Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации  
или органа местного самоуправления

Кому:

РЕШЕНИЕ  
о предоставлении государственной (муниципальной) услуги  
«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

от №

Рассмотрев Ваше заявление от №

уполномоченным органом

наименование уполномоченного органа

принято решение о предоставлении Вам *путевки/сертификата на детский отдых и (или) компенсации стоимости путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления*

Дополнительная информация: ,

Сведения об  
электронной подписи

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации  
или органа местного самоуправления

Кому:

РЕШЕНИЕ  
об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги  
«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»



Рассмотрев Ваше заявление от № и представленные Вами

документы, руководствуясь , уполномоченным

органом

наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в предоставлении Вам *путевки/сертификата на  
детский отдых и (или) компенсации стоимости путевки в организацию отдыха  
детей и их оздоровления'.*

указать ФИО и дату рождения заявителя, ребенка

по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование основания для отказа | Разъяснение причин отказа |
|  |  |  |

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) услуги после устранения указанных нарушений.

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

Сведения об  
электронной подписи

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации  
или органа местного самоуправления

Кому:

РЕШЕНИЕ

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

от

Рассмотрев Ваше заявление от № и представленные Вами

документы, руководствуясь , уполномоченным

органом

наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в предоставлении Вам *путевки/сертификата на  
детский отдых и (или) компенсации стоимости путевки в организацию отдыха  
детей и их оздоровления'.*

указать ФИО и дату рождения заявителя, ребенка

по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта администра тивного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| 2.13 | отсутствие оснований для предоставления государственной (муниципальной) услуги |  |
| 2.13 | представление недостоверных сведений и документов |  |

Дополнительная информация: .

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) услуги после устранения указанных нарушений.

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

Сведения об  
электронной подписи

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

В *(наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления субъекта Российской Федерации, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу)*

от

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне *путевку/сертификат на детский отдых и (или) произвести компенсацию стоимости путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления* для моего ребенка (Фамилия И.О.)

*(описание ситуации, связанной с принадлежностью ребенка к той или иной  
категории)*

Денежные средства прошу перечислить:

на лицевой счет № , открытый в кредитной

организации *(в случае предоставления выплаты).*

С порядком предоставления *путевки/сертификата на детский отдых и (или) компенсации стоимости путевки в детский лагерь* ознакомлен(а).

(подпись)

Результат государственной (муниципальной) услуги прошу выдать следующим способом:

* посредством личного обращения в Уполномоченный орган:
* в форме электронного документа;

J в форме документа на бумажном носителе;

* почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
* отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
* посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
* посредством направления через ЕПГУ (только в форме электронного документа);
* посредством направления через РПГУ *{при наличии)* (только в форме электронного документа).

(подпись)

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

(подпись)

« » 20 г. Подпись

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

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации  
или органа местного самоуправления

Кому:

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

от

Рассмотрев Ваше заявление от № , руководствуясь уполномоченным органом

*наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления*

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта админи стратив ного рсгламе нта | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| 2.12.1 | Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме неполного комплекта  документов использовать  информацию и сведения,  содержащиеся в документах для | Указывается исчерпывающий  перечень документов, содержащих повреждения |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | предоставления услуги |  |
| 2.12.2 | Представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указывается исчерпывающий  перечень документов, содержащих исправления |
| 2.12.3 | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя | Указываются основания такого вывода |
| 2.12.4 | Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя) | Указывается исчерпывающий  перечень документов, утративших силу |
| 2.12.5 | Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное) | Указываются основания такого вывода |
| 2.12.6 | Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований | Указываются основания такого вывода |
| 2.12.7 | Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги | Указываются основания такого вывода |

Дополнительная информация: .

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) услуги после устранения указанных нарушений.

