



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ВЕЙДЕЛЕВСКОГО РАЙОНА  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

п. Вейделевка

«30» *декабря* 2022 г.

№ 312

**Об утверждении временного порядка  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в каникулярное  
время на территории муниципального района  
«Вейделевский район»»**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 марта 2022 года № 454 «Об особенностях организации предоставления государственных услуг, а также разработки и принятия административных регламентов предоставления государственных услуг в 2022 году», постановлением администрации Вейделевского района Белгородской области от 15 декабря 2022 года № 314 «Об особенностях организации предоставления муниципальных услуг в 2022 году» **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить прилагаемый временный порядок предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального района «Вейделевский район»».

2. Заместителю начальника управления по организационно-контрольной и кадровой работе – начальнику организационно-контрольного отдела администрации района Гончаренко О.Н. обеспечить опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области «Информационный бюллетень Вейделевского района».

3. Начальнику отдела делопроизводства, писем и по связям с общественностью и СМИ администрации Вейделевского района Авериной Н.В. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления и в сетевом издании

«Пламя 31» (plamyaz1, пламя31.ру).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Вейделевского района по социальной политике администрации района Шабарину А.И.

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

**Первый заместитель главы  
администрации Вейделевского района**



**А.Е. Алексеев**

Утвержден  
постановлением администрации  
Вейделевского района  
от «30» 12 2022 г. № 342

**Временный порядок предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в каникулярное время на территории  
муниципального района «Вейделевский район»»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования временного порядка**

1.1.1. Настоящий временный порядок регулирует отношения, возникающие между заявителем и юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления Вейделевского района, государственными и муниципальными учреждениями, иными организациями при предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального района «Вейделевский район»» (далее – Услуга).

1.1.2. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются управлением образования администрации Вейделевского района (далее – Уполномоченный орган).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление Услуги являются родители (законные представители) отдельных категорий детей (далее – Заявители):  
дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;  
дети-инвалиды;  
дети с ограниченными возможностями здоровья;  
дети с отклонениями в поведении;  
дети, состоящие на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав;  
дети, состоящие на учете в органах внутренних дел;  
дети, проживающие в малоимущих семьях;  
дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные

обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи;

дети - жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;

дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;

дети - жертвы насилия;

дети из семей, находящихся в социально опасном положении;

дети из семей лиц, погибших при исполнении служебных обязанностей;

дети, проживающие в многодетных семьях;

дети, проживающие в неполных семьях;

талантливые и одаренные дети – победители международных, всероссийских, городских олимпиад, конкурсов, фестивалей, соревнований, спартакиад, отличники учебы, лидеры детских общественных организаций, детские творческие коллективы и спортивные команды;

дети в возрасте от 6,5 до 17 лет;

дети в возрасте от 7 до 18 лет;

дети в возрасте от 7 до 15 лет (включительно) обучающиеся в общеобразовательных организациях региона;

дети работающих граждан;

дети школьного возраста работников бюджетной сферы;

дети из семей ветеранов боевых действий;

дети работников, погибших (умерших) в результате несчастных случаев на производстве;

дети из семей коренных малочисленных народов Российской Федерации, проживающих на территории региона;

дети из семей, в которых один из родителей является инвалидом;

дети из семей, где один из родителей является работником промышленного предприятия, строительной организации, организации транспорта, связи, коммунального комплекса;

дети, у которых один из родителей, проходивший военную службу, службу в органах внутренних дел, системе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, погиб (пропал без вести) или стал инвалидом при исполнении служебных обязанностей;

дети сотрудников, состоящих с ним в трудовых отношениях;

дети из семей со среднедушевым доходом до 1,5 величин прожиточного минимума;

дети из семей, среднедушевой доход которых составляет до 2 величин прожиточного минимума;

дети из семей со среднедушевым доходом до 3 величин прожиточного минимума;

дети, проживающие на территории региона, родители (лица, их замещающие) которых работают в государственных (муниципальных) учреждениях (организациях) региона, органах государственной власти региона, территориальных органах федеральных органов исполнительной

власти в регионе, органах местного самоуправления муниципальных образований региона и иных органах, организациях, наделенные государственными или иными публичными полномочиям;

дети работников агропромышленного комплекса и социальной сферы села;

дети, один из родителей (законных представителей), которых является добровольным пожарным, сведения о котором содержатся в реестре добровольных пожарных не менее 3-х лет;

дети, находящиеся на воспитании в организациях социального обслуживания с круглосуточным пребыванием;

иные категории.

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **1.3. Способы информирования заявителей о порядке предоставления Услуги**

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги осуществляется посредством их консультирования в местах предоставления Услуги и размещения информации на информационном стенде в местах предоставления Услуги, на официальных сайтах Организаций, предоставляющих Услугу (приложение №1), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (далее – РПГУ).

## **II. Требования к предоставлению Услуги**

### **2.1. Результат предоставления Услуги**

2.1.1. Результатами предоставления Услуги являются:

2.1.1.1. Решение о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему временному порядку, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.

2.1.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги согласно Приложению № 2 к настоящему временному порядку, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.

2.1.1.3. Результат оказания Услуги можно получить следующими способами:

-в электронном виде (ЕПГУ/ РПГУ);

-при обращении в Управление образования.

## **2.2. Срок предоставления Услуги**

2.2.1. Максимальный срок предоставления Услуги со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги - не более 6 (шести) рабочих дней;

2.2.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги соответствующий результат направляется Заявителю в срок не более 6 (шести) рабочих дней со дня регистрации Заявления.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление), и оканчивается в день направления заявителю результата предоставления Услуги или решения об отказе в предоставлении Услуги.

## **2.3. Правовые основания предоставления Услуги**

2.3.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальных сайтах Управления образования, общеобразовательных организациях Вейделевского района, на РПГУ и ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ, федеральный реестр).

2.3.2. Организация, предоставляющая Услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц на официальных сайтах уполномоченных органов, на РПГУ и ЕПГУ, в ФРГУ.

## **2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.4.1. Для получения Услуги Заявитель представляет в организацию, предоставляющую Услугу:

-заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему временному порядку;

-документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.4.1

настоящего временного порядка, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ).

Перечень документов, подтверждающих право Заявителя на получение услуги, в том числе принадлежность ребенка к категориям, определенным в пункте 1.2. настоящего временного порядка:

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

- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии, подтверждающего недостатки в физическом и (или) психическом развитии;

- копия документа, выданного территориальным органом внутренних дел, подтверждающего факт того, что ребенок стал жертвой вооруженного и межнационального конфликта, или копия документа, выданного территориальным органом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, подтверждающего факт того, что ребенок пострадал от экологической, техногенной катастрофы или стихийного бедствия;

- копии документа, подтверждающего статус вынужденного переселенца, или документа, подтверждающего статус беженца, выданного территориальными органами Федеральной миграционной службы;

- акт обследования жилищно-бытовых условий;

- копия документа, выданного уполномоченным органом в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающего совершение в отношении ребенка насилия;

- копия справки органа социальной защиты населения о признании семьи малоимущей;

- справка о среднедушевом доходе;

- справка с места работы родителя (законного представителя);

- документ, подтверждающий обучение ребенка в общеобразовательной организации;

- акт обследования жилищно-бытовых условий с подробным описанием трудной жизненной ситуации, которая объективно нарушила жизнедеятельность ребенка;

- документ, подтверждающий факт проживания ребенка на территории субъекта Российской Федерации (в случае, если ребенок обучается в общеобразовательной организации, находящейся за пределами территории субъекта РФ);

- документ, подтверждающий статус многодетной семьи;

- справка о том, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка (справка формы N 0-25);

- свидетельство о смерти одного из родителей;

- определение (постановление) суда о признании лица безвестно отсутствующим (умершим);

- решение суда о лишении родительских прав (ограничении в

родительских правах);

- выписка о внесении сведений в реестр добровольных пожарных, выданная территориальными органами МЧС России;

- справка о наличии у ребенка, не являющегося инвалидом, заболевания целиакия (форма, утвержденная распоряжением Комитета по здравоохранению от 12.05.2014 N 173-р), выданная учреждением здравоохранения;

- сведения, подтверждающие факт гибели родителя (законного представителя) при исполнении служебных обязанностей;

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

- документ, подтверждающие нахождение ребенка на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав;

- документ, подтверждающие нахождение ребенка на учете в подразделениях по делам несовершеннолетних территориальных органов МВД;

- удостоверения, дипломы, грамоты и другие документы, подтверждающие достижения ребенка, полученные за текущий учебный год. При наличии командного достижения к копиям документов, подтверждающих достижение, прилагается список детского творческого коллектива, спортивной команды и т.п.;

- копию документа, оформленного по результатам расследования несчастного случая на производстве;

- удостоверение ветерана боевых действий;

- документ, подтверждающий национальную принадлежность к коренным малочисленным народам Российской Федерации;

- справку, заключение или иной документ, подтверждающий инвалидность одного из родителей;

- документ, подтверждающий гибель (смерть) родителя ребенка, проходившего военную службу, службу в органах внутренних дел, системе МЧС России, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, либо заключение военно-врачебной комиссии, подтверждающее, что смерть указанного гражданина, уволенного со службы, наступила вследствие травмы, полученной при исполнении служебных обязанностей;

- документ, подтверждающий в установленном порядке признание указанного гражданина безвестно отсутствующим или объявление его умершим при выполнении служебных обязанностей;

- документ, подтверждающий, что инвалидность наступила вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период прохождения службы;

- справка о нахождении несовершеннолетних в стационарных организациях социального обслуживания населения;

- доверенность, оформленная в установленном законом порядке, в



случае подачи заявления представителем заявителя;

- иные документы.

