

**Административный регламент
по предоставлению муниципальными органами управления образования
Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги
«Выдача путевок в организации отдыха детей и их оздоровления на
территории Карачаево-Черкесской Республики»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставлению муниципальными органами управления образования Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги «Выдача путевок в организации отдыха детей и их оздоровления на территории Карачаево-Черкесской Республики» (далее - государственная услуга, административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении данной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем на предоставление государственной услуги является гражданин Российской Федерации, проживающий на территории Карачаево-Черкесской Республики родители (законные представители) либо их уполномоченные представители (далее - заявители) детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, детей из многодетных и малообеспеченных семей, детей-инвалидов и детей с ОВЗ, детей –сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, участники специальной военной операции

Путевки в организации отдыха детей и их оздоровления детей на территории Карачаево-Черкесской Республики предоставляются заявителям, указанных в абзаце первом настоящего подраздела Регламента, управлениями образования городских округов и муниципальных районов Карачаево-Черкесской Республики для детей в возрасте от 7 до 17 лет включительно (до достижения ребенком 17-летнего возраста) на день выдачи путевки;

Путевки предоставляются управлениями заявителям при условии, что в текущем календарном году ребенку заявителя не предоставлялись иные меры государственной поддержки в сфере организации оздоровления и отдыха детей в Карачаево-Черкесской Республике (за исключением отдыха детей в

профильных лагерях, организованных муниципальными общеобразовательными организациями в каникулярное время, а также предоставления детям путевок в детские лагеря палаточного типа продолжительностью не более 5 дней).

В случае получения заявителем от управления в текущем календарном году путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления либо заявление в управление о постановке на учет для получения последующей путевки для ребенка подается заявителем не ранее 1 марта следующего календарного года.

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в подпункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена государственная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, который приведен в Приложении 1 настоящего Административного регламента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача путевки в организации отдыха детей и их оздоровления на территории Карачаево-Черкесской Республики» (далее - выдача путевки).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется:

1) муниципальными органами управления образования Карачаево-Черкесской Республики (далее - уполномоченный орган, управление);

2) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Карачаево-Черкесской Республики (далее - МФЦ) в части приема заявления (запроса) и документов, необходимых для

предоставления государственной услуги и выдачи результата, при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 Постановление Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – Соглашение о взаимодействии).

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территорий Карачаево-Черкесской Республики для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

2.2.2. Возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае, если запрос о предоставлении государственной услуги может быть подан в многофункциональный центр)

МФЦ могут принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами государственной услуги, определяемыми по таблице 2 приложения № 1 настоящего Административного регламента, результатами предоставления государственной услуги являются:

- а) решение о предоставлении варианта государственной услуги;
- б) решение об отказе в предоставлении варианта государственной услуги.

2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является распоряжение уполномоченного органа о предоставлении государственной услуги, содержащее следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения;
- наименование организации отдыха детей и их оздоровления и дата пребывания.

2.3.3. Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, содержащее следующие сведения:

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

2.3.4. Реестровые записи о результате предоставления государственной услуги в информационных ресурсах не ведутся.

2.3.5. Результат государственной услуги фиксируется в информационной системе:

Единая государственная система социального обеспечения (далее - ЕГИССО);

2.3.6. Результат предоставления государственной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;
- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) в электронной форме;
- посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга предоставляется не чаще одного раза в год.

2.4.2. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрен.

2.4.3. Срок предоставления заявителю государственной услуги либо отказ в предоставлении заявителю государственной услуги, не более 20 рабочих дней со дня регистрации управлением заявления.

2.4.4. Срок регистрации заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, предоставленных лично заявителем в управление, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала, или посредством МФЦ, осуществляется должностным лицом управления в день поступления указанного заявления и документов в управление.

