



КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

26.12.2018

№ 192

Волгоград

Об утверждении административного регламента комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области предоставления государственной услуги "Предоставление сертификата на отдых и оздоровление в организации отдыха детей и их оздоровления"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Губернатора Волгоградской области от 13 декабря 2017 г. № 849 "Об утверждении Положения о комитете образования, науки и молодежной политики Волгоградской области" п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области предоставления государственной услуги "Предоставление сертификата на отдых и оздоровление в организации отдыха детей и их оздоровления".

2. Директору государственного казенного учреждения "Центр развития и организационно - аналитического сопровождения образования Волгоградской области" обеспечить исполнение требований административного регламента комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области предоставления государственной услуги "Предоставление сертификата на отдых и оздоровление в организации отдыха детей и их оздоровления", утвержденного настоящим Приказом.

3. Начальнику отдела организации отдыха и оздоровления управления молодежной политики осуществлять контроль за соблюдением требований административного регламента комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области предоставления государственной услуги "Предоставление сертификата на отдых и оздоровление в организации отдыха детей и их оздоровления".

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя председателя комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области - начальника управления молодежной политики С.Н.Канищева.

3. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2019 г. и подлежит официальному опубликованию.

Председатель комитета образования,
науки и молодежной политики
Волгоградской области



Л.М.Савина

УТВЕРЖДЕН

приказом комитета
образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области

от 26.12.2018 № 192

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

комитета образования, науки и молодежной политики
Волгоградской области предоставления государственной услуги
"Предоставление сертификата на отдых и оздоровление в организации
отдыха детей и их оздоровления"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области предоставления государственной услуги по предоставлению сертификата на отдых и оздоровление в организации отдыха детей и их оздоровления (далее именуется - административный регламент, государственная услуга) является определение сроков и последовательности административных процедур (действий) при осуществлении полномочий в сфере организации отдыха и оздоровления детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детей-инвалидов, безнадзорных детей при предоставлении государственной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения доступности и качества предоставления государственной услуги, создания благоприятных условий для получателей государственной услуги.

1.2. Сведения о заявителях

1.2.1. Заявителем на предоставление государственной услуги является один из родителей (законный представитель) детей, проживающих в Волгоградской области, в возрасте от 7 до 18 лет (совершеннолетия), которые являются получателями государственной услуги (далее именуется - ребенок, дети или получатели государственной услуги), из числа:

- а) детей-сирот;
- б) детей, оставшихся без попечения родителей;
- в) детей-инвалидов;
- г) безнадзорных детей.

От имени заявителя может выступать представитель по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения государственного казенного учреждения "Центр развития и организационно - аналитического сопровождения образования Волгоградской области" (далее именуется - центр развития образования), предоставляющего государственную услугу, размещены на сайте комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области (далее именуется - Комитет) в составе портала Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://obraz.volgograd.ru> (далее именуется - сайт Комитета). Официальная информация (контактные данные, график работы и т.д.) о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее именуется - МФЦ) размещена на Едином портале сети центров и офисов "Мои Документы" (МФЦ) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://mfc.volganet.ru> (далее именуется - сайт МФЦ).

1.3.2. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно специалистами центра развития образования или МФЦ:

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на сайте Комитета.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

актуальность предоставляемой информации;

оперативность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность полученной информации.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. Сведения о центре развития образования:

Местонахождение: 400074, г.Волгоград, ул.Иркутская, д.13.

Почтовый адрес: 400074, г.Волгоград, ул. Иркутская, д.13.

Режим работы: с понедельника по четверг - с 08.30 до 17.30; пятница - с 08.30 до 16.30; 12.30 до 13.18 - перерыв на обед; суббота и воскресенье - выходные дни. Телефон: (8442) 59-58-06.

1.3.4. Электронный адрес центра развития образования для направления обращений и получения информации о порядке предоставления государственной услуги: gku_education@volganet.ru.

Информация о предоставлении государственной услуги содержится на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской

области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.volgograd.ru (далее именуется - портал Губернатора и Администрации Волгоградской области) в разделе "Сервисы" "Электронные государственные услуги".

1.3.5. На информационных стендах центра развития образования, сайте Комитета размещается следующая информация:

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст административного регламента (полная версия размещается на сайте Комитета и извлечения, касающиеся перечня заявителей, имеющих право на получение государственной услуги, перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сроков предоставления государственной услуги, перечня оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) центра развития образования, а также его должностных лиц, - на информационных стендах центра развития образования);

формы документов и образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги;

график приема для консультаций о предоставлении государственной услуги, номер факса, адрес электронной почты центра развития образования.

Тексты материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 12), без исправлений, наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

1.3.6. Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее именуется - Единый портал) и государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <https://gosuslugi.volganet.ru/> (далее именуется - Портал).

