



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
Магаданской области**

П Р И К А З

от 05.12 2022 г.

г. Магадан

№ 1062/11-пр

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Магаданской области от 04.05.2022 N 399 пп (в ред. От 04.08.22) «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Магаданской области», в целях предоставления государственной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

А.В. Шурхно

Утвержден:
Приказ министерства образования
Магаданской области
№ 1062/11-пр. 2022 г.

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

I Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее — государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению в Магаданской области.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между министерством образования Магаданской области и заявителями на получение государственной услуги при предоставлении государственной услуги).

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются родители (законные представители), следующих категорий детей (далее — Заявители):

1.2.1. Школьники Магаданской области в возрасте от 6,5 до 18 лет;

1.2.2. Школьники из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации и дети из многодетных семей, нуждающихся в оздоровлении;

1.2.4. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования или устного опроса, проводимого органом исполнительной власти Магаданской области, предоставляющим государственную услугу (далее-профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

1.4. Вариант предоставления государственной услуги (далее - вариант) определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 6 к настоящему административному регламенту, исходя из установленных в таблице 2 приложения № 6 к настоящему административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель.

1.5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством образования Магаданской области.

2.2.1 В предоставлении услуги участвует подведомственное учреждение Министерства образования Магаданской области, осуществляющее предоставление государственной услуги и непосредственно ответственное за рассмотрение заявлений, предоставляемых в Магаданское областное государственное автономное учреждение «Центр развития детского отдыха» (МОГАУ «ЦРДО»). для предоставления государ-

ственной услуги, подготовку документов для предоставления государственной услуги или отказа в ее предоставлении –

Местонахождение и почтовый адрес МОГАУ «ЦРДО»: 685000, г. Магадан, ул. Транспортная, дом 5/23.

График приема документов и посетителей в МОГАУ «ЦРДО»: понедельник - пятница: с 09.00 до 17.00; в предпраздничные дни: понедельник - пятница: с 09.00 до 16.00, перерыв: с 13.00 до 14.00.

Телефон для справок МОГАУ «ЦРДО»: (413)60-11-04.

Сайт МОГАУ «ЦРДО» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": [https:// Letomagadan.ru](https://Letomagadan.ru).

Адрес электронной почты МОГАУ «ЦРДО»: crdo49@mail.ru

2.2.2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Магаданской области (далее - МФЦ) может принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления, в случае возможности предоставления государственной услуги через МФЦ.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результат предоставления государственной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

Решение о получении места (путевки) в организации отдыха и оздоровления детей по форме согласно **Приложению № 1** к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.

Документом, содержащим решение о получении места (путевки) в организации отдыха и оздоровления детей по форме, является решение, содержащее следующие сведения:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу;
- дата и номер решения.

Факт получения заявителем результата предоставления Решения о получении места (путевки) в организации отдыха и оздоровления детей по форме согласно **Приложению № 1** к настоящему Административному регламенту.

Реестровая запись о предоставлении государственной услуги вносится в Реестр выданных решений о предоставлении государственной услуги и

должна содержать следующие сведения: номер реестровой записи, регистрационный номер документа, кому выдан, дата выдачи документа.

По выбору заявителя информирование о результате предоставления государственной услуги осуществляется:

в электронной форме (раздел Административного регламента "Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме");

в виде документа на бумажном носителе.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем в личном кабинете федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

2.3.2. Решение об отказе в получении места (путевки) в организации отдыха и оздоровления детей по форме согласно **Приложению № 2** к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.

Решение об отказе в получении места (путевки) в организации отдыха и оздоровления детей по форме согласно **Приложению № 2** к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.

Документом, содержащим решение об отказе в получении места (путевки) в организации отдыха и оздоровления детей по форме, является решение, содержащее следующие сведения:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу;
- дата и номер решения.
- основания для отказа в получении места (путевки) в организации отдыха и оздоровления детей по форме

Факт получения заявителем результата предоставления решения о получении места (путевки) в организации отдыха и оздоровления детей по форме согласно **Приложению № 2** к настоящему Административному регламенту.

Реестровая запись о предоставлении государственной услуги вносится в Реестр выданных решений о предоставлении государственной услуги и должна содержать следующие сведения: номер реестровой записи, регистрационный номер документа, кому выдан, дата выдачи документа.

По выбору заявителя информирование о результате предоставления государственной услуги осуществляется:

в электронной форме (раздел Административного регламента "Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме");

в виде документа на бумажном носителе.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем в личном кабинете федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Максимальный срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления на получение результата государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 35 рабочих дней.

2.4.1. Заявления о предоставлении услуги рассматриваются Уполномоченными органами в срок не более 3 рабочих дней со дня их получения, в течение которого:

регистрируется запрос Заявителя о предоставлении государственной услуги; запрос рассматривается МОГАУ «Центр развития детского отдыха», участвующим в предоставлении государственной услуги; принимается решение о постановке в очередь на получение государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» посредством получения места (путевки) в организации отдыха и оздоровления детей следует за рассмотрением заявлений, распределением мест (путевок) в организации отдыха и оздоровления детей путем рассмотрения очередности предоставления мест (путёвок) в соответствии с порядком распределения, предусмотренным приказом Уполномоченного органа.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги установлены в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

В срок, не превышающий 35 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, МОГАУ «Центр развития детского отдыха» направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.3 Административного регламента.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещены на официальном сайте Министерства образования Магаданской области в региональной информационной системе «Открытый регион» и на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

2.6.1. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя

Документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени заявителя:

- доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- при подаче запроса в Министерство образования Магаданской области - оригинал;

- при подаче запроса посредством ЕПГУ - заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа;

2.6.3. Документ, подтверждающий факт обучения ребенка в общеобразовательной организации Магаданской области.

2.6.4. Документ, удостоверяющий личность ребенка, СНИЛС.

2.6.5. Документ, подтверждающий нахождение ребенка в трудной жизненной ситуации заявителя (статья 3 Федерального закона от 10.12.1995 № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации», статья 1 Федерального закона от 24 июля 1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка Российской Федерации»):

- медицинская справка о состоянии здоровья;
- справка органов социальной защиты населения о проживании ребенка в малоимущей семье;
- ходатайства, справки, заключения органов учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, подтверждающие, что жизнедеятельность ребенка объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и они не могут быть преодолены самостоятельно или с помощью семьи;
- справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности ребенка;
- справка органов Федеральной миграционной службы о наличии у ребенка статуса беженца или вынужденного переселенца и/или членов его семьи;
- иные документы, подтверждающие нахождение ребенка в трудной жизненной ситуации.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, Статус учетной записи должен быть «Подтвержденная».

2.6.6. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

2.6.7. Исчерпывающий Перечень документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

Предоставление дополнительных сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, не требуются.

Перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации устанавливается в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

2.6.8. Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов) отсутствуют.

2.7. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.7.1 Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

2.8. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

2.8.1. Представленные в электронной форме документы, которые подаются Заявителем, содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2.8.2. Представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8.3. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя:

в случае представления заявления в электронной форме, установление путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствие или несоответствие сведений подтверждающий полномочия представлять Заявителя; в представленном заявлении, отсутствует документ, подтверждающий полномочия представлять Заявителя.

2.8.4. Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя).

2.8.5. Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное).

2.8.6. Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.8.7. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги согласно Разделу III настоящего Административного регламента:

Вариант 1-2:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги;

Вариант 2:

- сведения о заявителе, указанные в документах, удостоверяющих его личность, не совпадают со сведениями, полученными ранее в целях предоставления варианта государственной услуги.

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

2.10. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.11. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса (заявления) и документов на предоставление государственной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при получении результата государственной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.12. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Уполномоченный орган (согласно приказу министерства образования полномочия по обеспечению приема запроса о предоставлении государственной услуги и предоставления государственной услуги как таковой в целом осуществляет МОГАУ «Центр развития детского отдыха»), а также в форме электронного документа посредством ЕПГУ.

Срок регистрации запроса, поданного в Уполномоченный орган (МОГАУ «Центр развития детского отдыха»), не должен превышать 1 рабочий день со дня его получения с проверкой копии представленных документов на соответствие их оригиналу, оригиналы документов возвращаются заявителю.

Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ регистрируется в автоматическом режиме.

Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

Заявления, направленные в форме электронного документа посредством ЕПГУ, регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Уполномоченным органом с копиями необходимых документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.13. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителем плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее при наличии);

- должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии) и должности.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации; возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ; возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14.1. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом; минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги; отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям; отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги; отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.15. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно и определено пунктом 5 постановления Правительства Магаданской области от 23 июля 2020 года № 529-пп «Об организации отдыха и оздоровления детей Магаданской области».

2.15.1. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги:

Заявитель вправе обратиться с запросом о ходе предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

Для предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения услуги, и прикрепить необходимые документы.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи 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), заполняет запрос о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненный запрос о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в министерство. При авторизации в ЕСИА запрос о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя или его представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги направляются заявителю или его представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица министерства в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в министерстве образования Магаданской области.

2.15.2. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) pdf, jpg, jpeg, png, rar, zip, bmp – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения;

б) sig – для документов, содержащих открепленную усиленную квалифицированную электронную подпись.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

3.1.1. Получение места (путевки) в организации отдыха и оздоровления детей:

Вариант 1: Физическое лицо, заявитель лично.

Вариант 2: Физическое лицо; представитель, действующий от имени заявителя.

3.2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

3.2.1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.1. настоящего Административного регламента.

3.2.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.2.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.2.3.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.2.3.1 пункта 3.2.3 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

3.2.3.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.2.3.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3. 12. настоящего подраздела.

Профилирование заявителя

3.4. Вариант определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в Уполномоченном органе и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных таблицей 1 приложения № 6 настоящего Административного регламента.

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

3.6. Установленный по результатам профилирования вариант доводится до заявителя в письменной форме, исключая неоднозначное понимание.

Вариант 1

3.7. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги по получению места (путевки) в организации отдыха и оздоровления детей физическим лицом, заявителем лично составляет 35 рабочих дней.

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

3.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги;

3.10. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

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

- принятие решения о постановке в очередь на предоставление государственной услуги;

- принятие решения о предоставлении государственной услуги;

- предоставление результата государственной услуги.

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

3.11. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в Уполномоченный орган лично, посредством ЕПГУ запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги, а также документы:

3.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно:

3.11.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги, в котором указывается:

фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, выразившего желание получить услугу;

сведения о документах, удостоверяющих личность гражданина, выразившего желание получить услугу; удостоверяющих личность представителя заявителя, действующего на основании доверенности, оформленной в соответствующем порядке, удостоверяющих личность ребенка;

Документ, подтверждающий факт обучения ребенка в общеобразовательной организации Магаданской области.

Заявитель подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи заявления, указанные в нем сведения, а также осведомленность об ответственности за представление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При личном обращении с заявлением предоставляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.11.1.2. С заявлением о предоставлении государственной услуги представляются следующие документы:

а) справка с места учебы ребенка;

б) справка о трудной жизненной ситуации;

в) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание получить услугу, имеет разные фамилии с ребенком);

Требования, предъявляемые к документам при подаче:

- в Уполномоченный орган: оригинал (копия);

- посредством ЕПГУ: электронный документ (скан-образ оригинала документа).

3.12. Способами установления личности (идентификации) являются:

- при подаче заявления (запроса) в Уполномоченный орган - документ, удостоверяющий личность заявителя;

- при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ: простая электронная подпись.

3.13. Заявителю может быть отказано в приеме заявления (запроса) и документов на следующих основаниях:

- в документах, представленных заявителем, содержатся подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- сведения, являющиеся обязательными для указания в заявлении (запросе), не указаны;

- наличие в заявлении (запросе) недостоверной или неполной информации;

- в заявлении (запросе) о предоставлении государственной услуги отсутствует подпись;

- истечение срока действия документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.14. Заявление о предоставлении варианта государственной услуги, а также установленные законодательством документы подаются по месту жительства (пребывания, фактического проживания) заявителя лично в Уполномоченный орган, в электронной форме через "Личный кабинет" на ЕПГУ.

3.15. Срок регистрации заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги, в Уполномоченном органе составляет 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.19. Решение о предоставлении государственной услуги принимается Уполномоченным органом при выполнении следующих критериев принятия решения:

- заявитель соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

3.20. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

3.21. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 35 рабочих дней, и исчисляется с даты получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления государственной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата государственной услуги

3.22. Результат предоставления государственной услуги:

решение о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.23. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.24. Результат предоставления государственной услуги предоставляется заявителю способом, указанным в заявлении, не позднее, чем через 1 рабочий день после принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Направление заявителю результата предоставления государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ - в день регистрации результата предоставления государственной услуги, но не позднее 1 рабочего дня после принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Внесение сведений о результате предоставления государственной услуги в реестр решений ГИС осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочего дня.

Вариант 2

3.25 Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги по получению места (путевки) в организации отдыха и оздоровления детей физическим лицом, представителем, действующим от имени заявителя, составляет 35 рабочих дней.

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

3.27. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

3.28. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

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

- принятие решения о постановке в очередь на предоставление государственной услуги;

- принятие решения о предоставлении государственной услуги;

- предоставление результата государственной услуги.

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

3.29. Представителю заявителя для получения государственной услуги необходимо представить в Уполномоченный орган лично на основании доверенности, оформленной соответствующим образом, с использованием услуг почтовой связи, посредством ЕПГУ запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги, а также документы:

3.29.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно:

3.29.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги, в котором указывается:

фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, действующего от имени заявителя на основании доверенности, выразившего желание получить услугу;

сведения о документах, удостоверяющих личность гражданина, представителя, действующего от имени заявителя, выразившего желание получить услугу;

Представитель заявителя подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи заявления, указанные в нем сведения, а также осведомленность об ответственности за представление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При личном обращении с заявлением предоставляется паспорт и документ, дающий право действовать представителю от имени заявителя.

3.29.1.2. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи ЕСИА.

3.29.1.4. Требования, предъявляемые к документам при подаче:

- в Уполномоченный орган: оригинал (копия);
- посредством ЕПГУ: электронный документ (скан-образ оригинала документа).

3.30. Способами установления личности (идентификации) являются:

- при подаче заявления (запроса) в Уполномоченный орган - документ, удостоверяющий личность заявителя; доверенность, предоставляющее право гражданину – представителю действовать от имени заявителя;

- при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ: простая электронная подпись.

3.31. Заявителю может быть отказано в приеме заявления (запроса) и документов на следующих основаниях:

- в документах, представленных представителем заявителя, содержатся подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- сведения, являющиеся обязательными для указания в заявлении (запросе), не указаны;
- наличие в заявлении (запросе) недостоверной или неполной информации;
- в заявлении (запросе) о предоставлении государственной услуги отсутствует подпись;
- истечение срока действия документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.32. Заявление о предоставлении варианта государственной услуги, а также установленные законодательством документы подаются гражданином – представителем заявителя, действующим на основании доверенности лично в Уполномоченный орган, направляются в электронной форме через "Личный кабинет" на ЕПГУ.

3.33. Срок регистрации заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги в Уполномоченном органе, составляет 1 рабочий день.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги услуг в электронной форме

3.34. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги; формирование заявления; прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги; получение результата предоставления государственной услуги; получение сведений о ходе рассмотрения заявления; осуществление оценки качества предоставления государственной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления. При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги; возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления; сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления; заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА; возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации; возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, в следующий за ним первый рабочий день прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления; регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о ре-

гистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее — ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной услуги (далее — ГИС).

Ответственное должностное лицо

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента;

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ; в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МОГАУ «Центр развития детского отдыха».

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги; уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 21 О-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осу-

ществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок является получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов министерства образования Магаданской области; обращения граждан на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов министерства образования Магаданской области, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий). Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного

органа при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа.

В Уполномоченном органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в электронной форме отправлением по электронному адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется: Федеральным законом № 210-ФЗ; Постановление Правительства РФ от 20.11.2012 N 1198 (ред. от 20.11.2018) "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования

решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги

Форма решения о предоставлении государственной услуги

Министерство образования Магаданской области

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

О предоставлении государственной услуги

«Организация отдыха детей в каникулярное время»

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____
министерством образования Магаданской области, как уполномоченным ор-
ганом в сфере организации отдыха детей и их оздоровления (МОГАУ «Центр
развития детского отдыха» согласно полномочиям, переданным соответ-
ствующим приказом), принято решение о получении места (путевки) для ре-
бенка в организацию отдыха детей и их оздоровления

(ФИО заявителя, ФИО ребенка, дата рождения)

Дополнительная информация: _____

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

--

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги

Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги
Министерство образования Магаданской области

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

Об отказе предоставлении государственной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____
министерством образования Магаданской области, как уполномоченным ор-
ганом в сфере организации отдыха детей и их оздоровления (МОГАУ «Центр
развития детского отдыха» согласно полномочиям, переданным соответ-
ствующим приказом), принято решение об отказе в получении места (путев-
ки) для ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления

_____ (ФИО заявителя, ФИО ребенка, дата рождения)

по следующим основаниям:

№	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган (МОГАУ «Центр развития детского отдыха» согласно полномочиям, переданным соответствующим приказом) с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

**Форма заявления о предоставлении государственной услуги
в Министерство образования Магаданской области**

от _____

(Фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить государственную услугу «Организация отдыха детей в каникулярное время» посредством получения путевки на детский отдых в организацию отдыха детей и их оздоровления для моего ребенка (ФИО, дата рождения)

С порядком предоставления государственной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» ознакомлен (а) _____ (подпись)

Результат государственной (муниципальной) услуги прошу выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Уполномоченный орган (МОГАУ «Центр развития детского отдыха» согласно полномочиям, переданным соответствующим приказом);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством направления через ЕПГУ (только в форме электронного документа);

_____ (подпись)

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

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

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

Министерство образования Магаданской области

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и пред-
ставленные Вами документы, руководствуясь _____,

Министерством образования Магаданской области (МОГАУ «Центр разви-
тия детского отдыха» согласно полномочиям, переданным соответствующим
приказом) принято решение об отказе в приеме документов на получение
государственной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное
время» посредством получения путевки для Вашего ребенка в организацию
отдыха _____ детей _____ и _____ их _____ оздоро-
вления _____

_____ (ФИО и дата рождения заявителя и ребенка)

По следующим основаниям:

№ пункта Админи- стративного регла- мента	Наименование основания для от- каза в соответствии с единым стандартом	Разъяснение при- чин отказа в предоставлении услуги
2.8.1	Представленные в электронной форме документы содержат по- вреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме не- полного комплекта документов использовать информацию и све- дения, содержащиеся в докумен- тах	Указывается ис- черпывающий пе- речень докумен- тов, содержащих повреждения
2.8.2	Представленные документы со-	Указывается ис-

	держат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством РФ	черпывающий перечень документов, содержащих исправления
2.8.3	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий Заявителя	Указываются основания такого вывода
2.8.4	Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
2.8.5	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное)	Указываются основания такого вывода
2.8.6	Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме, с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
2.8.7	Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, или организацию, в полномочия которой не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация _____

Вы вправе повторно обратиться в Министерство образования Магаданской области (МОГАУ «Центр развития детского отдыха» согласно полномочиям, переданным соответствующим приказом) о постановке в очередь на получение государственной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего заявление