2.4.5. В течение 6 рабочих дней со дня регистрации управлением заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов должностное лицо управления осуществляет следующие действия: рассматривает заявление и документы; определяет полноту содержащихся в них сведений и их достаточность для предоставления государственной услуги; выявляет основания для отказа в предоставлении государственной услуги; в рамках межведомственного взаимодействия по межведомственному запросу запрашивает сведения (документы), необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.4.6. Уведомление о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю должностным лицом управления в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги. При подаче заявления через МФЦ уведомление о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в МФЦ для последующей выдачи заявителю. В уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги указывается причина отказа.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте уполномоченного органа, а также на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

2.6.1.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению 2 настоящего Административного регламента одним из следующих способов по личному усмотрению:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ.

а) В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «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) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном

Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

б) Заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в настоящем пункте Административного регламента.

Заявление подписывается заявителем, уполномоченным на подписание такого заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634.

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

заявление, заполненное заявителем отдельно на каждого ребенка, по форме согласно приложению 1 к Регламенту;

копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (для представителя заявителя);

документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории Карачаево-Черкесской Республики (для ребенка, не достигшего 17-летнего возраста на день подачи заявления, - один из следующих документов: копию паспорта гражданина Российской Федерации заявителя; копию решения суда, вступившего в законную силу, подтверждающего место жительства ребенка на территории Карачаево-Черкесской Республики; для ребенка, достигшего 17-летнего возраста на день подачи заявления, - копию паспорта ребенка гражданина Российской Федерации; копию решения суда, вступившего в

законную силу, подтверждающего место жительства ребенка на территории Карачаево-Черкесской Республики);

справку для получения путевки по форме №079/у согласно приложению 11 к «приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 г. № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению», действительную на день подачи заявления для получения путевки документы, подтверждающие статус семьи (ребенка).

Копии документов должны быть заверены органом, выдавшим документ, либо заверены нотариально в соответствии с основами законодательства Российской Федерации о нотариате (утв. ВС РФ от 11 февраля 1993 г. № 4462-1), или представлены заявителем с предъявлением подлинника.

В ходе личного приема заявителя установление его личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в управлении, с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (далее - Федеральный закон № 149-ФЗ).

При направлении документов в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги, заявления через представителя заявителя представляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов (сведений), которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- копию паспорта заявителя;
- сведения об ИНН
- СНИЛС
- копию свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;
- документы, подтверждающие статус ребенка ;
- сведения о регистрации ребенка по месту жительства

Заявитель вправе представить документы, указанные в данном подразделе самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных в данном подразделе документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - необходимые документы) при подаче заявления в уполномоченный орган или МФЦ заявителем:

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги;

3) представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;

4) запрос о предоставлении государственной услуги в электронной форме подан с нарушением установленных законодательством Российской Федерации требований;

5) представлены не все необходимые документы в соответствии с настоящим Административным регламентом;

6) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги и которые не принимают участия в процессе предоставления государственной услуги;

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7.2. Отказ в приеме документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не допускается.

2.7.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги

2.7.4. Отказ в приеме документов в иных случаях не допускается.

2.7.5. Исчерпывающий перечень оснований для каждого варианта предоставления государственной услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги для вариантов предоставления государственной услуги законодательствами Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики не предусмотрено.

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

1)превышение среднедушевого дохода семьи двукратного размера величины прожиточного минимума, установленного в Карачаево-Черкесской Республике для трудоспособного населения;

2) не соответствие перечню категорий детей и семей, имеющих право на получение путевки;

3)отсутствие гражданства Российской Федерации;

4) не проживание на территории Карачаево-Черкесской Республики;

5) лишение (ограничение) заявителя родительских прав в отношении ребенка (детей);

6) отмена усыновления в отношении ребенка (детей), у которого возникло право ;

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация направленного заявителем запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги способами, указанными в подпунктах 2.6.1. и 2.6.2 настоящего Административного регламента в уполномоченном органе осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги поступивший в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.12.1. Центральный вход в здание (строение), в котором располагается помещение, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

а) наименование органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;

- б) адрес (местонахождение) уполномоченного органа;
- в) режим работы, номера телефонов;
- г) график приема граждан.

Помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудуется:

- а) электронной системой управления очередью (по возможности);
- б) световым информационным табло (по возможности);
- в) системой вентиляции и (или) кондиционирования воздуха (по возможности);
- г) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- д) системой охраны и видеонаблюдения (по возможности).

Для предоставления государственной услуги не требуются залы ожидания.

Помещения для приема и регистрации заявлений и места для заполнения заявлений оснащаются стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах для заполнения заявлений и работы с документами обеспечивается наличие писчей бумаги, форм заявлений и письменных принадлежностей в количестве, достаточном для заявителей.

2.12.2. Информационные стенды, размещенные в местах для приема и регистрации заявлений и местах для заполнения заявлений, должны содержать следующую информацию и документы:

- а) почтовые адреса уполномоченного органа и его территориальных подразделений;
- б) официальный сайт уполномоченного органа;
- в) справочный номер телефона уполномоченного органа;
- г) режим работы уполномоченного органа;
- д) выдержки из нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Карачаево-Черкесской Республики, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- е) исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- ж) формы заявлений и образцы их заполнения.

2.12.3. В соответствии с законодательствами Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

- а) беспрепятственный доступ в здание, в котором предоставляется государственная услуга, а также беспрепятственное использование транспорта, средств связи и информации;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, где предоставляется государственная услуга, а также входа и выхода из него, посадки на транспортное средство и высадки из

него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором предоставляется государственная услуга;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника в здание, в котором предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

и) оборудование на прилегающей к помещениям парковке (при наличии) не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов;

к) оснащение помещения специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах в помещениях для приема и регистрации заявления. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию данной информации заявителями.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1 Показатели доступности государственной услуги:

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ;

возможность подачи в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, органа

местного самоуправления или МФЦ, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.13.2. 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.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для вариантов предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Перечень информационных систем, используемых для вариантов предоставления государственной услуги:

ЕПГУ;

ЕГИССО

АИС «МРС МФЦ»

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

I. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги:

Вариант 1: Предоставление государственной услуги;

Вариант 2: Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в уполномоченном органе, МФЦ, посредством ЕПГУ и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень

признаков заявителя, установленных в таблице 1 приложения 1 Административного регламента.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая комбинация которых соответствует одному варианту (таблица 2 приложения 1 к Административному регламенту).

3.3. Описание административных процедур вариантов предоставления государственной услуги

Вариант 1

Предоставление государственной услуги

1. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1.1. Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

1.2. Межведомственное информационное взаимодействие;

1.3. Приостановление предоставления государственной услуги;

1.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги;

1.5. Предоставление результата государственной услуги.

2. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 20 дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3. Реестровые записи о результате предоставления государственной услуги в информационных ресурсах не ведутся.

4. Результат государственной услуги фиксируется в информационной системе:

-ЕГИССО;

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

1.1.1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить непосредственно в уполномоченный орган, МФЦ, либо посредством почтовой связи, ЕПГУ запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги, а также следующие документы самостоятельно:

1) копия документа, удостоверяющая личность заявителя;

2) копия страхового номера индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (СНИЛС).

3) копия свидетельства о рождении на каждого ребенка, выданное уполномоченными органами в соответствии с действующим законодательством.

4) справка о доходах каждого члена семьи за последние три месяца, предшествующих месяцу подачи заявления.

5) согласие на обработку персональных данных лица (лиц), указанного(ых)

в заявлении и представленных документах, являющегося(ихся) заявителем, по форме согласно приложению 3 настоящего Административного регламента.

б) документ, подтверждающий социальный статус ребенка, находящегося в трудной жизненной ситуации.

Требования, предъявляемые к документу при предоставлении государственной услуги:

В случае личного обращения в уполномоченный орган либо МФЦ предоставляются копии документов с предъявлением подлинника.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством использования почтовой связи необходимо представить нотариально заверенные копии документов.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством ЕПГУ: ЕСИА.