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

Сведения об  
электронной  
подписи

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение № 6 к Административному реламенту по предоставлению государственной (муниципальной) услуг

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения администрати вных действий | Должности ос лицо, ответствен ное за выполнени с администр ативного действия | Место выполнения адм и н и с грати в но г о действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. П | | роверка документов и регистрация заявления | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента | 1 рабочий день | Уполномоч енного органа, ответствен нос за пред оста вл снис государств енной (муниципа льной) услуги | Уполномоченный орган / ГИС |  | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги,и передача ему документов |
| В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостагочности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.12 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. | 1 рабочий  день |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю. |  |  |  |  |  |
| В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), нс исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, с указанием причин отказа |  |
| В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | 1 рабочий день | должности ОС лицо Уполномоч енного органа, ответствен нос за рсгистраци ю корреспонд енции | Уполномоченный орган/ГИС |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги |  | должности ос лицо Уполномоч енного органа, ответствен нос за прсдоставл снис государств енной (муниципа льной) услуги | Уполномоченный орган/ГИС |  | Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению |
| Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа | наличие/отсутс твис оснований для отказа в приеме документов, пред усмотрен н ых пунктом 2.12 Административ ного регламента |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| пакет зарсгистрированн ых документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента | в день регистрации заявления и документов | должносгно е лицо Уполномоч енного органа, ответствен ное за прсдоставл снис государстве иной (муниципал ьной) услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ СМЭВ | отсутствие документов, необходимых для предоставления государственно (муниципально й) услуги, находящихся в распоряжении государствснн ых органов (организаций) | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), в том числе с использованием СМЭВ |
|  | получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 3 рабочих дня со дня направления мсжведомств | должностно с лицо Уполномоч енного | У полномоченный орган) /ГИС/ СМЭВ |  | получение документов (сведений), необходимых для |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  | снного запроса в орган или организацию, предоставляю щис документ и информацию, если иные сроки нс предусмотрен ы законодатели: твом РФ и субъекта РФ | органа, ответствен нос за прсдоставл сние государстве иной (муниципал ьной) услуги |  |  | предоставления государственной (муниципальной) услуги |
|  | | >. Рассмотрение документов и сведений | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| пакет зарегистрирован ны х документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной (муниципальной) услуги | 1 рабочий день | должности ос лицо Уполномоч енного органа, ответствен нос за прсдоставл снис государств енно (муниципа льной) услуги | Уполномоченный орган) / ГИС | основания отказа в нредоставлсни и государственно й (муниципально й)услуги, предусмотрен н ыс пунктом 2.13 Административ ного регламента | проект результата предоставления государственной (муниципальной) услуги по форме, приведенной в приложении № к Административному регламенту |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| проект результата предоставления государственной (муниципальной) услуги по форме согласно приложениям № 1,2 и 3 к Административном у регламенту | Принятие решения О предоставления государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении услуги | 1 рабочий день | должности ос лицо Уполномоч енного органа, ответствен нос за предоставл снис государств енной (муниципа льной ) услуги; Руководите ль Уполномоч енного органа)или иное уполномоч СННОС ИМ лицо | Уполномоченный орган) / ГИС |  | Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги по форме, приведенной в приложениях № 1, 2 И 3 к  Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем  У полномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
| Формирование решения о предоставлен и и государствен н ой (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги |
| 5. Выдача результата | | | | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | государственной (муниципальной) услуги в личный кабинет на ЕПГУ | результата предоставления государствен ной (муниципаль ной) услуги | уполнлмоченного органа, ответствен ное за пре доставление государств енной (муниципа льной) услуги |  |  | (муниципальной) услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ |
| 6. Внесение результата государственной (муниципальной) услуги в реестр решений | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата государственной (муниципальной) ус дуги, указанного в пункте 2.5  Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления государственной (муниципальной) услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений | 1 рабочий день | должности ОС лицо Уполномоч енного органа, ответствен ное за прсдоставл ение государств енной (муниципа льной) услуги | ГИС |  | Результат предоставления (государственной) муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр |