



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЗУЛЬСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.12.2025

г.п. Козулька

№ 447

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению путевок с частичной оплатой в загородные оздоровительные лагеря, расположенные на территории Красноярского края обучающимся в общеобразовательных организациях Козульского муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 7.3 Закона Красноярского края от 07.07.2009 № 8-3618 «Об обеспечении прав детей на отдых, оздоровление и занятость в Красноярском крае», Законом Красноярского края от 19.04.2018 № 5-1533 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов края государственными полномочиями по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей», постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края», постановлением Правительства Красноярского края от 15.01.2019 № 11-п «Об утверждении Порядка предоставления путевок в загородные оздоровительные лагеря с частичной оплатой их стоимости за счет средств краевого бюджета», постановлением администрации Козульского района Красноярского края от 10.06.2019 № 167 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьями 12, 14, 18, 31 Устава Козульского муниципального округа, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению путевок с частичной оплатой в загородные оздоровительные лагеря, расположенные на территории

Красноярского края обучающимся в общеобразовательных организациях Козульского муниципального округа согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы округа по социальным вопросам - начальника Управления образования, опеки и попечительства.

3. Постановление вступает в силу после его официального обнародования посредством официального опубликования и размещения на официальном сайте Администрации Козульского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Козульского
муниципального округа



И.В. Кривенков

Приложение
к постановлению
администрации
Козульского района
от 25.12.2025 № 447

Административный регламент
предоставления государственной услуги по предоставлению путевок с
частичной оплатой в загородные оздоровительные лагеря, расположенные на
территории Красноярского края обучающимся в общеобразовательных
организациях Козульского муниципального округа

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению путевок в загородные оздоровительные лагеря с частичной оплатой их стоимости за счет средств краевого бюджета для обучающихся в общеобразовательных учреждениях Козульского муниципального округа для обучающихся в общеобразовательных организациях Козульского муниципального округа (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, путевка с частичной оплатой) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых исполнительно-распорядительными органами Козульского муниципального округа по переданным государственным полномочиям в процессе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между исполнительно-распорядительными органами Козульского муниципального округа и физическими лицами, между исполнительно-распорядительными органами Козульского муниципального округа и краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг» (далее – КГБУ «МФЦ»), между исполнительно-распорядительными органами Козульского муниципального округа и муниципальными общеобразовательными организациями Козульского муниципального округа, иными органами государственной власти, учреждениями в процессе предоставления государственной услуги.

2. Предоставление государственной услуги осуществляется Управлением образования, опеки и попечительства Администрации Козульского муниципального округа (далее – уполномоченный орган или Управление образования).

3. Административные процедуры при предоставлении государственной услуги осуществляются должностными лицами должностными лицами Управления образования, специалистами КГБУ «МФИЦ», работниками муниципальных общеобразовательных организаций.

4. Государственная услуга включает в себя следующие услуги:

4.1 «Предоставление путевок с частичной оплатой в загородные оздоровительные лагеря, расположенные на территории Красноярского края, Управлением образования, опеки и попечительства Администрации Козульского муниципального округа» (далее – Предоставление путевок с частичной оплатой в загородные лагеря).

Круг заявителей

5. Заявителями на получение государственной услуги являются следующие граждане (физические лица) (далее – заявители):

а) родитель ребенка в возрасте от 7 до 18 лет, являющегося гражданином Российской Федерации, проживающего на территории Красноярского края и не относящегося к категории детей, указанных в статьях 7.2 и 7.5 Закона Красноярского края от 07.07.2009 № 8-3618 «Об обеспечении прав детей на отдых, оздоровление и занятость в Красноярском крае» (далее соответственно – ребенок, Закон № 8-3618);

б) иной законный представитель ребенка;

в) ребенок в возрасте до 18 лет при приобретении им полной дееспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – ребенок, приобретший полную дееспособность).

Заявитель может участвовать в отношениях, связанных с получением государственной услуги, через представителя, действующего на основании доверенности (далее – представитель по доверенности).

При этом личное участие заявителей не лишает их права иметь представителя по доверенности, равно как и участие представителя по доверенности не лишает заявителей права на личное участие в правоотношениях по получению государственной услуги.

Требование предоставления заявителям государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, а также результата, за предоставлением которого обратились заявители

6. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю (представителю по доверенности) в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

Вариант предоставления государственной услуги (далее – вариант) определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 3 к настоящему

Административному регламенту, исходя из установленных в таблице 1 приложения № 3 признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратились заявители.

7. Признаки заявителей определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги – предоставление путевок в загородные оздоровительные лагеря с частичной оплатой их стоимости за счет средств краевого бюджета.

9. Государственная услуга включает в себя следующие услуги:

- «Предоставление путевок с частичной оплатой в загородные лагеря» (далее – государственная услуга или Услуга);

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Предоставление Услуги осуществляется Управлением образования, опеки и попечительства Администрации Козульского муниципального округа (контактные данные приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту).

11. Муниципальные общеобразовательные организации Козульского муниципального округа, КГБУ «МФЦ» участвуют в предоставлении Услуги в части приема документов и передачи их в уполномоченный орган для последующего рассмотрения и принятия решения уполномоченным органом.

Результат предоставления государственной услуги

12. Результатами предоставления государственной услуги в соответствии с вариантами являются:

предоставление ребенку путевки с частичной оплатой;

отказ в предоставлении ребенку путевки с частичной оплатой, в том числе в случае отказа заявителя от предоставления путевки с частичной оплатой;

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

12.1. Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение уполномоченного органа о предоставлении (об отказе в предоставлении)

путевки с частичной оплатой является распорядительный акт уполномоченного органа.

Документом, содержащим решение об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, является решение уполномоченного органа.

12.1.1. Факт выдачи заявителю путевки с частичной оплатой фиксируется уполномоченным органом в журнале выдачи путевки с частичной оплатой с указанием даты ее выдачи.

Срок предоставления государственной услуги

13. Максимальный срок предоставления государственной услуги – не позднее чем через 10 рабочих дней со дня окончания срока предоставления соответствующего заявления заявителей и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Уведомление заявителей не включается в общий срок предоставления государственной услуги.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, работников муниципальной общеобразовательной организации, КГБУ «МФЦ», участвующих в предоставлении государственной услуги, а также их должностных лицах, государственных, муниципальных служащих, специалистах, работниках размещаются на официальных сайтах уполномоченных органов, КГБУ «МФЦ».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в подразделах Административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления
государственной услуги

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги приведен в подразделах Административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления государственной услуги.

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

17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в подразделах административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

18. Государственная услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина за предоставление государственной услуги не предусмотрена. Информация об этом размещается на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу.

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

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и документов, прилагаемых к нему, на личном приеме и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления

20. Днем обращения заявителя считается день приема муниципальной общеобразовательной организацией, уполномоченным органом или КГБУ «МФЦ» заявления с прилагаемыми к нему документами, или дата, указанная на почтовом штампе отделения почтовой связи по месту отправления заявления с прилагаемыми документами, или дата регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами на едином портале или краевом портале.

Днем поступления заявления с прилагаемыми к нему документами

считается день их поступления в муниципальные общеобразовательные организации, уполномоченный орган.

Днем поступления заявления с прилагаемыми к нему документами в форме электронных документов с использованием с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал) или краевого портала государственных и муниципальных услуг (далее – краевой портал) в уполномоченный орган в нерабочее время, а также в выходные или нерабочие праздничные дни считается первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления с прилагаемыми к нему документами.

В случае представления заявления с прилагаемыми к нему документами, содержащихся в описания вариантов предоставления государственной услуги, заявителями в муниципальные общеобразовательные организации, КГБУ «МФЦ» в день поступления заявления с прилагаемыми к нему документами, содержащихся в описания вариантов предоставления государственной услуги, муниципальные общеобразовательные организации, КГБУ «МФЦ» регистрируют их в журнале регистрации заявлений и в течение 1 рабочего дня с даты их регистрации обеспечивают передачу заявления с прилагаемыми к нему документами, содержащихся в описания вариантов предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган для последующего принятия решения.

Уполномоченный орган в день поступления заявления с прилагаемыми к нему документами, содержащихся в описания вариантов предоставления государственной услуги, в том числе из муниципальных общеобразовательных организаций, КГБУ «МФЦ» регистрирует их в журнале регистрации заявлений.

21. Заявление с прилагаемыми к нему документами, содержащихся в описания вариантов предоставления государственной услуги, поданные посредством единого портала или краевого портала, подписываются простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке, или усиленной квалифицированной электронной подписью.

При подаче заявления с прилагаемыми к нему документами посредством единого портала, краевого портала обеспечивается

автоматическое его заполнение сведениями, содержащимися в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – Единая цифровая платформа).

При поступлении заявления с прилагаемыми к нему документами, содержащихся в описания вариантов предоставления государственной услуги, подписанных простой электронной или усиленной неквалифицированной электронной подписью, усиленной квалифицированной электронной подписью, уполномоченный орган в срок не позднее 2 дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами, содержащихся в описания вариантов предоставления государственной услуги, проводит процедуру проверки подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной неквалифицированной электронной подписи, усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статьях 5, 9, 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи»).

В случае если в результате проверки подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной неквалифицированной электронной подписи, усиленной квалифицированной электронной подписи, уполномоченный орган в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления 1 с прилагаемыми к нему документами, содержащихся в описания вариантов предоставления государственной услуги, и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статей 5, 9 или статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления с прилагаемыми к нему документами, содержащихся в описания вариантов предоставления государственной услуги, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа и направляется в личный кабинет заявителя на едином портале или краевом портале (в зависимости от способа, указанного в заявлении).