2.4.2. Документы, указанные в пункте 2.4.1 настоящего временного порядка, предоставляются либо в виде оригиналов, либо в виде копий с предоставлением оригиналов документов. При подаче заявления через ЕПГУ или РПГУ - в виде файла (скан-образа оригинала документа).

Заявление о предоставлении Услуги подаётся по выбору заявителя следующими способами: лично, через законного (уполномоченного) представителя, почтой, посредством ЕПГУ (РПГУ).

2.4.3. Уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, может запросить:

- 1) сведения о рождении ребенка;
- 2) сведения о заключении (расторжении) брака;
- 3) сведения об установлении отцовства;
- 4) сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания;
- 5) сведения об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество;
- 6) сведения о лишении родительских прав;
- 7) сведения об ограничении родительских прав;
- 8) сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
- 9) выписка сведений об инвалиде;
- 10) сведения о гибели (смерти) сотрудника, признании без вести пропавшим при исполнении обязанностей военной службы;
- 11) справка о назначенных пенсиях и социальных выплатах на дату подачи заявления.

2.4.4. Заявитель вправе представить документы, указанные в 2.4.3 самостоятельно. Непредставление указанных документов заявителем не является основанием для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.5. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

2.4.6. Документы, представляемые заявителем в целях получения Услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

– все документы предоставляются на русском языке. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в

порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате, либо удостоверяются апостилом в соответствии с Конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, подписанной в Гааге 5 октября 1961 года;

- заявление оформляется по форме, указанной в приложении № 4;
- фамилия, имя и отчество заявителя должны быть написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;
- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговорённых исправлений, не заверенных подписью заявителя;
- текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

## **2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.5.1. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

1) Представленные в электронной форме документы, которые подаются Заявителем вне рамок межведомственного электронного взаимодействия, содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2) Представленные документы содержат исправления текста, незаверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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 отсутствия или несоответствия сведений, подтверждающих полномочия представлять Заявителя;

- в представленном заявлении, отсутствует документ, подтверждающий полномочия представлять Заявителя.

4) Отсутствие представленных документов или сведений, наличие которых является обязательным в соответствии с временным порядком;

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

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

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

8) Заявление подано в орган государственной власти, орган местного

самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

9) Несоответствие документов, представленных заявителем, требованиям пункта 2.4 раздела II временного порядка.

10) Выявленные в представляемых документах противоречий действующему законодательству Российской Федерации.

2.5.2. Письменное решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не более 6 (шести) рабочих дней со дня регистрации Заявления в Уполномоченном органе.

## **2.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

2.6.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.6.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- 1) отсутствие документов или сведений, наличие которых является обязательным в соответствии с временным порядком;
- 2) представление документов, утратили силу на момент обращения за получением услуги;
- 3) наличие сведений об отмене представленных документов;
- 4) наличие в представленных документах (сведениях) противоречий, либо недостоверной информации;
- 5) отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги.

2.6.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленный пунктом 2.6.2 настоящего временного порядка, является исчерпывающим.

2.6.9. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 1 (одного) дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

## **2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы её взимания**

2.7.1. Услуга предоставляется бесплатно.

## **2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги**

2.8.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

## **2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги**

2.9.1. При личном обращении заявителя в Управление образования с запросом о предоставлении Услуги срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Управлении образования в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в электронной форме подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием заявления, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления в Управление образования.

2.9.2. Регистрация запроса, направленного заявителем по почте, осуществляется в день его поступления в Управление образования. В случае поступления запроса в Управление образования в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

## **2.10. Другие требования к предоставлению Услуги**

2.10.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.10.2. Заявителям обеспечивается возможность подачи заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ/РПГУ. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ/РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении Услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заполненное заявление о предоставлении Услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления Услуги, в орган, предоставляющий Услуги. При подаче заявления посредством ЕПГУ/РПГУ заявление о предоставлении Услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления. Результаты предоставления Услуги, указанные в пункте 2.1.1. настоящего временного порядка, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего Услуги, в случае направления заявления посредством ЕПГУ/РПГУ.

### **III. Порядок предоставления Услуги**

Предоставление Услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;
- 3) рассмотрение документов и принятие предварительного решения;
- 4) проведение индивидуального отбора (при необходимости);
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;
- 6) выдача результата предоставления Услуги Заявителю.

#### **3.1. Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

3.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса на ЕПГУ/РПГУ.

3.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление, а также документы, необходимые для оказания Услуги.

При наличии полного перечня документов и их соответствия установленным требованиям должностное лицо Уполномоченного органа принимает пакет документов и формирует дело заявителя.

В случае выявления оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела II временного порядка, должностное лицо органа, предоставляющего Услугу, оформляет по требованию заявителя решение об отказе в приёме документов с разъяснением права повторного обращения.

3.1.3. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) возможен.

3.1.4. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги по предварительной записи осуществляется.

3.1.5. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

#### **3.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

– непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.4.3 подраздела 2.4 раздела II настоящего временного порядка, которые он в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе;

3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

1. Орган записи актов гражданского состояния (ЗАГС);
2. Образовательная организация;
3. Медицинские учреждения;
4. Управление социальной защиты населения;
5. Центр занятости населения.

3.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется должностным лицом, ответственным за направление межведомственного запроса.

3.2.4. Межведомственный запрос о представлении необходимых сведений на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

- 1) сведения о рождении ребенка;
- 2) сведения о заключении (расторжении) брака;
- 3) сведения об установлении отцовства;
- 4) сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания;
- 5) сведения об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество;
- 6) сведения о лишении родительских прав;
- 7) сведения об ограничении родительских прав;
- 8) сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
- 9) выписка сведений об инвалиде;
- 10) сведения о гибели (смерти) сотрудника, признании без вести пропавшим при исполнении обязанностей военной службы;
- 11) справка о назначенных пенсиях и социальных выплатах на дату подачи заявления.

3.2.5. Срок направления межведомственного запроса - в день регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.2.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

### **3.3. Приостановление предоставления Услуги**

3.3.1. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Белгородской области не предусмотрены.

### **3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, документов, необходимых для оказания Услуги.

3.4.2. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего временного порядка;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, необходимых для оказания Услуги;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.4.4. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего временного порядка.

3.4.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 1 (один) рабочий день.

### **3.5. Предоставление результата Услуги**

3.5.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в Уполномоченном органе, посредством ЕПГУ, РПГУ, ИС).

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдаёт результат Услуги заявителю под подпись.

3.5.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день, который исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.5.4. Предоставление Уполномоченным органом, результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица возможно.

### **3.6. Порядок предоставления услуги в электронной форме**

3.6.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения

электронной формы заявления на ЕПГУ/РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

3.6.2. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.4.1 настоящего временного порядка, необходимых для предоставления Услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введённых 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;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещённых в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ/РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введённой информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ/РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в орган, предоставляющий Услугу, посредством ЕПГУ/РПГУ.

3.6.3. Организация, предоставляющая Услугу, обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ/РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

а) приём документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.6.4. Электронное заявление становится доступным для должностного лица органа, предоставляющего Услугу, ответственного за приём и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой органом, предоставляющим Услугу, для предоставления Услуги. Ответственное должностное лицо проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ/РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 3.6.3 настоящего временного порядка.

3.6.5. Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа:



– в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего услугу, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ;

– в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в орган, предоставляющий Услугу.

3.6.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления Услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ 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 Услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на приём в организацию, предоставляющую Услугу, содержащее сведения о дате, времени и месте приёма;

б) уведомление о приёме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о факте приёма заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и начале процедуры предоставления Услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Услуги, либо мотивированный отказ в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении Услуги и возможности получить результат предоставления Услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

**Приложение № 1  
к временному порядку  
предоставления муниципальной  
услуги «Организация отдыха  
детей в каникулярное  
время на территории  
муниципального района  
«Вейделевский район»»**

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

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

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

о предоставлении муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в каникулярное время на территории  
муниципального района «Вейделевский район»»

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:

\_\_\_\_\_  
*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

Сведения об  
электронной  
подписи

**Приложение № 2  
к временному порядку  
предоставления муниципальной  
услуги «Организация отдыха  
детей в каникулярное  
время на территории  
муниципального района  
«Вейделевский район»»**

**Форма решения об отказе в предоставлении Услуги**

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

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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:

№	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.

\_\_\_\_\_  
*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

Сведения об  
электронной подписи

**Приложение № 3  
к временному порядку  
предоставления муниципальной  
услуги «Организация отдыха детей в  
каникулярное время на территории  
муниципального района  
«Вейделевский район»»**

Форма Заявления о предоставлении Услуги

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя, законного представителя полностью)

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
(указывается полный адрес)

e-mail \_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)

Тел.: \_\_\_\_\_  
(домашний, рабочий)

Заявление

Прошу включить моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью),  
учащегося \_\_\_\_\_ класса, в список детей на посещение лагеря с дневным  
пребыванием (лагеря труда и отдыха с дневным пребыванием), который  
\_\_\_\_\_ в трудной жизненной ситуации (находится/не  
находится) (указать принадлежность к льготной категории).

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
ПОДПИСЬ