

**БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН**



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
"ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН" БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

п. Чернянка

«25» марта 2025 г.

№ 142

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

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Белгородской области от 04.06.2018 года № 206-пп «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей на территории Белгородской области», распоряжением Правительства Белгородской области от 18.05.2015 года № 263-рп «Об утверждении примерного перечня муниципальных услуг», распоряжением Правительства Белгородской области от 07.02.2022 года № 44-рп «Об утверждении перечня массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг (сервисов) Белгородской области, подлежащих переводу в электронный формат», руководствуясь постановлением администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области от 14.07.2022 года № 454 «О утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов», в целях приведения нормативных правовых актов Чернянского района в соответствие с действующим законодательством, упорядочения административных процедур и административных действий в рамках оказания муниципальной услуги, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, администрация муниципального района «Чернянский район» Белгородской области **п о с т а н о в л я е т**:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области от 14.02.2024 г. № 89 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей на территории муниципального района «Чернянский район» Белгородской области».

3. Разместить настоящее постановление в сетевом издании «Приосколье 31» (адрес сайта: <http://www.GAZETA-PRIOSKOLYE.RU>), на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Чернянский район» Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (адрес сайта: <https://chernyanskijrajon-r31.gosweb.gosuslugi.ru>).

4. Рекомендовать МКУ «Управление образования Чернянского района» разместить настоящее постановление на официальном сайте МКУ «Управление образования Чернянского района».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области по социальной политике (Рыка Т.И.).

**Глава администрации
Чернянского района**

С.А. Морозов

**Приложение
к постановлению администрации
муниципального района
«Чернянский район»
Белгородской области
от «25» марта 2025 г. № 142**

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

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей на территории муниципального района «Чернянский район» Белгородской области» (далее соответственно – административный регламент, регламент) определяет порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги на территории муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее – Чернянский район). Нормы настоящего административного регламента распространяются на отношения по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются лица:

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

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

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

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

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

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

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

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Ответственными подведомственными учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

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

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

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

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

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

2.3.2. При подаче в образовательную организацию заявления о выделении путевки в лагерь, организованный общеобразовательными учреждениями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (далее - школьный лагерь с дневным пребыванием), результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

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

услуги).

2.3.4. Реестровая запись в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

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

- в форме документа на бумажном носителе лично заявителем или его представителем при предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;
- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, через ЕПГУ, РПГУ или ГИС «Образование».

Положения, указанные в настоящем пункте, приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

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

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МАУ «ДОЦ «Орбита», общеобразовательных учреждений, а также их должностных лиц, размещен на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (<https://chernyanskijrajon-r31.gosweb.gosuslugi.ru>), на официальных сайтах МАУ «ДОЦ «Орбита», общеобразовательных учреждений (далее – официальный Интернет-сайт), в ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование».

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

на ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной 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 настоящего Административного регламента.

2.6.2. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги приводятся в разделе 3 настоящего Административного регламента, содержащем описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

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

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Заявителями оплачивается стоимость путевки, порядок формирования которой утверждается муниципальным правовым актом, если они не относятся к социально незащищенной категории граждан, либо не являются родителями (законными представителями) детей участников СВО.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем

запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Орган, предоставляющий Услугу, составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения заявителя в Орган, - 15 минут.

2.11.2. Регистрация Заявления и документов, направленных заявителем по почте или в форме электронного документа на ЕПГУ, РПГУ, осуществляется в день их поступления либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня. В случае поступления заявления в Орган в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Перечень требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещен на официальных Интернет-сайтах, и на ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование».

2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.13.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, порядке сбора обратной связи, а также получения результата

предоставления муниципальной услуги, размещен на официальных Интернет-сайтах, на ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование».

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления услуги в электронной форме

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

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

2.14.3. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

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

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

государственная информационная система «Образование»;

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

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

3.1 Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Варианты предоставления муниципальной услуги:

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

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

Вариант 3. Постановка в очередь на получение путёвки и предоставление путевки в МАУ «ДОЦ «Орбита» детям, проживающим на территории

Чернянского района, обучающимся в образовательных организациях Чернянского района, в возрасте до 18 лет, не относящимся к социально незащищённой категории граждан Чернянского района, за частичную оплату.