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления с прилагаемыми к нему документами, содержащихся в описании вариантов предоставления государственной услуги, заявитель вправе повторно направить заявление, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

21.1. КГБУ «МФЦ»:

осуществляет прием и регистрацию поступивших заявлений с прилагаемыми к ним документами в журнале регистрации заявлений в день их поступления или в первый рабочий день после их поступления (в случае если заявления с прилагаемыми к ним документами поступили в нерабочий праздничный или выходной день);

направляет представленные заявления с прилагаемыми к ним документами в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующих за днем их приема и регистрации.

21.2. муниципальные общеобразовательные организации:

осуществляют прием и регистрацию поступивших заявлений с прилагаемыми к ним документами в журнале регистрации заявлений в день их поступления или в первый рабочий день после их поступления (в случае если заявления с прилагаемыми к ним документами поступили в нерабочий праздничный или выходной день);

направляют представленные заявления с прилагаемыми к ним документами в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующих за днем их приема и регистрации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

22. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте уполномоченного органа, на едином портале, краевом портале.

Показатели доступности и качества государственной услуги

23. Показатели качества и доступности государственной услуги, в которые включены сведения, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги, предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещены на

официальном сайте уполномоченного органа, на едином портале, краевом портале.

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

При предоставлении государственной услуги КГБУ «МФЦ»:

соблюдает требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

осуществляет информирование, прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

направляет представленные заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги в уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем их приема.

При предоставлении государственной услуги муниципальными общеобразовательными организациями:

соблюдает требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

осуществляет информирование, прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

направляет представленные заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги в уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем их приема.

25. Для предоставления государственной услуги используются следующие информационные системы: единый портал, краевой портал.

При предоставлении государственной услуги посредством единого портала и краевого портала заявителем обеспечивается:

1) формирование заявления;

2) прием и регистрация уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

4) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

5) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, а также его должностных лиц.

Заявление с прилагаемыми к нему документами, поданные посредством единого портала или краевого портала, подписываются простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства

Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке, или усиленной квалифицированной электронной подписью.

При подаче заявления с прилагаемыми к нему документами посредством единого портала, краевого портала обеспечивается автоматическое его заполнение сведениями, содержащимися в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

При поступлении заявления с прилагаемыми к нему документами, подписанных простой электронной или усиленной неквалифицированной электронной подписью, усиленной квалифицированной электронной подписью, уполномоченный орган в срок не позднее 2 дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами, проводит процедуру проверки подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной неквалифицированной электронной подписи, усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статьях 5, 9, 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи»).

В случае если в результате проверки подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной неквалифицированной электронной подписи, усиленной квалифицированной электронной подписи, уполномоченный орган в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления с прилагаемыми к нему документами и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статей 5, 9 или статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления с прилагаемыми к нему документами, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа и направляется в личный кабинет заявителя на едином портале или краевом портале (в зависимости от способа, указанного в заявлении 1).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления государственной услуги

26. Административным регламентом предусмотрены следующие варианты предоставления государственной услуги:

вариант № 1: при обращении родителя ребенка (представителя по доверенности) за предоставлением Услуги;

вариант № 2: при обращении иного законного представителя ребенка (представителя по доверенности) за предоставлением Услуги;

вариант № 3: при обращении ребенка, приобретшего полную дееспособность за предоставлением (представителя по доверенности) Услуги;

вариант № 4: при обращении заявителя (представителя по доверенности) за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах при оказании Услуги.

Профилирование заявителя

27. Вариант определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель путем анкетирования.

Анкетирование заявителя (представителя по доверенности) осуществляется в муниципальной общеобразовательной организации, уполномоченном органе, КГБУ «МФЦ» и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителей, установленных в таблице 1 приложения № 3 к настоящему Административному регламенту.

По результатам получения ответов от заявителей на вопросы анкетирования определяется полный перечень значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая комбинация которых соответствует одному варианту.

Вариант 1

28. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня окончания срока предоставления заявления о предоставлении путевки с частичной оплатой в загородные лагеря по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и документов, указанных в пунктах 33, 34 Административного регламента, поступивших в уполномоченный орган, в том числе из муниципальной общеобразовательной организации, КГБУ «МФЦ».

29. Результатом предоставления варианта государственной услуги является:

предоставление путевки с частичной оплатой в загородные лагеря;

отказ в предоставлении ребенку путевки с частичной оплатой в загородные лагеря, в том числе в случае отказа родителя ребенка от предоставления путевки с частичной оплатой в загородные лагеря.

30. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) путевки с частичной оплатой в загородный лагерь оформляется распорядительным актом уполномоченного органа.

31. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение заявления и документов, в том числе документов, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

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

предоставление результата государственной услуги.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

32. Для получения путевки с частичной оплатой стоимости в загородный лагерь родитель ребенка (представитель по доверенности) до 15 апреля текущего года обращаются с заявлением с указанием способа направления уведомления о принятом решении.

Заявление с прилагаемыми к нему документами, указанными в пунктах 33, 34 Административного регламента, представляются родителем ребенка в уполномоченный орган одним из следующих способов:

1) в электронном виде посредством единого портала или посредством краевого портала;

2) лично:

через КГБУ «МФЦ»;

через муниципальную общеобразовательную организацию (если ребенок обучается в муниципальной общеобразовательной организации);

в уполномоченный орган (если ребенок не обучается в муниципальной общеобразовательной организации);

3) почтовым отправлением на бумажном носителе с уведомлением о вручении и описью вложения.

Для получения государственной услуги родитель ребенка (представитель по доверенности), может записаться на прием в уполномоченный орган посредством единого портала, краевого портала, официального сайта уполномоченного органа либо по номеру телефона

уполномоченного органа.

В случае записи родителя ребенка (представителя по доверенности), на прием в уполномоченный орган посредством единого портала, регионального портала либо официального сайта уполномоченного органа, в его личный кабинет на едином портале либо в его личный кабинет на краевом портале направляется уведомление о такой записи с указанием времени и даты приема (в зависимости от способа получения уведомления, указанного родителем ребенка в заявлении при его записи на прием в уполномоченный орган).

Для представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги на бумажном носителе лично в КГБУ «МФЦ» родитель ребенка (представитель по доверенности) может записаться на прием в КГБУ «МФЦ» посредством официального сайта КГБУ «МФЦ» или по номеру телефона КГБУ «МФЦ».

В случае записи родителя ребенка (представителя по доверенности) в КГБУ «МФЦ» посредством официального сайта КГБУ «МФЦ» на электронную почту родителя ребенка, направляется уведомление о такой записи с указанием времени и даты приема.

33. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и обязательных для представления родителем ребенка (представителя по доверенности):

1) заявление;

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (копия свидетельства о рождении – в отношении заявителя, не достигшего возраста 14 лет; копия свидетельства о рождении заявителя, не достигшего возраста 14 лет, выданного компетентным органом иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык);

3) копию доверенности, подтверждающей полномочия представителя по доверенности, и копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность представителя по доверенности (представляется в случае представления документов представителем по доверенности);

4) копия вступившего в законную силу решения суда об установлении факта проживания ребенка на территории Красноярского края (представляется в случае, если ребенок не зарегистрирован по месту жительства на территории Красноярского края).

34. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых родителем ребенка по собственной инициативе:

1) копия свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

2) копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на территории Красноярского края (представляется в отношении ребенка, не достигшего 14-летнего возраста);

3) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка или иного документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (при наличии такой регистрации).

35. В случае представления документов, указанных в пунктах 33, 34 Административного регламента, заявителем лично представляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или заверенные нотариально. В случае если копии документов, указанных в пунктах 33, 34 Административного регламента, не заверены организациями, выдавшими их, или нотариально, предъявляются оригиналы указанных документов, которые после их отождествления с копиями документов возвращаются заявителю.

В случае направления документов, указанных в пунктах 33, 34 Административного регламента, почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения направляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или нотариально.

Днем обращения родителя ребенка (представителя по доверенности) считается день приема муниципальной общеобразовательной организацией, уполномоченным органом или КГБУ «МФЦ» заявления с прилагаемыми к нему документами, или дата, указанная на почтовом штемпеле отделения почтовой связи по месту отправления заявления с прилагаемыми документами, или дата регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами на едином портале или краевом портале.

36. Днем поступления заявления с прилагаемыми к нему документами, считается день их поступления в муниципальные общеобразовательные организации, уполномоченный орган.

37. Днем поступления заявления с прилагаемыми к нему документами, в форме электронных документов с использованием единого портала или краевого портала в уполномоченный орган в нерабочее время, а также в выходные или нерабочие праздничные дни считается первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления с прилагаемыми к нему документами.

В случае представления заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пунктах 33, 34 Административного регламента, заявителем в муниципальную общеобразовательную организацию, КГБУ «МФЦ» в день поступления заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пунктах 33, 34 Административного регламента, муниципальные общеобразовательные организации, КГБУ «МФЦ» регистрируют их в журнале регистрации заявлений и в течение 1 рабочего дня с даты их регистрации обеспечивают передачу заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пунктах 33, 34

Административного регламента, в уполномоченный орган для последующего принятия решения.

Уполномоченный орган в день поступления заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пунктах 33, 34 Административного регламента, в том числе из муниципальных общеобразовательных организаций, КГБУ «МФЦ» регистрирует их в журнале регистрации заявлений.

38. Заявление с прилагаемыми к нему документами, указанными в пунктах 33, 34 Административного регламента, поданные посредством единого портала или краевого портала, подписываются простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке, или усиленной квалифицированной электронной подписью.

При подаче заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пунктах 33, 34, посредством единого портала, краевого портала обеспечивается автоматическое его заполнение сведениями, содержащимися в федеральной государственной информационной системе «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).

