотренных пунктом 89 регламента, одним из следующих способов:

1) посредством личного обращения заявителя либо представителя заявителя в Учреждение или через МФЦ;

2) посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала (при наличии технической возможности), и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью (в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»).

89. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению № 12 к регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

90. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в Учреждении посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Учреждении, в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (при наличии технической возможности).

91. В состав административной процедуры входят административные действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов.

92. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

специалист Учреждения (в случае подачи заявления в Учреждение);

специалист МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ специалист МФЦ передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту Учреждения не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения.

93. Специалист Учреждения проверяет заявление на предмет наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 94 регламента.

При наличии таких оснований специалист Учреждения формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению № 4 к регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют, специалист Учреждения регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции и в журнале регистрации заявлений на предоставление государственной услуги по форме согласно приложению № 5 к регламенту.

94. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

предоставление неполной информации (комплекта документов от заявителя) согласно пункта 89 регламента;

заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

95. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послужившим основанием для отказа.

96. В приеме заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в приеме заявления, необходимого для предоставления государственной услуги.

97. Возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу, отсутствует.

98. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет:

1 рабочий день, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в Учреждение;

не превышает 1 рабочий день с даты поступления заявления, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы посредством Единого портала (при наличии технической возможности);

1 рабочий день, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

99. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 89 регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 100 регламента.

100. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

в представленных заявителем документах не имеется противоречий со сведениями, содержащихся в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

101. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист Учреждения:

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги формирует решение об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 2 к регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги формирует документ, содержащий исправление допущенных опечаток и ошибок в ранее выданных в результате предоставления государственной услуги документа, указанного в подпунктах 1 и 2 пункта 9 регламента.

102. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги, исчисляемый с даты получения Учреждением всех сведений, необходимых для принятия решения:

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в Учреждение, составляет 1 рабочий день;

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы посредством Единого портала, не превышает 1 рабочий день с даты поступления заявления (при наличии технической возможности);

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МФЦ, составляет 2 рабочих дня.

Предоставление результата государственной услуги

103. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

документ, выданный в результате предоставления государственной услуги в соответствии с подпунктами 1 и 2 пункта 9 регламента, с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

104. Специалист Учреждения направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в пункте 11 регламента.

105. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги, составляет:

1 рабочий день, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в Учреждение;

1 рабочий день, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы посредством Единого портала (при наличии технической возможности);

1 рабочий день, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

106. Возможность предоставления результата государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

107. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

2) формирование заявления о предоставлении государственной услуги (при реализации технической возможности);

3) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (при реализации технической возможности);

4) получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги (при реализации технической возможности);

5) взаимодействие Учреждения с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

6) получение заявителем результата предоставления государственной услуги (при реализации технической возможности);

7) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности

информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного заявления

108. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного заявления:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;
- 2) прием заявлений заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

109. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Учреждения, ответственными за предоставление государственной услуги, путем согласования документов на постоянной основе.

110. Текущий контроль за соблюдением специалистом МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами (в случае подачи заявления через МФЦ), осуществляется руководителем МФЦ.

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

111. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

- проведение проверок;
- выявление и устранение нарушений прав заявителя;
- рассмотрение, принятие решений и формирование ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) Учреждения и его должностных лиц, МФЦ и его специалистов.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). Предметом проверок являются качество и доступность государственной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о государственной услуге, обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги). Результаты проверок оформляются в виде акта. В случае выявления нарушений в акте указываются предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

112. Специалисты Учреждения несут персональную ответственность за соблюдение российского законодательства, сроков, порядка и правильности оформления документов при предоставлении государственной услуги.

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

113. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Учреждения нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Проверки также могут проводиться по жалобам на действие (бездействие) специалистов и должностных лиц в связи с предоставлением государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Учреждения при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников
Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба)**

114. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги Учреждением, его должностных лиц и сотрудников, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

115. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «Управление образования», его специалистов жалоба подается для рассмотрения в МКУ «Управление образования» в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

116. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ. В случае если обжалуются решения, действия (бездействие) руководителя МФЦ, жалоба подается в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ).

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

117. МКУ «Управление образования, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий Учреждения, его должностных лиц и сотрудников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах МКУ «Управление образования» (<http://www.edu-lesnoy.ru/>), МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<https://digital.midural.ru/>);

на Едином портале (при наличии технической возможности);

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, его должностных лиц и сотрудников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

118. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, его должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1–11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) 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»;

3) постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 25.07.2018 № 882 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной», а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Учреждения, его должностных лиц и сотрудников, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/>.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление путевок в организации
отдыха детей и их оздоровления
в учебное время (за исключением детей-
сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, детей, находящихся
в трудной жизненной ситуации)»

ФОРМА
решения о предоставлении государственной услуги

Бланк
муниципального казенного учреждения
«Управление образования администрации
городского округа «Город Лесной»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

(почтовый адрес)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги
«Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время
(за исключением детей-сирот и детей, оставшимся без попечения родителей, детей,
находящихся в трудной жизненной ситуации)»

По результатам рассмотрения Вашего заявления от _____ № _____
принято решение о предоставлении государственной услуги «Предоставление путевок в
организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и
детей, оставшимся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной
ситуации)» Вашему ребенку

(указать Ф.И.О. и дату рождения ребенка)

Дополнительная информация: _____.

