**Приложение №6**

к приказу Управления образования

Байкаловского муниципального района

от 13.04.2023 года № 65

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Управление образования Байкаловского муниципального района |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3. | Полное наименование услуги | Организация отдыха детей в каникулярное время |
| 4. | Краткое наименование услуги | Организация отдыха детей в каникулярное время |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Приказ Управления образования Байкаловского муниципального района от 05.04.2023г. №58 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | нет |

Раздел 2. Общие сведения об услуге

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления 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 | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной 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 недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.12 Административного регламента либо о выявленных нарушениях.  Данные недостатки могут быть исправлены Заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления Заявителю. | 1 рабочий день |
| в случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление Заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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 | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган/ГИС |
| проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной 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/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента | в день регистрации заявления и документов | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ СМЭВ | отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных 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 межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрен ы законодательством РФ и субъекта РФ | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) /ГИС/ СМЭВ | – | получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) / ГИС | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.13 Административного регламента | проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 3 |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложениям № 1,2 и 4 | принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги;  Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган) / ГИС | – | результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 1,2 и 4 , подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
| формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 5. Выдача результата | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | регистрация результата предоставления муниципальной услуги | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) / ГИС | – | внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| направление в многофункциональный центр результата 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, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) / АИС МФЦ | указание Заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр | выдача результата муниципальной услуги Заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
| направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС | – | результат муниципальной услуги, направленный Заявителю на личный кабинет на ЕПГУ |
| 6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС | – | результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр |

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Категории лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу,  подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего  право подачи заявления от имени заявителя | Установления требования к документу,  подтверждающему  право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет включительно, проживающих на территории Байкаловского муниципального района Свердловской области или являющихся обучающимися образовательных организаций, расположенных на территории Байкаловского муниципального района Свердловской области, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации | Паспорт РФ;  Вид на жительство;  Военный билет;  Временное удостоверение личности гражданина РФ;  Загранпаспорт гражданина РФ;  Иностранный паспорт;  Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ;  Удостоверение беженца; | подлинник | да | Представитель заявителя, имеющий письменную доверенность; | Паспорт РФ;  Вид на жительство;  Военный билет;  Временное удостоверение личности гражданина РФ;  Загранпаспорт гражданина РФ;  Иностранный паспорт;  Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ;  Удостоверение беженца;  Простая письменная доверенность | Требования к письменной доверенности:  Необходимо указание даты составления, паспортных данных доверителя и поверенного, адресов, по которым они проживают, перечисление полного круга полномочий, предоставляемых доверенному лицу, личные подписи (как представителя, так и представляемого), обозначение срока действия доверенности. |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения  услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Обращение,  заявление | Письменное заявление | 1/0  принимает заявление, формирование в дело | нет | 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;  2) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;  3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;  4) документы не исполнены карандашом;  5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Приложение № 4 |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность | Паспорт РФ;  Вид на жительство;  Военный билет;  Временное удостоверение личности гражданина РФ;  Загранпаспорт гражданина РФ;  Иностранный паспорт;  Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ;  Удостоверение беженца | 1/1 установление личности заявителя | при обращении заявителя либо его полномочного представителя | Копия первой страницы и страницы со штампом места регистрации | - |
| успешное завершение электронных процедур идентификации заявителя в информационной системе | автоматически формируется запрос в электронной форме в личном кабинете | идентификация заявителя | - | - |
| 3 | Документ, удостоверяющего личность ребенка | Свидетельство о рождении/паспорт при достижении ребенком 14 лет | 0/1 формирование в дело | при обращении заявителя либо его полномочного представителя | - | - |
| 4 | Документ, подтверждающий родственные связи | Свидетельство о заключении / расторжении брака, иные документы | 0/1 формирование в дело | В случае наличия разных фамилий в свидетельстве о рождении ребёнка и в паспорте заявителя прилагаются документы, подтверждающие родственные отношения |  | - |
| 5 | Документ, установленной формы, подтверждающий право на первоочередное или внеочередное распределение путевки | Справка с места работы (службы); Удостоверение; Военный билет; Медицинское свидетельство о смерти; Копия трудовой книжки; Удостоверение многодетной семьи | 1/1 формирование в дело | 1. Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, лица получившие инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей (Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда);  2. Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;  3. Дети прокуроров (справка с места работы (службы));  4. Дети судей (справка с места работы);  5. Дети сотрудников следственного комитета Российской Федерации (справка с места работы);  6. Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (удостоверение);  7. Дети военнослужащих (удостоверение, военный билет);  8. Дети сотрудников полиции (справка с места работы (службы));  9. Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (медицинское свидетельство о смерти);  10. Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (копия трудовой книжки);  11. Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (копия трудовой книжки);  12. Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом (справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом);  13. Дети из многодетных семей (удостоверение, свидетельства о рождении детей);  14. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (справка с места работы (службы));  15. Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти);  16. Для детей-сирот (лица в возрасте до 18 лет) (свидетельство о смерти обоих или единственного родителя и копия);  17. Для детей в возрасте до 18 лет, оставшихся без попечения родителей (документы, подтверждающие отсутствие попечения единственного или обоих родителей в связи с отсутствием родителей или лишением их родительских прав);  18. Для детей, родители которых имеют доход ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области (справка из территориальных органов социальной защиты населения о получении социального пособия) | Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, номера документа; печати организации, выдавшей документ | - |
| 6 | Документ, для детей работников бюджетных организаций | Справка с места работы родителей | 1/0 формирование в дело | нет | Справка должна содержать номер, дату выдачи, подпись ответственного лица, выдавшего справку, печать организации | - |
| 7 | Справка с места учебы | Справка из образовательной организации,  Приказ о зачислении в образовательную организацию,  Справка из дошкольной образовательной организации | 1/0 формирование в дело | Для детей, зачисленных в образовательную организацию: справка из образовательной организации или приказ о зачислении в образовательную организацию.  Для детей дошкольного возраста: приказ о зачислении в образовательную организацию или справка из дошкольной образовательной организации. | Справка должна содержать номер, дату выдачи, подпись ответственного лица, выдавшего справку, печать организации | - |
| 8 | СНИЛС получателя услуги (родителя и ребенка) | Страховой номер индивидуального страхового счета | 1/0 формирование в дело | нет | Достаточно копии одной стороны с номером индивидуального страхового счета | - |