При поступлении заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пунктах 33, 34 Административного регламента, подписанных простой электронной или усиленной неквалифицированной электронной подписью, усиленной квалифицированной электронной подписью, уполномоченный орган в срок не позднее 2 дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пунктах 33, 34 Административного регламента, проводит процедуру проверки подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной неквалифицированной электронной подписи, усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статьях 5, 9, 11 Федерального закона «Об электронной подписи».

В случае если в результате проверки подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания подлинности простой

электронной подписи или действительности усиленной неквалифицированной электронной подписи, усиленной квалифицированной электронной подписи, уполномоченный орган в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пунктах 33, 34 Административного регламента, и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статей 5, 9 или статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пунктах 33, 34 Административного регламента, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа и направляется в личный кабинет заявителя на едином портале или краевом портале (в зависимости от способа, указанного в заявлении).

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пунктах 33, 34 Административного регламента, заявитель вправе повторно направить заявление, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

Межведомственное информационное взаимодействие

39. В случае если родителем ребенка (представителем по доверенности) не представлены по собственной инициативе документ, указанный в подпункте 1 пункта 34 Административного регламента, и не находятся в распоряжении уполномоченного органа, уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 33 Административного регламента, запрашивает сведения о государственной регистрации рождения ребенка, о государственной регистрации брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

В случае если родителем ребенка (представителем по доверенности) не представлены по собственной инициативе документ, указанный в подпункте 2 пункта 34 настоящего Административного регламента, и не находятся в распоряжении уполномоченного органа, уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 33 Административного регламента, направляет межведомственный запрос о представлении указанных документов (содержащейся в них информации) в порядке

межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

В случае если документ, указанный в подпункте 3 пункта 34 настоящего Административного регламента, не был представлен родителем ребенка (представителем по доверенности) по собственной инициативе, не находится в распоряжении уполномоченного органа и из заявления 1 следует, что в отношении ребенка открыт индивидуальный лицевой счет, уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 34 Административного регламента, направляет межведомственный запрос о представлении указанного документа (содержащейся в нем информации) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

В случае если документ, указанный в подпункте 3 пункта 34 настоящего Административного регламента, не был представлен родителем ребенка (представителем по доверенности) по собственной инициативе, не находится в распоряжении уполномоченного органа и из заявления следует, что в отношении ребенка не открыт индивидуальный лицевой счет, уполномоченный орган в соответствии с пунктом 1 статьи 12.1 Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования» (далее – Федеральный закон № 27-ФЗ) представляет в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, указанные в подпунктах 2–8 пункта 2 статьи 6 Федерального закона № 27-ФЗ, для открытия ребенку индивидуального лицевого счета.

Формирование межведомственных запросов и получение документов и сведений, необходимых для предоставления путевки с частичной оплатой в загородный лагерь в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, обеспечиваются в автоматизированном порядке.

Срок предоставления органами и (или) организациями документов и сведений (если они имеются в их распоряжении), необходимых для предоставления путевки с частичной оплатой в загородные лагеря, в рамках ответа на межведомственные электронные запросы с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия не должен превышать 48 часов с момента направления соответствующих запросов уполномоченным органом, без использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения такого межведомственного запроса.

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

40. Уполномоченный орган не позднее 2-го рабочего дня со дня

окончания срока представления заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пунктах 33, 34 Административного регламента, определяет право детей на предоставление путевки с частичной оплатой, формирует список детей на получение путевок с частичной оплатой (далее – список) и направляет его в течение 1 рабочего дня после завершения его формирования в комиссию по распределению путевок с частичной оплатой их стоимости в загородные лагеря, созданную уполномоченным органом (далее – комиссия).

Комиссия не позднее 2-го рабочего дня со дня поступления заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пунктах 33, 34 Административного регламента, рассматривает список и готовит уполномоченному органу предложение о распределении путевок с частичной оплатой в загородные лагеря.

Уполномоченный орган не позднее 2-го рабочего дня со дня поступления предложений комиссии принимает решение о предоставлении путевок с частичной оплатой в загородные лагеря и их распределении по оздоровительным сменам между детьми, в отношении которых принято решение о предоставлении путевки с частичной оплатой, или об отказе в предоставлении путевок с частичной оплатой в загородные лагеря.

41. Решение об отказе в предоставлении путевки с частичной оплатой в загородный лагерь принимается в случаях:

- отсутствия у ребенка права на получение путевки с частичной оплатой;
- непредставления заявления и документов, необходимых для получения путевки с частичной оплатой, в срок, предусмотренный пунктом 32 Административного регламента;

- непредставления заявителем в полном объеме документов, указанных в пункте 33 Административного регламента;

- отказа заявителя от предоставления путевки с частичной оплатой;

- предоставления путевки с частичной оплатой в загородный лагерь в текущем году.

42. Родитель ребенка (представитель по доверенности) вправе отказаться от предоставленной путевки с частичной оплатой в загородный лагерь, о чем обязан письменно уведомить уполномоченный орган не позднее чем за 5 рабочих дней до начала оздоровительной смены в загородном лагере.

43. Уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней со дня получения письменного отказа родителя ребенка от предоставления путевки с частичной оплатой или неполучения путевки с частичной оплатой в срок, указанный в уведомлении о предоставлении путевки с частичной оплатой, вносит соответствующие изменения в распорядительный акт о предоставлении путевки с частичной оплатой.

Уполномоченный орган направляет родителю ребенка (представителю по доверенности) соответствующее уведомление о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня его принятия способом, указанным в заявлении.

Предоставление результата государственной услуги

44. В случае принятия решения о предоставлении путевки с частичной оплатой уполномоченный орган уведомляет родителя ребенка (представителя по доверенности) о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня его принятия способом, указанным в заявлении.

В уведомлении о предоставлении путевки с частичной оплатой указываются дата начала оздоровительной смены, срок выдачи путевки (с указанием места, времени выдачи), банковские реквизиты загородного лагеря для оплаты стоимости путевки заявителями, работодателями, профсоюзными организациями и иными субъектами в части, превышающей частичную оплату стоимости путевки за счет средств краевого бюджета.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении путевки с частичной оплатой уполномоченный орган уведомляет родителя ребенка о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня его принятия способом, указанным в заявлении.

В уведомлении об отказе в предоставлении путевки с частичной оплатой указываются основания для принятия уполномоченным органом соответствующего решения.

45. При подаче заявления с прилагаемыми к нему документами, указанных в пунктах 33, 34 Административного регламента, родитель ребенка вправе указать в качестве получателя уведомления о принятом уполномоченным органом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) путевки с частичной оплатой законного представителя несовершеннолетнего лица, не являющегося родителем ребенка. В этом случае родитель ребенка указывает в заявлении фамилию, имя, отчество (при наличии) и сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя несовершеннолетнего лица.

Уведомление о принятом уполномоченным органом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) путевки с частичной оплатой, оформленное в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлено другому законному представителю несовершеннолетнего лица, если родитель ребенка в момент подачи заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пунктах 33, 34 Административного регламента, выразил письменное желание получить указанное уведомление лично.

46. При выдаче путевки с частичной оплатой в загородный лагерь родитель ребенка в течение 3 рабочих дней после получения уведомления о предоставлении путевки с частичной оплатой представляет в уполномоченный орган документы, подтверждающие оплату стоимости путевки с частичной оплатой в части, превышающей частичную оплату стоимости путевки за счет средств краевого бюджета.

Факт выдачи родителю ребенка путевки с частичной оплатой в загородный лагерь фиксируется уполномоченным органом в Журнале в день

выдачи путевки с частичной оплатой с указанием даты ее выдачи.

В случае представления заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пунктах 33, 34 Административного регламента, с использованием единого портала или краевого портала факт выдачи заявителям путевки с частичной оплатой в загородный лагерь фиксируется и подписывается в электронном виде усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа (иного уполномоченного им лица) в Единой цифровой платформе.

47. В случае непредставления родителем ребенка документов, указанных в пункте 46 Административного регламента, уполномоченный орган отказывает в выдаче путевки с частичной оплатой и вносит в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока оплаты, установленного в пункте 46 Административного регламента, соответствующие изменения в распорядительный акт о предоставлении путевок с частичной оплатой.

Уполномоченный орган направляет родителю ребенка соответствующее уведомление о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня его принятия способом, указанным в заявлении.

В случае если уполномоченным органом принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении путевки с частичной оплатой в загородные лагеря осуществляется без использования единой цифровой платформы, уполномоченный орган обеспечивает автоматическую передачу таких решений в Единую цифровую платформу.

Вариант 2

48. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня окончания срока предоставления заявления и документов, указанных в пунктах 53, 54 Административного регламента, поступивших в уполномоченный орган, в том числе из муниципальной общеобразовательной организации, КГБУ «МФЦ».

49. Результатом предоставления варианта государственной услуги является:

предоставление путевки с частичной оплатой в загородные лагеря

отказ в предоставлении ребенку путевки с частичной оплатой в загородные лагеря, в том числе в случае отказа родителя ребенка от предоставления путевки с частичной оплатой в загородные лагеря.

50. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) путевки с частичной оплатой в загородный лагерь или об отказе в предоставлении путевки с частичной оплатой в загородный лагерь оформляется распорядительным актом уполномоченного органа.

51. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение заявления и документов, в том числе документов, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

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

предоставление результата государственной услуги.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

52. Для получения путевки с частичной оплатой стоимости в загородный лагерь иной законный представитель ребенка (представитель по доверенности) до 15 апреля текущего года обращаются с заявлением по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту с указанием способа направления уведомления о принятом решении.

Заявление с прилагаемыми к нему документами, указанными в пунктах 53, 54 Административного регламента, представляются иным законным представителем ребенка (представителем по доверенности) в уполномоченный орган одним из следующих способов:

1) в электронном виде посредством единого портала или посредством краевого портала;

2) лично:

через КГБУ «МФЦ»;

через муниципальную общеобразовательную организацию (если ребенок обучается в муниципальной общеобразовательной организации);

в уполномоченный орган (если ребенок не обучается в муниципальной общеобразовательной организации);

3) почтовым отправлением на бумажном носителе с уведомлением о вручении и описью вложения.