12) Документы, подтверждающие полномочия представителя (один из документов по выбору заявителя):

а) доверенность, подтверждающая полномочия представителя;

Требования, предъявляемые к документу при предоставлении государственной услуги:

В случае личного обращения в уполномоченный орган либо МФЦ предоставляется копия документа с предъявлением подлинника.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством использования почтовой связи необходимо представить нотариально заверенную копию документа.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством ЕПГУ: ЕСИА.

б) иной документ, подтверждающий полномочия представителя;

Требования, предъявляемые к документу при предоставлении государственной услуги:

В случае личного обращения в уполномоченный орган либо МФЦ предоставляется копия документа с предъявлением подлинника.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством использования почтовой связи необходимо представить нотариально заверенную копию документа.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством ЕПГУ: ЕСИА.

13) Документы, удостоверяющие личность представителя (один из документов по выбору заявителя):

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

Требования, предъявляемые к документу при предоставлении государственной услуги:

В случае личного обращения в уполномоченный орган либо МФЦ предоставляется копия документа с предъявлением подлинника.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством использования почтовой связи необходимо представить нотариально заверенную копию документа.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством ЕПГУ: ЕСИА.

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

Требования, предъявляемые к документу при предоставлении государственной услуги:

В случае личного обращения в уполномоченный орган либо МФЦ предоставляется копия документа с предъявлением подлинника.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством использования почтовой связи необходимо представить нотариально заверенную копию документа.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством ЕПГУ: ЕСИА.

1.1.2. Способы установления личности (идентификации) являются:

При подаче запроса (заявления) посредством ЕПГУ - усиленная неквалифицированная электронная подпись, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, усиленная квалифицированная электронная подпись;

При подаче запроса (заявления) в уполномоченный орган либо МФЦ- документ, удостоверяющий личность;

При подаче запроса (заявления) посредством использования почтовой связи - нотариально заверенный документ, удостоверяющий личность.

1.1.3. Заявителю может быть отказано в приеме запроса (заявления) и документов, при наличии следующих оснований:

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги;

3) представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;

4) запрос о предоставлении государственной услуги в электронной форме подан с нарушением установленных законодательством Российской Федерации требований;

5) представлены не все необходимые документы в соответствии с настоящим Административным регламентом;

6) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги и которые не принимают участия в процессе предоставления государственной услуги;

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания

действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

1.1.4. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов не участвуют в приеме запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги.

1.1.5. Государственная услуга предусматривает возможность приема запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

В административной процедуре принимают участие уполномоченный орган, МФЦ.

1.1.6. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в уполномоченном органе или в МФЦ осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги поступивший в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый рабочий день.

1.2. Межведомственное информационное взаимодействие

1.2.1. Для получения государственной услуги возможно направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) Межведомственный информационный запрос о предоставлении сведений о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации.

Сведения предоставляется Министерством внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является запрос (заявления) заявителя.

Запрос направляется в течение 5 рабочих дней и исчисляется с даты регистрации запроса (заявления) заявителя в уполномоченном органе.

Ответ на запрос направляется в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса.

1.3. Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики не предусмотрены.

1.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги

1.4.1. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги являются:

- 1) наличие гражданства Российской Федерации;
- 2) проживание на территории Карачаево-Черкесской Республики.

3) неполучение один из родителей (законных представителей) путевки в текущем году на ребенка;

4) нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;

5) находится под опекой (попечительством)

1.4.1. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие гражданства Российской Федерации;

2) не проживание на территории Карачаево-Черкесской Республики;

3) один из родителей (законных представителей) является получателем путевки в текущем году на ребенка (детей)

1.5. Предоставление результата государственной услуги

1.5.1. Результатами предоставления варианта государственной услуги являются:

а) решение о предоставлении государственной услуги;

б) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

1.5.2. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является распоряжение уполномоченного органа о предоставлении государственной услуги, содержащее следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;

- наименование документа;

- регистрационный номер документа;

- дата принятия решения;

- наименование организации отдыха и оздоровления, период пребывания

1.5.3. Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, содержащее следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;

- наименование документа;

- регистрационный номер документа;

- дата принятия решения.