Приложение № 1

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги**

Управление образования Байкаловского муниципального района

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей  
в каникулярное время»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уполномоченным органом Управлением образования Байкаловского муниципального района принято решение о предоставлении Вам путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование организации отдыха детей и их оздоровления)

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения

об электронной подписи

должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение № 2

**Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Управление образования Байкаловского муниципального района

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха  
детей в каникулярное время»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уполномоченным органом Управлением образования Байкаловского муниципального района принято решение об отказе в предоставлении Вам путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать ФИО и дату рождения ребенка)

по следующим основаниям:

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

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении 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 № 3

**Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Управление образования Байкаловского муниципального района

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха  
детей в каникулярное время»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уполномоченным органом Управлением образования Байкаловского муниципального района принято решение об отказе в предоставлении Вам путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по следующим основаниям:

(указать ФИО и дату рождения ребенка)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа |
| 1. | отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги |  |
| 2. | представление недостоверных сведений и документов |  |

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении 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 № 4  
**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

В *Управление образования Байкаловского муниципального района*

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне путевку для моего ребенка (Фамилия И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

С порядком предоставления путевки в детский лагерь ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

* посредством личного обращения в Уполномоченный орган;
* в форме электронного документа;
* 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 муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

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

Управление образования Байкаловского муниципального района

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, руководствуясь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уполномоченным органом Управлением образования Байкаловского муниципального района принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа |
| 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 предоставления услуги | указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| 2. | представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих исправления |
| 3 | заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя | указываются основания такого вывода |
| 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 |
| 5 | неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное) | указываются основания такого вывода |
| 6 | подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований | указываются основания такого вывода |
| 7 | заявление подано в 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 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