Для получения государственной услуги иной законный представитель ребенка (представитель по доверенности) может записаться на прием в уполномоченный орган посредством единого портала, краевого портала, официального сайта уполномоченного органа либо по номеру телефона уполномоченного органа.

В случае записи иного законного представителя ребенка (представитель по доверенности) на прием в уполномоченного органа посредством единого портала, краевого портала либо официального сайта уполномоченного органа, в его личный кабинет на едином портале либо в его личный кабинет на краевом портале направляется уведомление о такой записи с указанием времени и даты приема (в зависимости от способа получения уведомления, указанного иным законным представителем ребенка в заявлении при его записи на прием в уполномоченный орган).

Для представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги на бумажном носителе лично в КГБУ «МФЦ» иной законный представитель ребенка (представитель по доверенности) может

записаться на прием в КГБУ «МФЦ» посредством официального сайта КГБУ «МФЦ» или по номеру телефона КГБУ «МФЦ».

В случае записи иного законного представителя ребенка (представителя по доверенности), в КГБУ «МФЦ» посредством официального сайта КГБУ «МФЦ» на электронную почту иного законного представителя ребенка (представитель по доверенности) направляется уведомление о такой записи с указанием времени и даты приема.

53. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и обязательных для представления иным законным представителем ребенка:

- 1) заявление;
- 2) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (копия свидетельства о рождении – в отношении заявителя, не достигшего возраста 14 лет; копия свидетельства о рождении заявителя, не достигшего возраста 14 лет, выданного компетентным органом иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык);
- 3) копию доверенности, подтверждающей полномочия представителя по доверенности, и копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность представителя по доверенности (представляется в случае представления документов представителем по доверенности);
- 5) копия вступившего в законную силу решения суда об установлении факта проживания ребенка на территории Красноярского края (представляется в случае, если ребенок не зарегистрирован по месту жительства на территории Красноярского края).

54. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых иным законным представителем ребенка по собственной инициативе:

- 1) копия свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;
- 2) копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на территории Красноярского края (представляется в отношении ребенка, не достигшего 14-летнего возраста);
- 3) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка или иного документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (при наличии такой регистрации).

55. В случае представления документов, указанных в пунктах 53, 54 Административного регламента, иным законным представителем ребенка (представителем по доверенности) лично представляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или заверенные нотариально. В случае если копии документов, указанных в пунктах 53, 54

Административного регламента, не заверены организациями, выдавшими их, или нотариально, предъявляются оригиналы указанных документов, которые после их отождествления с копиями документов возвращаются заявителю.

В случае направления документов, указанных в пунктах 53, 54 Административного регламента, почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения направляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или нотариально.

Днем обращения иного законного представителя ребенка (представителя по доверенности) считается день приема муниципальной общеобразовательной организацией, уполномоченным органом или КГБУ «МФЦ» заявления с прилагаемыми к нему документами, указанных в пунктах 53, 54 Административного регламента, или дата, указанная на почтовом штампе отделения почтовой связи по месту отправления заявления с прилагаемыми документами, или дата регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами, на едином портале или краевом портале.

56. Днем поступления заявления с прилагаемыми к нему документами, считается день их поступления в муниципальные общеобразовательные организации, уполномоченный орган.

57. Днем поступления заявления с прилагаемыми к нему документами, в форме электронных документов с использованием единого портала или краевого портала в уполномоченный орган в нерабочее время, а также в выходные или нерабочие праздничные дни считается первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления с прилагаемыми к нему документами.

В случае представления заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пунктах 53, 54 Административного регламента, иным законным представителем ребенка (представителем по доверенности) в муниципальную общеобразовательную организацию, КГБУ «МФЦ» в день поступления заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пунктах 53, 54 Административного регламента, муниципальные общеобразовательные организации, КГБУ «МФЦ» регистрируют их в журнале регистрации заявлений и в течение 1 рабочего дня с даты их регистрации обеспечивают передачу заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пунктах 53, 54 Административного регламента, в уполномоченный орган для последующего принятия решения.

Уполномоченный орган в день поступления заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пунктах 53, 54 Административного регламента, в том числе из муниципальных общеобразовательных организаций, КГБУ «МФЦ» регистрирует их в журнале регистрации заявлений.

58. Заявление с прилагаемыми к нему документами, указанными в пунктах 53, 54 Административного регламента, поданные посредством единого портала или краевого портала, подписываются простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и

муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке, или усиленной квалифицированной электронной подписью.

При подаче заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пунктах 53, 54 Административного регламента, посредством единого портала, краевого портала обеспечивается автоматическое его заполнение сведениями, содержащимися в ЕСИА.

При поступлении заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пунктах 53, 54 Административного регламента, подписанных простой электронной или усиленной неквалифицированной электронной подписью, усиленной квалифицированной электронной подписью, уполномоченный орган в срок не позднее 2 дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пунктах 53, 54 Административного регламента, проводит процедуру проверки подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной неквалифицированной электронной подписи, усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статьях 5, 9, 11 Федерального закона «Об электронной подписи».

В случае если в результате проверки подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной неквалифицированной электронной подписи, усиленной квалифицированной электронной подписи, уполномоченный орган в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пунктах 53, 54 Административного регламента, и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статей 5, 9 или статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пунктах 53, 54 Административного регламента, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа и направляется в личный кабинет заявителя на едином портале или краевом портале (в зависимости от способа, указанного в заявлении).

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пунктах 53, 54

Административного регламента, заявитель вправе повторно направить заявление, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

Межведомственное информационное взаимодействие

59. В случае если иным законным представителем ребенка (представителем по доверенности) не представлен по собственной инициативе документ, указанный в подпункте 1 пункта 54 Административного регламента, и не находится в распоряжении уполномоченного органа, уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 53 настоящего Административного регламента, запрашивает сведения о государственной регистрации рождения ребенка, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

В случае если иным законным представителем ребенка (представителем по доверенности) не представлен по собственной инициативе документ, указанный в подпункте 2 пункта 54 настоящего Административного регламента, и не находятся в распоряжении уполномоченного органа, уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 53 настоящего Административного регламента, направляет межведомственный запрос о представлении указанного документа (содержащейся в нем информации) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

В случае если документ, указанный в подпункте 3 пункта 54 настоящего Административного регламента, не был представлен иным законным представителем ребенка (представителем по доверенности) по собственной инициативе, не находится в распоряжении уполномоченного органа и из заявления следует, что в отношении ребенка открыт индивидуальный лицевой счет, уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 53 настоящего Административного регламента, направляет межведомственный запрос о представлении указанного документа (содержащейся в нем информации) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

В случае если документ, указанный в подпункте 3 пункта 54 настоящего Административного регламента, не был представлен иным законным представителем ребенка (представителем по доверенности) по собственной инициативе, не находится в распоряжении уполномоченного органа и из заявления следует, что в отношении ребенка не открыт

индивидуальный лицевой счет, уполномоченного органа в соответствии с пунктом 1 статьи 12.1 Федерального закона № 27-ФЗ представляет в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, указанные в подпунктах 2–8 пункта 2 статьи 6 Федерального закона № 27-ФЗ, для открытия ребенку индивидуального лицевого счета.

Формирование межведомственных запросов и получение документов и сведений, необходимых для предоставления путевки с частичной оплатой в загородный лагерь в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, обеспечиваются в автоматизированном порядке.

Срок предоставления органами и (или) организациями документов и сведений (если они имеются в их распоряжении), необходимых для предоставления путевки с частичной оплатой в загородные лагеря, в рамках ответа на межведомственные электронные запросы с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия не должен превышать 48 часов с момента направления соответствующих запросов уполномоченного органа, без использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения такого межведомственного запроса.

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

60. Уполномоченный орган не позднее 2-го рабочего дня со дня окончания срока представления заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пунктах 53, 54 Административного регламента, определяет право детей на предоставление путевки с частичной оплатой, формирует список и направляет его в течение 1 рабочего дня после завершения его формирования в комиссию.

Комиссия не позднее 2-го рабочего дня со дня поступления заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пунктах 53, 54 Административного регламента, рассматривает список и готовит уполномоченному органу предложение о распределении путевок с частичной оплатой в загородные лагеря.

Уполномоченный орган не позднее 2-го рабочего дня со дня поступления предложений комиссии принимает решение о предоставлении путевок с частичной оплатой в загородные лагеря и их распределении по оздоровительным сменам между детьми, в отношении которых принято решение о предоставлении путевки с частичной оплатой, или об отказе в предоставлении путевок с частичной оплатой в загородные лагеря.

61. Решение об отказе в предоставлении путевки с частичной оплатой в загородный лагерь принимается в случаях:

отсутствия у ребенка права на получение путевки с частичной оплатой;

непредставления заявления и документов, необходимых для получения путевки с частичной оплатой, в срок, предусмотренный пунктом 52 Административного регламента;

непредставления заявителем в полном объеме документов, указанных в пункте 53 Административного регламента;

отказ заявителя от предоставления путевки с частичной оплатой;

предоставления путевки с частичной оплатой в загородный лагерь в текущем году.

62. Иной законный представитель ребенка вправе отказаться от предоставленной путевки с частичной оплатой в загородный лагерь, о чем обязан письменно уведомить уполномоченный орган не позднее чем за 5 рабочих дней до начала оздоровительной смены в загородном лагере.

63. Уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней со дня получения письменного отказа иного законного представителя ребенка от предоставления путевки с частичной оплатой или неполучения путевки с частичной оплатой в срок, указанный в уведомлении о предоставлении путевки с частичной оплатой, вносит соответствующие изменения в распорядительный акт о предоставлении путевки с частичной оплатой.

Уполномоченный орган направляет иному законному представителю ребенка соответствующее уведомление о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня его принятия способом, указанным в заявлении.

Предоставление результата государственной услуги

64. В случае принятия решения о предоставлении с частичной оплатой уполномоченный орган уведомляет иного законного представителя ребенка о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня его принятия способом, указанным в заявлении.

В уведомлении о предоставлении путевки с частичной оплатой указываются дата начала оздоровительной смены, срок выдачи путевки (с указанием места, времени выдачи), банковские реквизиты загородного лагеря для оплаты стоимости путевки заявителями, работодателями, профсоюзными организациями и иными субъектами в части, превышающей частичную оплату стоимости путевки за счет средств краевого бюджета.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении путевки с частичной оплатой уполномоченный орган уведомляет иного законного представителя ребенка о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня его принятия способом, указанным в заявлении.

В уведомлении об отказе в предоставлении путевки с частичной оплатой указываются основания для принятия уполномоченным органом соответствующего решения.

65. При подаче заявления с прилагаемыми к нему документами, указанных в пунктах 53, 54 Административного регламента, иной законный представитель ребенка вправе указать в качестве получателя уведомления о принятом уполномоченным органом решении о предоставлении (об отказе в

предоставлении) путевки с частичной оплатой другого иного законного представителя несовершеннолетнего лица, не являющегося заявителем. В этом случае иной законный представитель ребенка указывает в заявлении фамилию, имя, отчество (при наличии) и сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя несовершеннолетнего лица.

Уведомление о принятом уполномоченным органом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) путевки с частичной оплатой, оформленное в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлено другому законному представителю несовершеннолетнего лица, если иной законный представитель ребенка в момент подачи заявления с прилагаемыми к нему документами, указанных в 53, 54 Административного регламента, выразил письменное желание получить указанное уведомление лично.

66. При выдаче путевки с частичной оплатой в загородный лагерь заявитель в течение 3 рабочих дней после получения уведомления о предоставлении путевки с частичной оплатой представляет в уполномоченный орган документы, подтверждающие оплату стоимости путевки с частичной оплатой в части, превышающей частичную оплату стоимости путевки за счет средств краевого бюджета.

Факт выдачи иному законному представителю ребенка путевки с частичной оплатой в загородный лагерь фиксируется уполномоченным органом в Журнале в день выдачи путевки с частичной оплатой с указанием даты ее выдачи.

В случае представления заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пунктах 53, 54 Административного регламента, с использованием единого портала или краевого портала факт выдачи заявителям путевки с частичной оплатой в загородный лагерь фиксируется и подписывается в электронном виде усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа (иного уполномоченного им лица) в Единой цифровой платформе.

67. В случае непредставления иным законным представителем ребенка документов (представителем по доверенности), указанных в пункте 66 Административного регламента, уполномоченный орган отказывает в выдаче путевки с частичной оплатой и вносит в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока оплаты, установленного в пункте 66 Административного регламента, соответствующие изменения в распорядительный акт о предоставлении путевок с частичной оплатой.

Уполномоченный орган направляет иному законному представителю ребенка (представителю по доверенности) соответствующее уведомление о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня его принятия способом, указанным в заявлении.

В случае если уполномоченным органом принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении путевки с частичной оплатой в загородные лагеря осуществляется без использования единой

цифровой платформы, уполномоченный орган обеспечивает автоматическую передачу таких решений в Единую цифровую платформу.

Вариант 3

68. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня окончания срока предоставления заявления и документов, указанных в пунктах 73, 74 Административного регламента, поступивших в уполномоченный орган, в том числе из муниципальной общеобразовательной организации, КГБУ «МФЦ».

69. Результатом предоставления варианта государственной услуги является:

предоставление путевки с частичной оплатой в загородные лагеря;

отказ в предоставлении ребенку путевки с частичной оплатой в загородные лагеря, в том числе в случае отказа ребенком, приобретшим полную дееспособность, от предоставления путевки с частичной оплатой в загородные лагеря.

70. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) путевки с частичной оплатой в загородный лагерь или об отказе в предоставлении путевки с частичной оплатой в загородный лагерь оформляется распорядительным актом уполномоченного органа.

71. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение заявления и документов, в том числе документов, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

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

предоставление результата государственной услуги.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

72. Для получения путевки с частичной оплатой стоимости в загородный лагерь ребенок, приобретший полную дееспособность, до 15 апреля текущего года обращается с заявлением по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту с указанием способа направления уведомления о принятом решении.

Заявление с прилагаемыми к нему документами, указанными в пунктах 73, 74 Административного регламента, представляются ребенком, приобретшим полную дееспособность, в уполномоченный орган одним из следующих способов:

1) в электронном виде посредством единого портала или посредством краевого портала;

2) лично:

через КГБУ «МФЦ»;

через муниципальную общеобразовательную организацию (если ребенок обучается в муниципальной общеобразовательной организации);

в уполномоченный орган (если ребенок не обучается в муниципальной общеобразовательной организации);

4) почтовым отправлением на бумажном носителе с уведомлением о вручении и описью вложения.

Для получения государственной услуги ребенок, приобретший полную дееспособность (представитель по доверенности) может записаться на прием в уполномоченный орган посредством единого портала, краевого портала, официального сайта уполномоченного органа либо по номеру телефона уполномоченного органа.

В случае записи ребенка, приобретшего полную дееспособность на прием в уполномоченный орган посредством единого портала, краевого портала либо официального сайта уполномоченного органа, в его личный кабинет на едином портале либо в его личный кабинет на краевом портале направляется уведомление о такой записи с указанием времени и даты приема (в зависимости от способа получения уведомления, указанного ребенком, приобретшему полную дееспособность в заявлении при его записи на прием в уполномоченный орган).

Для представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги на бумажном носителе лично в КГБУ «МФЦ» ребенку, приобретшего полную дееспособность может записаться на прием в КГБУ «МФЦ» посредством официального сайта КГБУ «МФЦ» или по номеру телефона КГБУ «МФЦ».

В случае записи ребенка, приобретшего полную дееспособность (представителя по доверенности), в КГБУ «МФЦ» посредством официального сайта КГБУ «МФЦ» на электронную почту ребенка, приобретшего полную дееспособность (представителю по доверенности) направляется уведомление о такой записи с указанием времени и даты приема.

73. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и обязательных для представления ребенком, приобретшему полную дееспособность (представителем по доверенности):

1) заявление;

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (копия свидетельства о рождении - в отношении заявителя, не достигшего возраста 14 лет; копия свидетельства о рождении заявителя, не достигшего возраста 14 лет, выданного компетентным органом иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык);

3) копия документа, подтверждающего приобретение заявителем полной дееспособности до достижения им совершеннолетия;

4) копию доверенности, подтверждающей полномочия представителя по доверенности, и копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность представителя по доверенности (представляется в случае представления документов представителем по доверенности).

74. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых ребенком, приобретающему полную дееспособность по собственной инициативе:

1) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка или иного документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (при наличии такой регистрации);

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

3) копия решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным.

75. В случае представления документов, указанных в пунктах 73, 74 Административного регламента, заявителем лично представляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или заверенные нотариально. В случае если копии документов, указанных в пунктах 73, 74 Административного регламента, не заверены организациями, выдавшими их, или нотариально, предъявляются оригиналы указанных документов, которые после их отождествления с копиями документов возвращаются заявителю.

В случае направления документов, указанных в пунктах 73, 74 Административного регламента, почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения направляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или нотариально.

Днем обращения ребенком, приобретшим полную дееспособность (представителем по доверенности), считается день приема муниципальной общеобразовательной организацией, уполномоченным органом или КГБУ «МФЦ» заявления с прилагаемыми к нему документами, или дата, указанная на почтовом штампе отделения почтовой связи по месту отправления заявления с прилагаемыми документами, или дата регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами на едином портале или краевом портале.

76. Днем поступления заявления с прилагаемыми к нему документами считается день их поступления в муниципальные общеобразовательные организации, уполномоченный орган.

77. Днем поступления заявления с прилагаемыми к нему документами в форме электронных документов с использованием единого портала или краевого портала в уполномоченный орган в нерабочее время, а также в выходные или нерабочие праздничные дни считается первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления с прилагаемыми к нему документами.

В случае представления заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пунктах 73, 74 Административного регламента, ребенком, приобретшим полную дееспособность (представителем по доверенности) в муниципальную общеобразовательную организацию, КГБУ «МФЦ» в день поступления заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пунктах 73, 74 Административного регламента, муниципальные общеобразовательные организации, КГБУ «МФЦ» регистрируют их в журнале регистрации заявлений и в течение 1 рабочего дня с даты их регистрации обеспечивают передачу заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пунктах 73, 74 Административного регламента, в уполномоченный орган для последующего принятия решения.

Уполномоченный орган в день поступления заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пунктах 73, 74 Административного регламента, в том числе из муниципальных общеобразовательных организаций, КГБУ «МФЦ» регистрирует их в журнале регистрации заявлений.

78. Заявление с прилагаемыми к нему документами, указанными в пунктах 73, 74 Административного регламента, поданные посредством единого портала или краевого портала, подписываются простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке, или усиленной квалифицированной электронной подписью.

При подаче заявления с прилагаемыми к нему документами посредством единого портала, краевого портала обеспечивается автоматическое его заполнение сведениями, содержащимися ЕСИА.

При поступлении заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пунктах 73, 74 Административного регламента, подписанных простой электронной или усиленной неквалифицированной электронной подписью, усиленной квалифицированной электронной подписью,

уполномоченный орган в срок не позднее 2 дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пунктах 73, 74 Административного регламента, проводит процедуру проверки подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной неквалифицированной электронной подписи, усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статьях 5, 9, 11 Федерального закона «Об электронной подписи».

В случае если в результате проверки подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной неквалифицированной электронной подписи, усиленной квалифицированной электронной подписи, уполномоченный орган в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пунктах 73, 74 Административного регламента, и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статей 5, 9 или статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пунктах 73, 74 Административного регламента, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа и направляется в личный кабинет заявителя на едином портале или краевом портале (в зависимости от способа, указанного в заявлении).

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пунктах 73, 74 Административного регламента, заявитель вправе повторно направить заявление, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

Межведомственное информационное взаимодействие

79. В случае если ребенком, приобретшим полную дееспособность ребенком, приобретшим полную дееспособность (представителем по доверенности), не представлены по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 1 пункта 74 Административного регламента, и не находится в распоряжении уполномоченного органа, уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 73 настоящего Административного регламента, запрашивает сведения о государственной регистрации брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

В случае если ребенком, приобретшим полную дееспособность ребенком, приобретшим полную дееспособность (представителем по доверенности), не представлены по собственной инициативе документ, указанный в подпункте 2 пункта 74 настоящего Административного регламента, и не находятся в распоряжении уполномоченного органа, уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 73 настоящего Административного регламента, направляет межведомственный запрос о представлении указанного документа (содержащейся в нем информации) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

В случае если документ, указанный в подпункте 3 пункта 74 настоящего Административного регламента, не был представлен ребенком, приобретшим полную дееспособность ребенком, приобретшим полную дееспособность (представителем по доверенности), по собственной инициативе, не находится в распоряжении уполномоченного органа и из заявления следует, что в отношении ребенка открыт индивидуальный лицевой счет, уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 73 настоящего Административного регламента, направляет межведомственный запрос о представлении указанного документа (содержащейся в нем информации) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

В случае если документ, указанный в подпункте 3 пункта 74 настоящего Административного регламента, не был представлен ребенком, приобретшим полную дееспособность ребенком, приобретшим полную дееспособность (представителем по доверенности), по собственной инициативе, не находится в распоряжении уполномоченного органа и из заявления следует, что в отношении ребенка не открыт индивидуальный лицевой счет, уполномоченного органа в соответствии с пунктом 1 статьи 12.1 Федерального закона № 27-ФЗ представляет в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, указанные в подпунктах 2–8 пункта 2 статьи 6 Федерального закона № 27-ФЗ, для открытия ребенку индивидуального лицевого счета.

Формирование межведомственных запросов и получение документов и сведений, необходимых для предоставления путевки с частичной оплатой в загородный лагерь в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, обеспечиваются в автоматизированном порядке.

Срок предоставления органами и (или) организациями документов и сведений (если они имеются в их распоряжении), необходимых для предоставления путевки с частичной оплатой в загородные лагеря, в рамках ответа на межведомственные электронные запросы с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия не должен

превышать 48 часов с момента направления соответствующих запросов уполномоченного органа, без использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения такого межведомственного запроса.

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

80. Уполномоченный орган не позднее 2-го рабочего дня со дня окончания срока представления заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пунктах 73, 74 Административного регламента, определяет право детей на предоставление путевки с частичной оплатой, формирует список и направляет его в течение 1 рабочего дня после завершения его формирования в комиссию.

Комиссия не позднее 2-го рабочего дня со дня поступления заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пунктах 73, 74 Административного регламента, рассматривает список и готовит уполномоченному органу предложение о распределении путевок с частичной оплатой в загородные лагеря.

Уполномоченный орган не позднее 2-го рабочего дня со дня поступления предложений комиссии принимает решение о предоставлении путевок с частичной оплатой в загородные лагеря и их распределении по оздоровительным сменам между детьми, в отношении которых принято решение о предоставлении путевки с частичной оплатой, или об отказе в предоставлении путевок с частичной оплатой в загородные лагеря.

81. Решение об отказе в предоставлении путевки с частичной оплатой в загородный лагерь принимается в случаях:

отсутствия у ребенка права на получение путевки с частичной оплатой;
непредставления заявления и документов, необходимых для получения путевки с частичной оплатой, в срок, предусмотренный пунктом 72 Административного регламента;

непредставления заявителем в полном объеме документов, указанных в пункте 73 Административного регламента;

отказ заявителя от предоставления путевки с частичной оплатой;

предоставления путевки с частичной оплатой в загородный лагерь в текущем году.

82. Ребенок, приобретший полную дееспособность вправе отказаться от предоставленной путевки с частичной оплатой в загородный лагерь, о чем обязан письменно уведомить уполномоченный орган не позднее чем за 5 рабочих дней до начала оздоровительной смены в загородном лагере.

83. Уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней со дня получения письменного отказа ребенка в возрасте до 18 лет при приобретении им полной дееспособности от предоставления путевки с частичной оплатой или неполучения путевки с частичной оплатой в срок, указанный в уведомлении о предоставлении путевки с частичной оплатой, вносит соответствующие

изменения в распорядительный акт о предоставлении путевки с частичной оплатой.

Уполномоченный орган направляет ребенку, приобретшему полную дееспособность, соответствующее уведомление о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня его принятия способом, указанным в заявлении.

Предоставление результата государственной услуги

84. В случае принятия решения о предоставлении с частичной оплатой уполномоченный орган уведомляет ребенка, приобретшего полную дееспособность, о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня его принятия способом, указанным в заявлении.

В уведомлении о предоставлении путевки с частичной оплатой указываются дата начала оздоровительной смены, срок выдачи путевки (с указанием места, времени выдачи), банковские реквизиты загородного лагеря для оплаты стоимости путевки заявителями, работодателями, профсоюзными организациями и иными субъектами в части, превышающей частичную оплату стоимости путевки за счет средств краевого бюджета.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении путевки с частичной оплатой уполномоченный орган уведомляет ребенка, приобретшего полную дееспособность, о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня его принятия способом, указанным в заявлении.

В уведомлении об отказе в предоставлении путевки с частичной оплатой указываются основания для принятия уполномоченным органом соответствующего решения.

85. При подаче заявления с прилагаемыми к нему документами, указанных в пунктах 73, 74 Административного регламента, ребенок, приобретший полную дееспособность вправе указать в качестве получателя уведомления о принятом уполномоченным органом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) путевки с частичной оплатой законного представителя. В этом случае ребенок, приобретший полную дееспособность, указывает в заявлении фамилию, имя, отчество (при наличии) и сведения о документе, удостоверяющем личность представителя.

Уведомление о принятом уполномоченным органом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) путевки с частичной оплатой, оформленное в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлено другому законному представителю несовершеннолетнего лица, если родитель ребенка в момент подачи заявления с прилагаемыми к нему документами, указанных в пунктах 73, 74 Административного регламента, выразил письменное желание получить указанное уведомление лично.

86. При выдаче путевки с частичной оплатой в загородный лагерь заявитель в течение 3 рабочих дней после получения уведомления о предоставлении путевки с частичной оплатой представляет в

уполномоченный орган документы, подтверждающие оплату стоимости путевки с частичной оплатой в части, превышающей частичную оплату стоимости путевки за счет средств краевого бюджета.

Факт выдачи ребенку, приобретаемому полную дееспособность, фиксируется уполномоченным органом в Журнале в день выдачи путевки с частичной оплатой с указанием даты ее выдачи.

В случае представления заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пунктах 73, 74 Административного регламента, с использованием единого портала или краевого портала факт выдачи заявителям путевки с частичной оплатой в загородный лагерь фиксируется и подписывается в электронном виде усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа (иного уполномоченного им лица) в Единой цифровой платформе.

87. В случае непредставления ребенком, приобретаемому полную дееспособность, документов, указанных в пункте 86 Административного регламента, уполномоченный орган отказывает в выдаче путевки с частичной оплатой и вносит в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока оплаты, установленного в пункте 86 Административного регламента, соответствующие изменения в распорядительный акт о предоставлении путевок с частичной оплатой.

Уполномоченный орган направляет ребенку, приобретаемому полную дееспособность, соответствующее уведомление о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня его принятия способом, указанным в заявлении.

В случае если уполномоченным органом принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении путевки с частичной оплатой в загородные лагеря осуществляется без использования единой цифровой платформы, уполномоченный орган обеспечивает автоматическую передачу таких решений в Единую цифровую платформу.

Вариант 4

88. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней и исчисляется со дня получения уполномоченным органом заявления заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном уполномоченным органом распорядительном акте, являющемся результатом выполнения административной процедуры, независимо от способа его подачи.

89. Результатом предоставления варианта государственной услуги является выдача нового документа или уведомления об отсутствии ошибок.

Документом, содержащим решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение уполномоченного органа о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, содержащее следующие реквизиты:

наименование органа, выдавшего документ;
наименование документа;
регистрационный номер документа;
дата принятия и содержание решения.

90. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием заявления и документов;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- г) предоставление результата государственной услуги.

Прием заявления и документов

91. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном документе заявитель представляет в письменной форме:

- 1) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном документе (далее – заявление об исправлении ошибок);
- 2) выданный документ.

Заявление об исправлении ошибок представляется заявителем лично в уполномоченный орган в письменном виде.

Заявление об исправлении ошибок в письменном виде регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня его поступления. Заявление об исправлении ошибок, поступившее от заявителя в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

92. Заявление об исправлении ошибок и ранее выданный документ в день регистрации в уполномоченном органе заявления об исправлении ошибок передаются должностным лицом уполномоченного органа, руководителю уполномоченного органа (его заместителю, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления государственной услуги).

Межведомственное информационное взаимодействие

93. Межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

Приостановление предоставления государственной услуги

94. Основания для приостановления предоставления варианта государственной услуги не предусмотрены.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

95. Руководитель уполномоченного органа (его заместитель, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления государственной услуги), в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок рассматривает заявление об исправлении ошибок, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе путем выдачи нового документа либо об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном документе, назначает исполнителя из числа работников (далее – исполнитель) и дает ему письменно соответствующее поручение.