1.5.3. Результат предоставления варианта государственной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе,

- в МФЦ;

с использованием услуг почтовой связи;

- посредством ЕПГУ.

Вариант 2

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

1. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1.1. Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

1.2. Межведомственное информационное взаимодействие;

1.3. Приостановление предоставления государственной услуги;

1.4. Принятие решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

1.5. Предоставление результата государственной услуги.

2. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3. Реестровые записи о результате предоставления государственной услуги в информационных ресурсах не ведутся.

4. Результат государственной услуги фиксируется в информационной системе:

-ЕГИССО

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

1.1.1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить непосредственно в уполномоченный орган запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги.

1.1.2. Способы установления личности (идентификации) являются:

При подаче запроса (заявления) в уполномоченный орган - документ, удостоверяющий личность;

Заявителю не может быть отказано в приеме запроса (заявления).

Государственная услуга предусматривает возможность приема запроса (заявления) для предоставления варианта государственной услуги в уполномоченном органе по месту получения справки многодетной семьи.

В административной процедуре участвует уполномоченный орган.

1.2. Межведомственное информационное взаимодействие

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении варианта государственной услуги не требуется.

1.3. Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики не предусмотрены.

1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта государственной услуги

1.4.1. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении варианта государственной услуги является отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

1.4.2. Критерием принятия решения о предоставлении варианта государственной услуги является обнаружение опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

1.4.3. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

1.5. Предоставление результата государственной услуги.

1.5.1. Результатом варианта государственной услуги является:

а) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

б) уведомление об отказе в предоставлении варианта государственной услуги.

1.5.2. Результат предоставления варианта государственной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе,
- в МФЦ.

1.5.3. Вариант государственной услуги предоставляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней, и исчисляется с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев.

1.5.4. Уведомление об отказе в предоставлении варианта государственной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе предоставлении варианта государственной услуги с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. 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

4.1.1. Должностные лица управлений, участвующие в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями Регламента.

В должностных регламентах должностных лиц управлений, участвующих в предоставлении государственной услуги, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации должностных лиц управлений.

Должностные лица управлений, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Регламентом. При предоставлении государственной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания государственной услуги, защиту сведений о персональных данных, уважительное отношение со стороны должностных лиц управлений.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги должностными лицами управлений осуществляется постоянно непосредственно их начальниками.

4.1.3. Министерство образования и науки Карачаево-Черкесской Республики организует и осуществляет контроль за исполнением соответствующих административных процедур Регламента управлениями.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц управлений, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2. 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

4.2.1. В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей министерством проводятся плановые и внеплановые проверки.

В министерстве контроль за исполнением Регламента осуществляется отделом воспитательной работы дополнительного образования, детского отдыха и защиты прав детей

4.2.2. Плановые проверки управлений осуществляются министерством на основании утвержденного ежегодного плана проведения проверок, согласованного в установленном порядке с органами прокуратуры.

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок, за исключением сведений ежегодного плана, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок управлений является истечение 2 лет со дня окончания проведения последней плановой проверки.

Внеплановые проверки деятельности управлений проводятся министерством на основании приказа министерства о проведении внеплановой проверки, согласованного в установленном порядке с органами прокуратуры, принимаемого на основании обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

Внеплановые проверки деятельности управлений могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданных предписаний об устранении выявленных нарушений. Указанные проверки проводятся без согласования с органами прокуратуры.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде актов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги;

4.3.1. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица управлений, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управлений нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя или организации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заинтересованное лицо (далее - заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) управлением, должностным лицом управления, министерством, должностным лицом министерства, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления государственной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц управления, должностных лиц министерства подается заявителем в управление, министерство, на имя руководителя управления, министра.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) на министра подается в Правительство Карачаево-Черкесской Республики