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

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

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

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

- посредством анкетирования в Органе;
- посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы (посредством заполнения заявителем интерактивной формы заявления) ЕПГУ (РПГУ), ГИС «Образование»;

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

3.2.3. Вариант муниципальной услуги определяется на основании признаков заявителя и результата оказания муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется способами, указанными в пункте 3.2.1. части 3.2. раздела 3 настоящего административного регламента.

3.2.4. Установленный по результатам профилирования вариант муниципальной услуги доводится до заявителя в виде документа, содержащего результат предоставления муниципальной услуги, исключающего неоднозначное понимание принятого решения.

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

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

- 1) прием заявки и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.1.2. Результат предоставления муниципальной услуги:

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

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

3.3.1.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для ее предоставления:

- 6 (шесть) рабочих дней - в Органе, в том числе в случае, если запрос и документы поданы заявителем посредством почтового отправления;

- 6 (шесть) рабочих дней - в ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование».

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

3.4.1. Орган, предоставляющий услугу: МАУ «ДОО «Орбита».

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

- в форме документа на бумажном носителе лично (в уполномоченный Орган);

- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления (в уполномоченный Орган).

- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, через ЕПГУ, РПГУ (заполняется интерактивная форма заявления).

3.4.3. Для получения Услуги заявитель в период с 1 марта по 20 июля представляет самостоятельно:

1) заявление по форме согласно Приложению № 7 к настоящему административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя).

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

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

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

В случае если документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя выдан нотариусом – при подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ,

ГИС «Образование» должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса.

4) копия свидетельства о рождении (с нотариально удостоверенным переводом в случае, если документ о рождении выдан иностранными компетентными органами), свидетельство об установлении отцовства или копия паспорта ребенка старше 14 лет и оригинал для сравнения;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10) согласие на обработку персональных данных.

3.4.3.1. В случае, если ребенок является членом семьи участника СВО, дополнительно заявитель представляет самостоятельно следующие документы:

1) оригинал и копию страхового свидетельства (СНИЛС) ребенка участника СВО;

2) оригинал и копию страхового свидетельства (СНИЛС) родителя (законного представителя);

3) справка о составе семьи;

4) документы регулирующие статус участника СВО (участие, смерть (гибель), увечье (ранение, травма, контузия), определенные порядком предоставления меры поддержки участников специальной военной операции и членов их семей по первоочередному праву предоставления детям участников специальной военной операции льготных путевок в организации отдыха детей и их оздоровления на территории

муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, утвержденным решением Муниципального совета Чернянского района от 05.03.2025 г. № 176 «О реализации муниципальных мер поддержки участников специальной военной операции и членов их семей в муниципальном районе «Чернянский район» Белгородской области»;

- 5) оригинал и копию документа, подтверждающего регистрацию родителей, ребенка по месту жительства (нахождения) на территории Чернянского района.

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

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

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

- 3) справка о признании семьи малоимущей;

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

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

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

3.4.5. Заявление должно содержать:

- 1) полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

- 4) дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

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

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

3.4.7. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) является:

- при подаче заявления и документов лично в МАУ ДОЦ «Орбита» - предъявление заявителем (представителем заявителя) паспорта гражданина Российской Федерации, представителю дополнительно - представление документа, подтверждающего соответствующие полномочия;

- при подаче заявления и документов в электронном виде - авторизация через Единую систему идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.4.8. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту.

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

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

Регистрация Заявления и документов, направленных заявителем по почте или в форме электронного документа на ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование» осуществляется в день их поступления либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня. В случае поступления заявления в Орган в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

3.5. Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.4.4 части 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента, которые он, в

соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ, вправе представлять по собственной инициативе.

3.5.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется посредством:

- федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);
- без использования СМЭВ.

3.5.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется без использования СМЭВ при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.5.4. Органы (организации), с которыми осуществляется межведомственное информационное взаимодействие:

- территориальное отделение МВД России, в которое направляется информационный запрос в целях получения сведений о регистрации по месту жительства, проверки действительности паспорта гражданина РФ, документа, подтверждающего нахождение ребенка на учете в подразделениях по делам несовершеннолетних;

— образовательные организации, в которые направляется информационный запрос в целях подтверждения обучения в образовательной организации Чернянского района;

- органы опеки и попечительства по месту жительства, в которые направляется информационный запрос в целях получения документа, подтверждающего статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- администрация Чернянского района, в которую направляется информационный запрос в целях получения справки о признании семьи малоимущей, документа, подтверждающего нахождение ребенка на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, заключение психолого-медико-педагогической комиссии, подтверждающее недостатки в физическом и (или) психическом развитии ребенка.