Решение об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном документе принимается в случае, если установлен факт отсутствия опечаток и ошибок в выданном документе.

96. В случае принятия решения об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе исполнитель в течение 2 рабочих дней с момента поступления поручения готовит новый документ взамен выданного документа, содержащего опечатки и ошибки (далее – новый документ), и передает новый документ должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

97. В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток и ошибок исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок готовит проект уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданном документе (далее – уведомление об отсутствии ошибок) и передает его руководителю уполномоченного органа (его заместителю, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления государственной услуги).

К проекту уведомления об отсутствии ошибок прилагается ранее выданный документ.

98. Проект уведомления об отсутствии ошибок подписывается руководителем уполномоченного органа (его заместителем, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления государственной услуги), в течение 1 рабочего дня со дня его поступления на подпись и передается им должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за делопроизводство.

99. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня подписания руководителем уполномоченного органа (его заместителем, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления государственной услуги), уведомления об отсутствии ошибок или получения нового документа регистрирует уведомление об отсутствии ошибок или новый документ.

100. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за делопроизводство, в день регистрации нового документа или уведомления об отсутствии ошибок извещает заявителя или представителя по доверенности о готовности нового документа или уведомления об отсутствии ошибок и возможности их получения при личном посещении органа,

предоставляющего государственную услугу, либо по почте.

Предоставление результата государственной услуги

101. Не позднее дня, следующего за днем совершения административного действия, указанного в пункте 99 настоящего Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за делопроизводство, выдает заявителю или представителю по доверенности новый документ или уведомление об отсутствии ошибок.

Уведомление об отсутствии ошибок выдается совместно с ранее выданным документом.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

102. Контроль соблюдения положений Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

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

103. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении государственной услуги заявителям:

директором муниципальной общеобразовательной организации (в отношении работника, осуществляющего предоставление государственной услуги.

руководителем уполномоченного органа (в отношении муниципальных служащих, оказывающих государственную услугу;

руководителем КГБУ «МФЦ» (в отношении специалистов КГБУ «МФЦ»), участвующих в оказании государственной услуги;

104. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления государственной услуги.

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

105. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги.

106. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги.

107. Основанием для проведения мероприятий по контролю является сводный план проверок уполномоченного органа (в отношении муниципальных служащих, муниципальных образовательных организаций).

108. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги не осуществляются.

109. Внеплановые проверки за осуществлением уполномоченного органа, предоставляющими государственную услугу, государственных полномочий проводятся на основании распоряжения Администрации Козульского муниципального органа при выявлении обстоятельств, обосновывающих проведение внепланового мероприятия по контролю.

Ответственность должностных лиц КГБУ «МФЦ», уполномоченного органа, муниципальных образовательных организаций за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

110. Должностные лица, специалисты, работники виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности КГБУ «МФЦ», уполномоченного органа, муниципальных образовательных организаций, а также нарушающие административные процедуры, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

111. Контроль надлежащего исполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, в том числе со стороны граждан Российской Федерации и их объединений осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля

за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

112. Уполномоченный орган ежегодно не реже одного раза в три года проверяет государственную услугу на соответствие потребностям заявителей и при необходимости проводит реинжиниринг государственной услуги.

113. Система обратной связи включает: прием (сбор), агрегацию, обработку и анализ субъективных данных, полученных от заявителей в устной и письменной форме, при следующих формах взаимодействия:

- предоставление государственной услуги;
- профилактика нарушений обязательных требований;
- рассмотрение обращений и запросов;
- обеспечение доступа к информации о предоставлении государственной услуги.

114. Для получения репрезентативной и достоверной информации опросы заявителей проводятся с соблюдением принципов анонимности.

115. Собираемая в рамках системы обратной связи информация о предоставлении государственной услуги носит внутриведомственный характер и не подлежит опубликованию.

116. Источниками обратной связи являются данные информационных систем, интегрирующих информацию от заявителей о качестве государственной услуги, поступающие обращения и жалобы, а также данные социологических исследований.

117. Социологические исследования осуществляются путем проведения офлайн- или онлайн-опросов, экспертных оценок, контент-анализа средств массовой информации и социальных сетей.

118. Сбор информации от заявителей проводится по следующим объективным метрикам:

- количество обратившихся посредством всех средств связи с указанием доли в процентном соотношении по различным каналам;

- основные причины, побудившие к отклику;

- количество откликов по конкретной тематике;

- время ожидания ответа (время, прошедшее с момента регистрации обращения, жалобы до момента ответа заявителю);

- количество и доля удовлетворенных жалоб (количество жалоб с положительным результатом решения проблемы и доля от числа всех поступивших за конкретный период);

- количество и доля неудовлетворенных жалоб (количество жалоб, получивших отказ, и доля от числа всех поступивших за конкретный период).

119. Обработка и анализ поступающей от заявителей информации о предоставлении государственной услуги, а также учет и хранение информации, полученной по результатам сбора обратной связи, осуществляется уполномоченным органом.

120. При проведении анализа удовлетворенности предоставлением государственной услуги заявителями выявляются:

потребности заявителей;

оценка заявителями административных процедур при предоставлении государственной услуги (доступность, понятность и удобство, возможность записи на прием, информирование, оптимальность количества документов, оперативность получения результата и др.);

предложения по развитию и совершенствованию предоставления государственной услуги;

оценка эффективности деятельности уполномоченного органа.

121. По результатам анализа полученной информации определяется очередность проведения реинжиниринга соответствующих процессов предоставления государственной услуги.

122. Результаты анализа удовлетворенности заявителями предоставлением государственной услуги используются для ее совершенствования в части повышения качества клиентского опыта, в том числе:

доработки процессов предоставления государственной услуги;

создания или доработки сервисов и компонентов официального сайта;

подготовки предложений об изменении нормативно-правового регулирования порядка предоставления государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16

Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих

123. Заявители имеют право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, КГБУ «МФЦ», муниципальной общеобразовательной организации и (или) их муниципальных служащих, специалистов, руководителей, принятые и осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги (подуслуги) (далее – жалоба):

в уполномоченный орган (в случае подачи жалобы в отношении муниципальных служащих уполномоченного органа, оказывающих государственную услугу;

в КГБУ «МФЦ» (в случае подачи жалобы в отношении работников КГБУ «МФЦ», принимающих участие в оказании государственной услуги;

директору муниципальной общеобразовательной организации (в случае подачи жалобы в отношении работников, принимающих участие в оказании государственной услуги;

124. Заявители могут обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителей о

предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителей документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края для предоставления государственной услуги, у заявителей;

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Красноярского края и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Красноярского края;

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края;

7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

8) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края;

9) требование у заявителей при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Предмет жалобы

125. Предметом жалобы являются действия (бездействие) уполномоченного органа, КГБУ «МФЦ», муниципальной общеобразовательной организации и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе предоставления государственной услуги.

Органы государственной власти, уполномоченные органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, специалисты, которым может быть направлена жалоба

126. Жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих,

руководителей уполномоченных органов, специалистов КГБУ «МФЦ», работников муниципальной общеобразовательной организации и принятые (осуществляемые) уполномоченным органом решения в ходе предоставления государственной услуги рассматривается:

руководителем уполномоченного органа (в случае подачи жалобы в отношении муниципальных служащих, оказывающих государственную услугу);

руководителем КГБУ «МФЦ» (в случае подачи жалобы в отношении специалистов, принимающих участие в оказании государственной услуги.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

127. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, КГБУ «МФЦ», муниципальной общеобразовательной организации, предоставляющих государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего уполномоченного органа, специалиста КГБУ «МФЦ», работника муниципальной общеобразовательной организации, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителей, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителям;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, КГБУ «МФЦ», муниципального служащего, специалиста КГБУ «МФЦ», работника муниципальной общеобразовательной организации;

4) доводы, на основании которых заявители не согласны с решением и действиями (бездействием) уполномоченного органа, КГБУ «МФЦ», муниципальной общеобразовательной организации, заявителями могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителей, либо их копии).

128. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в форме электронного документа на Едином портале, Региональном портале, по адресу электронной почты или посредством официального сайта:

уполномоченного органа (в случае подачи жалобы в отношении специалистов уполномоченных органов, оказывающих государственную услугу;

КГБУ «МФЦ» (в случае подачи жалобы в отношении специалистов, принимающих участие в оказании государственной услуги;

муниципальной общеобразовательной организации (в случае подачи жалобы в отношении работников муниципальной общеобразовательной организации).

129. В случае если жалоба подается через представителя,

уполномоченного родителем, иным законным представителем ребенка, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени родителя, иного законного представителя ребенка.

130. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

уполномоченными органами в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявители подавали заявления на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителями получен результат указанной государственной услуги;

в КГБУ «МФЦ» (в случае подачи жалобы в отношении специалистов, принимающих участие в оказании государственной услуги.

131. В случае подачи жалобы при личном приеме заявители представляют документы, удостоверяющие их личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

132. В форме электронного документа жалоба может быть подана заявителями на едином портале, краевом портале, по адресу электронной почты уполномоченных органов, КГБУ «МФЦ», муниципальной общеобразовательной организации или посредством официального сайта уполномоченных органов, КГБУ «МФЦ», муниципальной общеобразовательной организации.

133. При подаче жалобы в форме электронного документа документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителей, не требуется.

Сроки рассмотрения жалобы

134. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

135. В случае обжалования отказа уполномоченного органа, КГБУ «МФЦ», муниципальной общеобразовательной организации в приеме документов у заявителей либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

136. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

137. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальной общеобразовательной организацией, уполномоченным органом (в случае подачи жалобы в отношении муниципальных служащих), КГБУ «МФЦ» принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме письма (уведомления) муниципальной общеобразовательной организации, уполномоченного органа, КГБУ «МФЦ».