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Министерство цифрового развития Карачаево-черкесской Республики.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальными
органами управления образования
Карачаево-Черкесской Республики
государственной услуги
«Выдача путевок в организации отдыха
детей и их оздоровления на территории
Карачаево-Черкесской Республики»

**Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов),
а также комбинации значений признаков, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления услуги «Предоставление
ежемесячной денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка и
последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет»**

Перечень общих признаков заявителей, по которым объединяются категории заявителей:

родители (законные представители) либо их уполномоченные представители (далее - заявители) детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, детей из многодетных и малообеспеченных семей, детей-инвалидов и детей с ОВЗ, детей –сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, участники специальной военной операции

Таблица 1

Анкета с вопросами для выявления общих признаков, по которым объединяются категории заявителей:

№ п/п	Вопросы для определения значения признака заявителя	Значение признака заявителя
1	Цель Вашего обращения?	а) Выдача путевок в организации отдыха детей и их оздоровления на территории Карачаево-Черкесской Республики б) Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах
2	Являетесь ли Вы гражданином Российской Федерации?	а) Да б) Нет
3	Проживаете ли Вы на территории Карачаево-Черкесской Республики?	а) Да б) Нет
4	Вы являетесь	а) Матерью б) Отцом в) Представителем
5	Сколько у Вас детей?	а) Один два или три ребенка б) Четыре и более детей

6	Относятся ли вы к одной из следующих категорий: родители (законные представители) либо их уполномоченные представители (далее - заявители) детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, детей из многодетных и малообеспеченных семей, детей-инвалидов и детей с ОВЗ, детей –сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, участники специальной военной операции?	а) Один б) Два и более в) Нет
7.	Получали ли Вы или Ваш супруг (супруга) путёвку в текущем году	а) Да б) Нет
8	Находится ли ребенок на полном государственном обеспечении	а) Да б) Нет
9	Находится ли ребенок под опекой (попечительством)	а) Да б) Нет

Таблица 2

Комбинация признаков заявителя, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги:

№ варианта	Вариант предоставления государственной услуги	Комбинации признаков заявителей
1	Выдача путевок в организации отдыха детей и их оздоровления на территории Карачаево-Черкесской Республики	<p>Физическое лицо-</p> <p>1) Обратившийся за предоставлением путевок в организации отдыха детей и их оздоровления на территории Карачаево-Черкесской Республики</p> <p>2) граждан Российской Федерации;</p> <p>3) проживающий на территории Карачаево-Черкесской Республики;</p> <p>4) являющийся одним из родителей (одиноким родителем, усыновителем или государственным представителем ребёнка – сироты, оставшегося без попечения родителей, находящегося на полном гособеспечении</p> <p>5) не получивший на своего ребенка путевку в организации отдыха детей и их оздоровления в текущем году</p>
2	Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении справки многодетной семьи	<p>Физические лица –</p> <p>1) Обратившийся за исправлениями допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;</p> <p>2) граждан Российской Федерации;</p> <p>3) проживающий на территории Карачаево-Черкесской Республики;</p>

		<p>4) являющийся одним из родителем (одиноким родителем, усыновителем), а также до достижения им возраста трех лет.</p> <p>5) не получивший на своего ребенка путевку в организации отдыха детей и их оздоровления в текущем году</p>
--	--	---

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется министерством, управлениями и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Карачаево-Черкесской Республики (далее - МФЦ): по телефону; путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте; путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на обращение заявителя; при личном приеме заявителя в министерстве, управлениях и МФЦ; в виде информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.д.);

министерством путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт министерства), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), государственной информационной системе Карачаево-Черкесской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Карачаево-Черкесской Республики" (далее - Региональный портал).

Справочная информация, включая информацию о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты и (или) формах обратной связи министерства, управлений размещается на официальном сайте министерства, на Едином портале, Региональном портале.