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

3.5.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос, сформированный без использования СМЭВ, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующие органы (организации).

3.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

3.7.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги без взимания платы;
- 2) отсутствие у ребенка регистрации по месту жительства на территории Чернянского района;
- 3) несоответствие возраста обучающегося, установленного для получателей муниципальной услуги;
- 4) отсутствие свободных мест в МАУ «ДОЦ «Орбита»;
- 5) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги за пределами сроков, указанных в абзаце первом пункта 3.4.3. части 3.4. настоящего раздела административного регламента.

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

3.8. Предоставление результата муниципальной услуги

3.8.1. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе лично заявителем или его представителем при предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись в МАУ ДОЦ «Орбита»;
- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, через ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование».

3.8.2. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

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

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

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

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

3.9.1.2. Результат предоставления муниципальной услуги:

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

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

3.9.1.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для ее предоставления:

- 6 (шесть) рабочих дней - в Органе, в том числе в случае, если запрос и документы поданы заявителем посредством почтового отправления;

- 6 (шесть) рабочих дней - в ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование».

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

3.10.1. Орган, предоставляющий услугу: МАУ «ДОО «Орбита».

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

- в форме документа на бумажном носителе лично (в уполномоченный Орган);

- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления (в уполномоченный Орган).

- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, через ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование» (заполняется интерактивная форма заявления).

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

1) заявление по форме согласно Приложению № 7 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

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

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

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

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

4) копия свидетельства о рождении (с нотариально удостоверенным переводом в случае, если документ о рождении выдан иностранными компетентными органами), свидетельство об установлении отцовства или копия паспорта ребенка (старше 14 лет) и оригинал для сравнения;

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

6) документ, подтверждающий 100% оплату стоимости путевки;

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

8) согласие на обработку персональных данных.

3.10.3.1. В случае, если ребенок является членом семьи участника СВО, дополнительно заявитель представляет самостоятельно следующие документы:

1) оригинал и копию страхового свидетельства (СНИЛС) ребенка участника СВО;

2) оригинал и копию страхового свидетельства (СНИЛС) родителя (законного представителя);

3) справка о составе семьи;

4) документы регулирующие статус участника СВО (участие, смерть (гибель), увечье (ранение, травма, контузия), определенные порядком предоставления меры поддержки участников специальной военной операции и членов их семей по первоочередному праву предоставления детям участников специальной военной операции льготных путевок в организации отдыха детей и их оздоровления на территории муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, утвержденным решением Муниципального совета Чернянского района от 05.03.2025 г. № 176 «О реализации муниципальных мер поддержки участников специальной военной операции и членов их семей в муниципальном районе «Чернянский район» Белгородской области»;

5) оригинал и копию документа, подтверждающего регистрацию родителей, ребенка по месту жительства (нахождения) на территории Чернянского района.

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

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

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

1) полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

4) дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

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

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

3.10.7. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления и документов лично в МАУ ДОЦ «Орбита» - предъявление заявителем (представителем заявителя) паспорта гражданина Российской Федерации, представителю дополнительно - представление документа, подтверждающего соответствующие полномочия;

- при подаче заявления и документов в электронном виде - авторизация через Единую систему идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.10.8. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту.

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

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

Регистрация Заявления и документов, направленных заявителем по почте или в форме электронного документа на ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование»

осуществляется в день их поступления либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня. В случае поступления заявления в Орган в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

3.11. Межведомственное информационное взаимодействие

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.10.4 части 3.10 раздела 3 настоящего Административного регламента, которые он, в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ, вправе представлять по собственной инициативе.

3.11.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется посредством:

- федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия;
- без использования СМЭВ.

3.11.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется без использования СМЭВ при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.11.4. Органы (организации), с которыми осуществляется межведомственное информационное взаимодействие:

- территориальное отделение МВД России, информационный запрос в целях получения сведений о регистрации по месту жительства, проверки действительности паспорта гражданина РФ,
- образовательные организации, в которые направляется запрос в целях получения подтверждения обучения в образовательной организации Чернянского района.

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

3.11.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос, сформированный без использования СМЭВ, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующие органы (организации).

3.12. Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.12.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

3.13.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

4) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги за пределами сроков, указанных в пункте 3.10.3. части 3.10. настоящего раздела административного регламента.