138. Муниципальная общеобразовательная организация, уполномоченный орган, КГБУ «МФЦ» отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) обжалование правомерных действий уполномоченного органа.

139. Муниципальная общеобразовательная организация, уполномоченный орган, КГБУ «МФЦ» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, специалиста, а также членов его семей;

2) отсутствие возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителей, указанные в жалобе.

140. Не позднее 1 дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 137 настоящего Административного регламента, заявителям в письменной форме и по желанию заявителей в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

141. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителям дается информация о действиях муниципальной общеобразовательной организации, уполномоченного органа, КГБУ «МФЦ» их работников, муниципальных служащих, специалистов и руководителей в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные

неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителям в целях получения государственной услуги.

142. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителям, указанном в пункте 138 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Если почтовый адрес заявителей или их представителей не указан или не поддается прочтению, письменный ответ на бумажном носителе не направляется.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

143. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителям не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

144. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица уполномоченного органа, КГБУ «МФЦ», муниципальной общеобразовательной организации принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем уполномоченного органа, специалисте КГБУ «МФЦ», работнике муниципальной общеобразовательной организации, действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителей;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

145. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом муниципальной общеобразовательной организации, уполномоченного органа, КГБУ «МФЦ».

146. По желанию заявителей ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица муниципальной общеобразовательной организации, уполномоченного органа, КГБУ «МФЦ».

Порядок обжалования решения по жалобе

147. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявителей вправе обжаловать в судебном порядке.

Право заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

148. Заявители вправе обратиться в муниципальную общеобразовательную организацию (в случае подачи жалобы в отношении работника, оказывающего государственную услугу уполномоченный орган (в случае подачи жалобы в отношении муниципальных служащих, оказывающих государственную услугу, в КГБУ «МФЦ» (в случае подачи жалобы в отношении специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в Администрацию Козульского муниципального округа (в случае подачи жалобы в отношении руководителя уполномоченного органа) за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

149. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на официальном сайте муниципальной общеобразовательной организации, уполномоченного органа, КГБУ «МФЦ», краевого портала государственных и муниципальных услуг Красноярского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

150. Обжалование решений и действий (бездействия) муниципальной общеобразовательной организации, уполномоченного органа, КГБУ «МФЦ», их работников, специалистов, муниципальных служащих, руководителей уполномоченных органов осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

Закон Красноярского края от 07.02.2013 № 4-1039 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении государственных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных

лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

постановление Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края».

151. Перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте 150 настоящего Административного регламента, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа (в случае подачи жалобы в отношении муниципальных служащих, оказывающих государственную услугу, КГБУ «МФЦ» (в случае подачи жалобы в отношении специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещен на официальном сайте Администрации Козульского муниципального округа, на официальных сайтах муниципальных общеобразовательных организаций, уполномоченных органов, КГБУ «МФЦ», на краевом портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Временно исполняющий
обязанности заместителя главы округа
по социальным вопросам –
начальник Управления образования,
опеки и попечительства



А.Р. Косарев

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по предоставлению путевок с
частичной оплатой в загородные оздоровительные лагеря,
расположенные на территории Красноярского края
обучающимся в общеобразовательных организациях
Козульского муниципального округа

Форма
заявления о предоставлении государственной услуги
по предоставлению путевок с частичной оплатой в загородные
оздоровительные лагеря, расположенные на территории Красноярского края

Руководителю

(наименование исполнительно-
распорядительного
органа местного самоуправления
муниципального района, муниципального округа
или городского округа Красноярского края)

(инициалы, фамилия руководителя)

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее
при наличии) заявителя¹)
проживающего(ей) по адресу: _____

(почтовый адрес места жительства)

(номер телефона, электронный адрес
(при наличии))

Заявление о предоставлении путевки с частичной оплатой ее стоимости за
счет средств краевого бюджета в загородный оздоровительный лагерь,
расположенный на территории Красноярского края
(далее – путевки с частичной оплатой)

1. Прошу предоставить:

☐ ребенку², _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), фамилия, которая была
при рождении (в случае изменения фамилии))

(дата рождения)

(место рождения)

(пол)

(гражданство)

(почтовый адрес места жительства)

(наименование документа, удостоверяющего личность,

серия и номер документа, дата выдачи, наименование выдавшего органа)

☐ мне³,

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

(дата рождения)

(место рождения)

(пол)

(гражданство)

(адрес постоянного места жительства, номер телефона)

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

обучающемуся

В

(наименование образовательной организации)

путевку с частичной оплатой ее стоимости в загородный оздоровительный лагерь, расположенный на территории Красноярского края.

Сведения о родителе (ином законном представителе) ребенка⁴:

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

(адрес постоянного места жительства, номер телефона)

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

Сведения об уполномоченном заявителем на основании доверенности представителе⁵:

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

(адрес постоянного места жительства, номер телефона)

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

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

3. Подтверждаю, что путевку с частичной оплатой ее стоимости за счет средств краевого бюджета в загородные оздоровительные лагеря ребенок (я) в текущем году не получал.

4. Уведомление о принятом решении о предоставлении путевки с частичной оплатой (отказе в предоставлении путевки с частичной оплатой), решении об отказе в выдаче путевки с частичной оплатой в случае непредставления мной документов, подтверждающих оплату стоимости путевки с частичной оплатой в части, превышающей частичную оплату стоимости путевки за счет средств краевого бюджета, решении о перераспределении путевок с частичной оплатой прошу направить (нужное отметить знаком «V» с указанием реквизитов):

	по почтовому адресу:
	на адрес электронной почты:
	в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
	в личный кабинет на краевом портале государственных и муниципальных услуг

5. Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления с документами, письменного отказа от предоставления путевки с частичной оплатой в случае несоблюдения установленных условий признания подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, действительности неквалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и (или) документы, прошу направить (нужное отметить знаком «V» с указанием реквизитов)⁶:

	на адрес электронной почты:
	в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
	в личный кабинет на краевом портале государственных и муниципальных услуг

6. Информация об открытии Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации ребенку, указанному в пункте 1 заявления, индивидуального лицевого счета (нужное отметить знаком «V» с указанием реквизитов):

	в отношении ребенка открыт индивидуальный лицевой счет со следующим номером: _____ (указать страховой номер индивидуального лицевого счета)
	в отношении ребенка не открыт индивидуальный лицевой счет

7. К заявлению прилагаю следующие документы:

8. Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя)

руководствуясь статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», выражаю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, указанных в заявлении, а также документах, представленных с заявлением⁷.

_____ (дата) _____ (подпись заявителя)

«__» _____ 20__ года _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

¹ В соответствии с пунктом 2.2 Порядка предоставления путевок в загородные оздоровительные лагеря с частичной оплатой их стоимости за счет средств краевого бюджета, утвержденного постановлением Правительства Красноярского края от 15.01.2019 № 11-п, заявителями являются родитель ребенка (иной законный представитель), несовершеннолетние дети при приобретении ими полной дееспособности до достижения ими совершеннолетия или представители указанных лиц по доверенности.

² Заполняется родителем (иным законным представителем) ребенка, представителем по доверенности.

³ Заполняется ребенком в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия, его представителем по доверенности.

⁴ Заполняется в случае представления заявления родителем (иным законным представителем) ребенка, его представителем по доверенности.

⁵ Заполняется в случае представления заявления уполномоченным представителем по доверенности.

⁶ Пункт 5 заявления заполняется в случае представления заявления с документами в электронной форме.

⁷ В случае обращения с заявлением уполномоченного представителя по доверенности в заявление также включается его согласие на обработку персональных данных.

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению путевок с частичной оплатой в загородные оздоровительные лагеря, расположенные на территории Красноярского края обучающимся в общеобразовательных организациях Козульского муниципального округа

Уполномоченный орган Козульского муниципального округа, предоставляющий государственную услугу по предоставлению путевок с частичной оплатой в загородные оздоровительные лагеря, расположенные на территории Красноярского края

№	Муниципальное образование	Уполномоченный орган	Почтовый адрес (с индексом)	Код	Приемная	Факс	Эл. почта
1	Козульский муниципальный округ	Управление образования, опеки и попечительства Администрации Козульского муниципального округа	662050, гп. Козулька, ул. Пролетарская, д.51	8 (391 54)	4-12-22	4-12-26	admin@kozulkaoo.krskcit.ru

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
предоставлению путевок с частичной оплатой в
загородные оздоровительные лагеря,
расположенные на территории Красноярского
края обучающимся в общеобразовательных
организациях Козульского муниципального
округа

Перечень
признаков заявителей (принадлежащих им объектов),
а также комбинации значений признаков, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов)

№ п/п	Признак заявителя (принадлежащего ему объекта)	Значения признака заявителя (принадлежащего ему объекта)
Государственная услуга, за которой обращается заявитель: «Предоставление путевок с частичной оплатой в загородные оздоровительные лагеря, расположенные на территории Красноярского края»		
1	Категория заявителя	1) родитель ребенка; 2) иной законный представитель ребенка; 3) ребенок, приобретший полную дееспособность; 4) представитель, уполномоченный родителем, иным законным представителем ребенка, ребенок, приобретший полную дееспособность, подтверждающего полномочия представителя.

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Государственная услуга, за которой обращается заявитель: «Предоставление путевок с частичной оплатой в загородные оздоровительные лагеря, расположенные на территории Красноярского края»	
1	родитель ребенка
2	иной законный представитель ребенка
3	ребенок, приобретший полную дееспособность
4	представитель, уполномоченный родителем, иным законным представителем ребенка, ребенком, приобретший полную дееспособность, подтверждающего полномочия представителя