Начальник
МКУ «Управление образования»

И.О. Фамилия

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление путевок в организации
отдыха детей и их оздоровления
в учебное время (за исключением детей-
сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, детей, находящихся
в трудной жизненной ситуации)»

ФОРМА
решения об отказе в предоставлении государственной услуги

Бланк
муниципального казенного учреждения
«Управление образования администрации
городского округа «Город Лесной»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

(почтовый адрес)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги
«Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время
(за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей,
находящихся в трудной жизненной ситуации)»

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и прилагаемых к нему документов (сведений) принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги «Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)» по следующим основаниям:

_____.
(указываются основания)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении данной государственной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной», а также в судебном порядке.

Начальник
МКУ «Управление образования»

И.О. Фамилия

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление путевок в организации
отдыха детей и их оздоровления
в учебное время (за исключением детей-
сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, детей, находящихся
в трудной жизненной ситуации)»

ФОРМА
заявления о предоставлении государственной услуги

Начальнику
МКУ «Управление образования»

(фамилия, имя, отчество начальника
МКУ «Управление образования»)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя
(законного представителя ребенка)
проживающего

(адрес места жительства, телефон)

имеющего документ, удостоверяющий
личность: _____
(вид документа)

(серия, номер, кем и когда выдан документ)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги
«Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время
(за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей,
находящихся в трудной жизненной ситуации)»

Прошу поставить на учет для предоставления путевки моему ребенку

(фамилия, имя ребенка; дата рождения полностью)

в:

- загородный стационарный оздоровительный лагерь;
 учреждение, предоставляющее услугу по санаторному лечению.

Вместе с тем сообщаю, что я являюсь получателем государственной социальной помощи
ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть).

Результат предоставления государственной услуги (выбрать нужное):

- получу лично
 прошу направить посредством почтового отправления _____
(почтовый адрес)

прошу направить в личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка с целью оказания мер социальной поддержки по отдыху и оздоровлению ребенка в следующем объеме: 1) фамилия, имя, отчество; 2) дата рождения; 3) адрес места жительства; 4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность); 5) реквизиты документов, подтверждающих внеочередное и первоочередное право предоставления путевки; 6) свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя; 7) место работы.

Оказание государственной услуги предполагает обработку персональных данных различными способами (с использованием автоматизированных информационных систем, а также без использования автоматизации).

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной».

Дата _____

Подпись _____ / _____
(Ф.И.О.)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Дата _____

Подпись _____ / _____
(Ф.И.О.)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление путевок в организации
отдыха детей и их оздоровления
в учебное время (за исключением детей-
сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, детей, находящихся
в трудной жизненной ситуации)»

ФОРМА
решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги

Бланк
муниципального казенного учреждения
«Управление образования администрации
городского округа «Город Лесной»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

(почтовый адрес)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги
«Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время
(за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей,
находящихся в трудной жизненной ситуации)»

По результатам рассмотрения Вашего заявления от _____ № _____, руководствуясь административным регламентом предоставления государственной услуги «Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)», утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от _____ № _____, принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

Номер пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
---	--	---

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении данной государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной», а также в судебном порядке.

Начальник
МКУ «Управление образования»

И.О. Фамилия

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление путевок в организации
отдыха детей и их оздоровления
в учебное время (за исключением детей-
сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, детей, находящихся
в трудной жизненной ситуации)»

ФОРМА

уведомления о регистрации заявления по предоставлению государственной услуги

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о регистрации заявления по предоставлению государственной услуги
«Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время
(за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей,
находящихся в трудной жизненной ситуации)»**

Настоящее уведомление выдано _____
(Ф.И.О. заявителя)

о том, что _____ зарегистрирован (-а)
(Ф.И. ребенка)

в журнале регистрации заявлений о постановке на учет для предоставления путевок детям в
организацию отдыха детей и их оздоровления за № _____ от «___» _____ 20___ года.

Специалист МКУ «Управление образования»

(Ф.И.О. специалиста) / _____
(подпись специалиста)

Формирование решения о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю путевки осуществляется начальником МКУ «Управление образования» в соответствии приказом МКУ «Управление образования» при наличии свободных путевок в организацию отдыха детей и их оздоровления, в случае соответствия возраста ребенка условиям предоставления услуги.

Контактный телефон для справок:

8 (34342) _____ – МКУ «Управление образования».