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

3.14. Предоставление результата муниципальной услуги

3.14.1. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе лично заявителем или его представителем при предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись в МАУ ДОЦ «Орбита»;

- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

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

3.14.2. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

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

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

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

1) прием заявки и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) предоставление результата муниципальной услуги.

3.15.2. Результат предоставления муниципальной услуги:

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

административному регламенту);

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

3.15.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для ее предоставления:

- 6 (шесть) рабочих дней - в Органе, в том числе в случае, если запрос и документы поданы заявителем посредством почтового отправления;
- 6 (шесть) рабочих дней - в ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование».

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

3.16.1. Орган, предоставляющий услугу: МАУ «ДОО «Орбита».

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

- в форме документа на бумажном носителе лично (в уполномоченный Орган);
- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления (в уполномоченный Орган).
- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, через ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование» (заполняется интерактивная форма заявления).

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

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

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

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

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

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

- 4) копия свидетельства о рождении (с нотариально удостоверенным переводом в случае, если документ о рождении выдан иностранными

компетентными органами), свидетельство об установлении отцовства или копия паспорта ребенка (старше 14 лет) и оригинал для сравнения;

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

6) документ, подтверждающий оплату части стоимости путевки;

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

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

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

10) согласие на обработку персональных данных.

3.16.3.1. В случае, если ребенок является членом семьи участника СВО, дополнительно заявитель представляет самостоятельно следующие документы:

1) оригинал и копию страхового свидетельства (СНИЛС) ребенка участника СВО;

2) оригинал и копию страхового свидетельства (СНИЛС) родителя (законного представителя);

3) справка о составе семьи;

4) документы регулирующие статус участника СВО (участие, смерть (гибель), увечье (ранение, травма, контузия), определенные порядком предоставления меры поддержки участников специальной военной операции и членов их семей по первоочередному праву предоставления детям участников специальной военной операции льготных путевок в организации отдыха детей и их оздоровления на территории муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, утвержденным решением Муниципального совета Чернянского района от 05.03.2025 г. № 176 «О реализации муниципальных мер поддержки участников специальной военной операции и членов их семей в муниципальном районе «Чернянский район» Белгородской области»;

5) оригинал и копию документа, подтверждающего регистрацию родителей, ребенка по месту жительства (нахождения) на территории Чернянского района.

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

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

3.16.5. Заявление, представляемое заявителем (представителем заявителя) должно содержать:

1) полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

4) дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

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

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

3.16.7. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления и документов лично в МАУ ДОЦ «Орбита» - предъявление заявителем (представителем заявителя) паспорта гражданина Российской Федерации, представителю дополнительно - представление документа, подтверждающего соответствующие полномочия;

- при подаче заявления и документов в электронном виде - авторизация через ЕСИА.

3.16.8. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту.

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

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

Регистрация Заявления и документов, направленных заявителем по почте или в форме электронного документа на ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование» осуществляется в день их поступления либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня. В случае поступления заявления в Орган в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

3.17. Межведомственное информационное взаимодействие

3.17.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.16.4 части 3.16 раздела 3 Административного регламента, которые он, в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ, вправе представлять по собственной инициативе.

3.17.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется посредством:

- федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия;
- без использования СМЭВ.

3.17.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется без использования СМЭВ при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.17.4. Органы (организации), с которыми осуществляется межведомственное информационное взаимодействие:

- территориальное отделение МВД России, в которое направляется информационный запрос в целях получения сведений о регистрации по месту жительства, проверки действительности паспорта гражданина РФ,
- образовательные организации в которые направляется информационный запрос в целях подтверждения обучения в образовательной организации Чернянского района.

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

3.17.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос, сформированный без использования СМЭВ, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующие органы (организации).

3.18. Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.18.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

3.19.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие у ребенка регистрации по месту жительства на территории Чернянского района;
- 2) заявитель не является работником бюджетной сферы или внебюджетной сферы;
- 3) несоответствие возраста обучающегося, установленного для получателей муниципальной услуги;
- 4) отсутствие свободных мест в МАУ «ДОЦ «Орбита»;
- 5) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги за пределами сроков, указанных в пункте 3.16.4. части 3.16 настоящего раздела административного регламента.

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

3.20. Предоставление результата муниципальной услуги

3.20.1. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе лично заявителем или его представителем при предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись в МАУ ДОЦ «Орбита»;
- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, через ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование».

3.20.2. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

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

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

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

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

3.21.2. Результат предоставления муниципальной услуги:

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

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

3.21.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для ее предоставления:

- 6 (шесть) рабочих дней - в Органе, в том числе в случае, если запрос и документы поданы заявителем посредством почтового отправления;

- 6 (шесть) рабочих дней - в ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование».