1.3.2. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах в управлениях размещается следующая справочная информация: информация о порядке исполнения государственной услуги; сроки предоставления государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, номер, дата принятия);

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги и его порядке, а также решений министерства и управлений, должностных лиц министерства и управлений, МФЦ, работников МФЦ;

шаблон и образец заполнения заявления для получения государственной услуги;

схема размещения должностных лиц управлений, участвующих в предоставлении государственной услуги (номера кабинетов, расположение специальных помещений, залов и т.д.);

иная информация, необходимая для предоставления государственной услуги.

1.3.3. На официальном сайте министерства размещается следующая информация:

Регламент;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги и его порядке.

Информация на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Приложение 2

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальными
органами управления образования
Карачаево-Черкесской Республики
государственной услуги
«Выдача путевок в организации отдыха
детей и их оздоровления на территории
Карачаево-Черкесской Республики»

Наименование управления

Фамилия И.О. заявителя
документ, удостоверяющий личность

выдан

адрес регистрации

адрес проживания

тел. (обязательно)

электронная почта

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для получения путевки (курсовки) для ребенка

(выбрать один вид путевки (курсовки) для ребенка из предложенного,
нужное подчеркнуть)

☐

в организацию отдыха детей и их оздоровления;

ребенка _____

(Фамилия И.О. ребенка, дата рождения ребенка)

Документ, удостоверяющий личность ребенка:

(серия, номер и дата выдачи документа,

место государственной регистрации документа)

Я проинформирован(а) о том, что ответственность за доставку ребенка к месту нахождения организации отдыха детей и их оздоровления либо санаторно-курортной организации и обратно, за жизнь и безопасность ребенка в пути несет родитель (законный представитель).

" ____ " ____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

(Фамилия И.О. заявителя)

Пакет документов, в том числе заявление, на ____ листах приняты " ____ " ____ 20__ г. " ____ " час. " ____ " мин.

 (должность
 должностного лица
 уполномоченного органа)

Приложение3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальными
органами управления образования
Карачаево-Черкесской Республики
государственной услуги
«Выдача путевок в организации отдыха
детей и их оздоровления на территории
Карачаево-Черкесской Республики»

РАСПИСКА
о получении путевки для ребенка

Я, _____,

(Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность _____

(серия, номер, кем выдан и дата выдачи документа)
(по поручению заявителя _____)

(Фамилия И.О. заявителя)

получил(а) путевку

(серия и номер путевки для ребенка)
для ребенка _____

(Фамилия И.О. ребенка, дата рождения ребенка)

В _____,

(наименование и адрес организации отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортной организации)

с периодом пребывания с _____ по _____ 20__ г.

В случае возврата данной путевки для ребенка обязуюсь в течение 1 рабочего дня в письменном виде уведомить о причине возврата путевки для ребенка _____

(наименование управления)

В течение 5 рабочих дней после окончания периода пребывания ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортной организации обязуюсь вернуть отрывной (обратный) талон к путевке

В _____

(наименование управления)

Я подтверждаю, что в течение текущего календарного года не получал(а) меры государственной поддержки в сфере организации оздоровления и отдыха детей за счет средств краевого бюджета.

Я проинформирован(а) о мере ответственности за предоставление недостоверной информации. В случае выявления недостоверной информации обязуюсь перечислить полную стоимость полученной путевки для ребенка на счет Министерства образования

и науки Карачаево-черкесской Республики

Я проинформирован(а) о том, что доставка к месту нахождения организации отдыха детей и их оздоровления либо санаторно-курортной организации и обратно в том числе питание ребенка в пути, осуществляется за счет средств родителя (законного представителя).

Я проинформирован(а) о том, что ответственность за доставку ребенка к месту нахождения организации отдыха детей и их оздоровления либо санаторно-курортной организации и обратно, за жизнь и безопасность ребенка в пути несет родитель (законный представитель).

"__" "__" 20__ г. _____

(подпись)

(Фамилия И.О. заявителя)