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление путевок в организации
отдыха детей и их оздоровления в учебное
время (за исключением детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения
родителей, детей, находящихся в трудной
жизненной ситуации)»

ПЕРЕЧЕНЬ

общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги «Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)»

Перечень признаков заявителей

Номер строки	Признак заявителя	Номер значения признака	Значения признака заявителя
1.	Цель обращения заявителя	1	выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги
		2	выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата
		3	исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок
2.	Категория заявителя	1	физическое лицо, заявитель самостоятельно
		2	физическое лицо, лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности

Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги (круг заявителей)

Номер строки	Комбинация значений признаков
Цель обращения: Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги	
1.	Физическое лицо, заявитель самостоятельно
2.	Физическое лицо, лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности
Цель обращения: Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата	
1.	Физическое лицо, заявитель самостоятельно
2.	Физическое лицо, лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности
Цель обращения: Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной документах и созданных реестровых записях	
1.	Физическое лицо, заявитель самостоятельно
2.	Физическое лицо, лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление путевок в организации
отдыха детей и их оздоровления в учебное
время (за исключением детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения
родителей, детей, находящихся в трудной
жизненной ситуации)»

**ФОРМА
заявления об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги
без рассмотрения**

Начальнику
МКУ «Управление образования»

(фамилия, имя, отчество начальника
МКУ «Управление образования»)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя
(законного представителя ребенка)
проживающего

(адрес места жительства, телефон)

имеющего документ, удостоверяющий
личность: _____
(вид документа)

(серия, номер, кем и когда выдан документ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги «Предоставление
путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключением
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной
жизненной ситуации)» без рассмотрения**

Прошу заявление от _____ № _____ о предоставлении
государственной услуги «Предоставление путевок в организации отдыха детей и их
оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)» оставить без рассмотрения.

Приложение: 1. _____
2. _____
3. _____

Результат предоставления государственной услуги (выбрать нужное):

получу лично

прошу направить посредством почтового отправления _____
(почтовый адрес)

прошу направить в личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

(дата)

(подпись заявителя)

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление путевок в организации
отдыха детей и их оздоровления в учебное
время (за исключением детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения
родителей, детей, находящихся в трудной
жизненной ситуации)»

ФОРМА
**решения об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги
без рассмотрения**

Бланк
МКУ «Управление образования»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

(почтовый адрес)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
**об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги
«Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время
(за исключением детей-сирот и детей, оставшимся без попечения родителей, детей,
находящихся в трудной жизненной ситуации)» без рассмотрения**

Рассмотрев заявление от _____ № _____, сообщаем
об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги «Предоставление путевок
в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот
и детей, оставшимся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной
ситуации)» без рассмотрения по следующим основаниям: (указываются основания).

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги
«Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за
исключением детей-сирот и детей, оставшимся без попечения родителей, детей, находящихся в
трудной жизненной ситуации)».

Начальник
МКУ «Управление образования»

И.О. Фамилия

Приложение № 11
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление путевок в организации
отдыха детей и их оздоровления в учебное
время (за исключением детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения
родителей, детей, находящихся в трудной
жизненной ситуации)»

ФОРМА
заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

Начальнику
МКУ «Управление образования»

(фамилия, имя, отчество начальника
МКУ «Управление образования»)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя
(законного представителя ребенка)
проживающего

(адрес места жительства, телефон)

имеющего документ, удостоверяющий
личность: _____
(вид документа)

(серия, номер, кем и когда выдан документ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги «Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)»

Прошу выдать дубликат документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги «Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)».

Результат предоставления государственной услуги (выбрать нужное):

получу лично

прошу направить посредством почтового отправления _____
(почтовый адрес)

прошу направить в личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных

данных моего ребенка с целью оказания мер социальной поддержки по отдыху и оздоровлению ребенка в следующем объеме: 1) фамилия, имя, отчество; 2) дата рождения; 3) адрес места жительства; 4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность); 5) реквизиты документов, подтверждающих внеочередное и первоочередное право предоставления путевки; 6) свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя; 7) место работы.

Оказание государственной услуги предполагает обработку персональных данных различными способами (с использованием автоматизированных информационных систем, а также без использования автоматизации).

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной».

(дата)

(подпись заявителя)

Приложение № 12
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление путевок в организации
отдыха детей и их оздоровления в учебное
время (за исключением детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения
родителей, детей, находящихся в трудной
жизненной ситуации)»

ФОРМА
заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах,
выданных в результате предоставления государственной услуги

Начальнику
МКУ «Управление образования»

(фамилия, имя, отчество начальника
МКУ «Управление образования»)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя
(законного представителя ребенка)
проживающего

(адрес места жительства, телефон)

имеющего документ, удостоверяющий
личность: _____
(вид документа)

(серия, номер, кем и когда выдан документ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате
предоставления государственной услуги «Предоставление путевок в организации отдыха
детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей, оставшимся
без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)»**

Прошу внести исправления в документ, выданный в результате предоставления
государственной услуги «Предоставление путевок в организации отдыха детей и их
оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей, оставшимся без попечения
родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)».

Результат предоставления государственной услуги (выбрать нужное):

получу лично

прошу направить посредством почтового отправления _____
(почтовый адрес)

прошу направить в личный кабинет федеральной государственной информационной
системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных

данных моего ребенка с целью оказания мер социальной поддержки по отдыху и оздоровлению ребенка в следующем объеме: 1) фамилия, имя, отчество; 2) дата рождения; 3) адрес места жительства; 4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность); 5) реквизиты документов, подтверждающих внеочередное и первоочередное право предоставления путевки; 6) свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя; 7) место работы.

Оказание государственной услуги предполагает обработку персональных данных различными способами (с использованием автоматизированных информационных систем, а также без использования автоматизации).

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной».

(дата)

(подпись заявителя)