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

3.22.1. Орган, предоставляющий услугу: общеобразовательные учреждения.

3.22.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в общеобразовательные учреждения, предоставляются заявителем следующими способами:

- в форме документа на бумажном носителе лично (в уполномоченный Орган);

- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления (в уполномоченный Орган).

- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, через ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование» (заполняется интерактивная форма заявления).

3.22.3. Для получения Услуги заявитель представляет самостоятельно:

- 1) заявление по форме согласно Приложению № 8 к настоящему административному регламенту;

- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

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

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

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

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

4) копия свидетельства о рождении (с нотариально удостоверенным переводом в случае, если документ о рождении выдан иностранными компетентными органами), свидетельство об установлении отцовства или копия паспорта ребенка старше 14 лет и оригинала для сравнения;

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

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

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

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

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

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

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

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

8) согласие на обработку персональных данных.

3.22.3.1. В случае, если ребенок является членом семьи участника СВО, дополнительно заявитель представляет самостоятельно следующие документы:

1) оригинал и копию страхового свидетельства (СНИЛС) ребенка участника СВО;

2) оригинал и копию страхового свидетельства (СНИЛС) родителя (законного представителя);

3) справка о составе семьи;

4) документы, регулирующие статус участника СВО (участие, смерть (гибель), увечье (ранение, травма, контузия), определенные порядком предоставления меры поддержки участников специальной военной операции и членов их семей по первоочередному праву предоставления детям участников специальной военной операции льготных путевок в организации отдыха детей и их оздоровления на территории муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, утвержденным решением Муниципального совета Чернянского района от 05.03.2025 г. № 176 «О реализации муниципальных мер поддержки участников специальной военной операции и членов их семей в муниципальном районе «Чернянский район» Белгородской области»;

5) оригинал и копию документа, подтверждающего регистрацию родителей, ребенка по месту жительства (нахождения) на территории

Чернянского района.

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

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

3.22.5. Заявление должно содержать:

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

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

3.22.7. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления и документов лично в общеобразовательное учреждение - предъявление заявителем (представителем заявителя) паспорта гражданина Российской Федерации, представителю дополнительно - представление документа, подтверждающего соответствующие полномочия;
- при подаче заявления и документов в электронном виде - авторизация через ЕСИА.

3.22.8. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

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

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

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

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

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

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

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту.

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

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

Регистрация Заявления и документов, направленных заявителем по почте или в форме электронного документа на ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование» осуществляется в день их поступления либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня. В случае поступления заявления в Орган в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

3.23. Межведомственное информационное взаимодействие

3.23.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.22.4 части 3.22 раздела 3 настоящего Административного регламента, которые он, в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ, вправе представлять по собственной инициативе.

3.23.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется посредством:

- федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- без использования СМЭВ.

3.23.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется без использования СМЭВ при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.23.4. Органы (организации), с которыми осуществляется межведомственное информационное взаимодействие:

- территориальное отделение МВД России, в которое направляется

информационный запрос в целях проверки действительности паспорта гражданина РФ, подтверждения нахождения ребенка на учете в подразделениях по делам несовершеннолетних ОМВД России по Чернянскому району;

- органы опеки и попечительства по месту жительства в которые направляется информационный запрос в целях получения документа, подтверждающего статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- администрация Чернянского района в которую направляется информационный запрос в целях получения справки о признании семьи малоимущей, документа, подтверждающего нахождение ребенка на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, заключение психолого-медико-педагогической комиссии, подтверждающее недостатки в физическом и (или) психическом развитии ребенка.

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

3.23.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос, сформированный без использования СМЭВ, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующие органы (организации).

3.24. Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.24.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

3.25.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

3.26. Предоставление результата муниципальной услуги

3.26.1. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе лично заявителем или его представителем при предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись в общеобразовательном учреждении;
- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

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

3.26.2. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

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

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

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

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

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

3) предоставление результата Услуги.

3.27. 2. Результат предоставления муниципальной услуги:

- решение о предоставлении муниципальной услуги с исправленными опечатками и (или) ошибками;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с исправленными опечатками и (или) ошибками.

3.27.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для ее предоставления:

- 6 (шесть) рабочих дней - в Органе, в том числе в случае, если запрос и документы поданы заявителем посредством почтового отправления;

- 6 (шесть) рабочих дней - в ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование».