Приложение
№ 5 к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия, используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1. Регистрация заявления и прием документов						
Поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента	1 Рабочий день	Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган (МОН ГАУ «Центр развития детского отдыха» согласно полномочиям, переданным соответствующим приказом)	Наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента	Регистрация заявления и документов, назначение должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, и передача ему

	<p>В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направленные заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности предоставленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.8 Административного регламента либо о выявленных нарушениях.</p> <p>Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления.</p>					<p>Документов.</p> <p>Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>Допления заявителю. В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа.</p> <p>Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рас-</p>				
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

	смотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа				
--	-------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

2. Рассмотрение документов и сведений

пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной услуги	3 рабочих дня	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган (МОГАУ «Центр развития детского отдыха» согласно полномочию, переданным соответствующим приказом)	основания отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные Административного регламента	Постановка в очередь на предоставление государственной услуги
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

3. Принятие решения о постановке в очередь на получение государственной услуги

проект решения о постановке в очередь на получение государственной услуги	Принятие решения о постановке в очередь на предоставление государственной услуги или об отказе в постановке на получение государственной услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги; Руководитель Уполномоченного органа) или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган (МОГАУ «Центр развития детского отдыха» согласно полномочию, переданным соответствующим приказом)		Решение о постановке в очередь на предоставление государственной услуги.
---------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--------------------------------------------------------------------------

4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги

--	--	--	--	--	--

Проект решения о предоставлении государственной услуги	Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги. Формирование решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги	30 рабочих дней	должностное лицо по Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги;	Руководитель Уполномоченного органа) или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган (МОГАУ «Центр развития детского отдела» согласно полномочиям, переданным соответствующим приказом)	Результат предоставления государственной услуги по форме, приведенной в приложениях к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
--------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5. Выдача результата

формирование и регистрация результатов государственной услуги, указанного в Административном регламенте, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результатов предоставления государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	после окончания процедуры принятия решения (в срок предоставления государственной услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган (МОГАУ «Центр развития детского отдела» согласно полномочиям, переданным соответствующим приказом)	Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги, направленный заявителью на личный кабинет на ЕПГУ
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6. Внесение результата государственной услуги в реестр решений

Формирование и	Внесение сведений	1 рабочий день	должностное	Уполномоченный	Результат
----------------	-------------------	----------------	-------------	----------------	-----------

<p>регистрация результатов государственной услуги в форме электронного документа в ГИС</p>	<p>О результате предоставления государственной услуги, указанном в Административном регламенте, в реестр решений</p>		<p>лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги</p>	<p>орган (МОГАУ «Центр развития детского оддыха») согласно полномочиям, переданным соответствующим приказом)</p>		<p>предоставления государственной услуги, указанный в Административном регламенте, внесен в реестр</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги

Перечень
Признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каж-
дая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги.

Таблица 1. Перечень признаков заявителей.

№ п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя
Результат «Принятие решения о предоставлении государственной услуги»		
1	Физическое лицо	1. Заявитель лично 2. Представитель, действующий от имени заявителя
Результат «Выдача дубликатов документов, выданных по результатам предоставления государственной услуги»		
2	Физическое лицо	3. Заявитель лично 4. Представитель, действующий от имени заявителя
Результат «Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги»		
3	Физическое лицо	5. Заявитель лично 6. Представитель, действующий от имени заявителя

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

№ варианта	Комбинация значений признаков
	Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель
1.	Физическое лицо; заявитель лично
2.	Физическое лицо; представитель, действующий от имени заявителя
	Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель «Выдача дубликатов документов, выданных по результатам предоставления государственной услуги»
3.	Физическое лицо; заявитель лично
4.	Физическое лицо; представитель, действующий от имени заявителя
	Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги»
5.	Физическое лицо; заявитель лично
6.	Физическое лицо; представитель, действующий от имени заявителя