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

3.28.1. Орган, предоставляющий услугу: МАУ «ДОЦ «Орбита», общеобразовательные учреждения.

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

- в форме документа на бумажном носителе лично (в уполномоченный Орган);

- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления (в уполномоченный Орган).

- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, через ЕПГУ, РПГУ (заполняется интерактивная форма заявления), ГИС

«Образование».

3.28.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

1) заявление по форме согласно приложению № 9 к административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя).

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

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

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

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

4) документы, подтверждающие наличие ошибок и(или) опечаток в выданных в результате предоставления Услуги документах.

3.28.4. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок содержит:

- наименование органа, предоставляющего услугу;
- сведения о заявителе;
- указание на допущенные ошибки и (или) опечатки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- прилагаемые к заявлению документы;
- дата, подпись заявителя.

3.28.5. Документы и информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

3.28.6. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) является:

- при подаче заявления и документов лично в МАУ ДОЦ «Орбита» или общеобразовательное учреждение - предъявление заявителем (представителем заявителя) паспорта гражданина Российской Федерации, представителю дополнительно - представление документа, подтверждающего соответствующие полномочия;

- при подаче заявления и документов в электронном виде - авторизация через ЕСИА.

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

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

Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту.

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

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

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

3.29.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента;

- отсутствие опечаток и ошибок в решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.29.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 4 (четыре) рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.30. Предоставление результата муниципальной услуги

3.30.1. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе лично заявителем или его представителем при предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись в МАУ ДОЦ «Орбита», общеобразовательном учреждении;
- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, через ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование».

3.30.2. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

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

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.2. Текущий контроль, указанный в пункте 4.1.1. части 4.1. раздела 4 настоящего административного регламента, осуществляет руководитель Органа.

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

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Органа.

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

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений и при поступлении в Орган обращений физических лиц с жалобами, связанными с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов) Органа.

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

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

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

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

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

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

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

4.3.3. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

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

4.4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля.

4.4.2. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляться путем направления в адрес Органа:

- обращений;
- обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством РФ порядке.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц организаций, указанных в части 1.1 статьи 16

Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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

5.1.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Чернянский район» Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (адрес сайта: <https://chernyanskijrajon-r31.gosweb.gosuslugi.ru>), официальных сайтов МАУ «ДОО «Орбита», общеобразовательного учреждения, информационных стендах и (или) иных технических средствах аналогичного назначения, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

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

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

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

- официального сайта органов местного самоуправления муниципального района «Чернянский район» Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (адрес сайта: <https://chernyanskijrajon-r31.gosweb.gosuslugi.ru>);

- ЕПГУ, РПГУ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Форма

Решение о постановке в очередь на получение путевки

(номер и дата решения о предоставлении услуги)

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

рассмотрело

заявление _____

ФИО _____

(номер и дата заявления)

(ФИО заявителя)

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

(ФИО, дата рождения ребенка)

в _____

(наименование организации отдыха детей и их оздоровления)

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

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(расшифровка)

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

Форма

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

(номер и дата решения о предоставлении услуги)

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

рассмотрело заявление _____
ФИО _____
(номер и дата заявления) (ФИО заявителя, место регистрации/жительства заявителя)

и приняло решение о предоставлении _____
(ФИО, дата рождения ребенка)

места в _____
(наименование организации отдыха детей и их оздоровления)

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

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(расшифровка)

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

Форма

Кому:

(ФИО физического лица)

РЕШЕНИЕ

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

(наименование организации)

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

(указать причину отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Вы вправе повторно обратиться в _____
(наименование организации)

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

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

Дополнительно информируем:

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

Должность
уполномоченного
лица

(подпись)

ФИО

Дата «_____» _____ 20__ г.

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

Форма

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

_____/_____
(номер и дата решения об отказе)

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

рассмотрело заявление от _____ № _____

(дата заявления и номер) (ФИО заявителя)

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

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

Сведения об
электронной
подписи

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

Форма

Руководителю МАУ «ДОЦ
«Орбита»/общеобразовательного
учреждения

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего (ей) по адресу:

Заявление

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

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

Приложение:

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

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

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

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

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

Форма

Руководителю
МАУ «ДОЦ
«Орбита»/общеобразовательного
учреждения

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

(адрес места жительства)

(телефон)

Заявление

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

Опечатка (ошибка)	В новой редакции

Приложение:

«___» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись заявителя) (расшифровка)