1.3.7. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование на портале Губернатора и Администрации Волгоградской области;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по электронной почте;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

1) Индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное консультирование лично осуществляется сотрудниками центра развития образования или сотрудниками МФЦ и не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник центра развития образования, сотрудник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

2) Индивидуальное консультирование на портале Губернатора и Администрации Волгоградской области.

Индивидуальное консультирование на портале Губернатора и Администрации Волгоградской области осуществляется в виде письменного ответа центра развития образования на обращение заинтересованного лица, поступившее в виде электронного документа с использованием сайта центра развития образования. Ответ на обращение направляется в адрес заинтересованного лица посредством электронной почты в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации данного обращения.

3) Индивидуальное консультирование по почте.

Индивидуальное консультирование по почте осуществляется в виде письменного ответа центра развития образования на обращение заинтересованного лица, поступившее в центр развития образования по почте. Ответ на обращение направляется в адрес заинтересованного лица посредством электронной почты в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации данного обращения.

4) Индивидуальное консультирование по телефону.

Если обращение за консультацией осуществляется по телефону, то предельное время консультации сотрудником центра развития образования не превышает 10 минут.

Если сотрудник центра развития образования не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресуется на другого сотрудника центра развития образования, который может ответить на поставленные вопросы обратившегося для получения необходимой ему информации.

5) Индивидуальное консультирование по электронной почте.

Индивидуальное консультирование по электронной почте осуществляется в виде письменного ответа центра развития образования на обращение заинтересованного лица, поступившее в адрес центра развития образования по электронной почте. Ответ на обращение направляется на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации данного обращения.

6) Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем

публикации информационных материалов о предоставлении центром развития образования государственной услуги в средствах массовой информации (далее именуется - СМИ).

7) Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется должностными лицами центра развития образования с привлечением СМИ.

1.3.8. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги: "Предоставление сертификата на отдых и оздоровление в организации отдыха детей и их оздоровления".

2.2.2. Государственную услугу предоставляет государственное казенное учреждение "Центр развития и организационно - аналитического сопровождения образования Волгоградской области".

2.2.3. Центр развития образования не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона

от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление заявителю сертификата на отдых и оздоровление в организации отдыха детей и их оздоровления (далее именуется - сертификат), либо отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации письменного заявления со всеми необходимыми документами, в том числе полученного по почте.

Государственная услуга предоставляется в порядке очередности по дате подачи документов заявителем.

Прием заявлений производится с 1 января года предоставления сертификатов.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются на основе следующих нормативных правовых актов:

Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 03 августа 1998 г. № 31, ст. 3802, "Российская газета", № 147 от 05 августа 1998 г.);

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", № 95 от 05 мая 2006 г., Собрание законодательства Российской Федерации от 08 мая 2006 г. № 19, ст. 2060, "Парламентская газета", № 70 - 71 от 11 мая 2006 г.);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", № 165 от 29 июля 2006 г., Собрание законодательства Российской Федерации, от 31 июля 2006 г. № 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", № 126 - 127 от 03 августа 2006 г.);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168 от 30 июля 2010 г., Собрание законодательства Российской Федерации, от 02 августа 2010 г. № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", № 75 от 08 апреля 2011 г.);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства РФ" от 30.05.2011 г. № 22, ст. 3169);

постановление Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 18 июля 2011 г. № 29, ст. 4479);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 02 июля 2012 г. № 148, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 02 июля 2012 г. № 27, ст. 3744);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета" от 31 августа 2012 г. № 200, "Собрание законодательства Российской Федерации", от 03 сентября 2012 г. № 36, ст. 4903);

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, от 05 апреля 2016 г., "Российская газета" от 08 апреля 2016 г. № 75, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 11 апреля 2016 г., № 15, ст. 2084);

Закон Волгоградской области от 16 февраля 2018 г. № 16-ОД "Об организации отдыха и оздоровления детей в Волгоградской области" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> от 19 февраля 2018 г., "Волгоградская правда", № 20 от 22 февраля 2018 г.);

постановление Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Волгоградская правда", № 142 от 03 августа 2011 г.);

постановление Правительства Волгоградской области от 25 сентября 2012 г. № 385-п "О перечне государственных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Волгоградская правда" от 03 октября 2012 г. № 183);

постановление Администрации Волгоградской области от 24 октября 2011 г. № 626-п "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Волгоградской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание" ("Волгоградская правда", № 207 от 02 ноября 2011 г.);

постановление Правительства Волгоградской области от 26 февраля 2013 г. № 77-п "О порядке формирования и ведения государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> от 02 июня 2017 г., "Волгоградская правда", № 102 от 13 июня 2017 г.);

постановление Администрации Волгоградской области от 09 ноября 2015 г. № 664-п "О государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13 ноября 2015 г. "Волгоградская правда", № 175, от 17 ноября 2015 г.);

постановление Администрации Волгоградской области от 18 мая 2018 г. № 219-п "О мерах по реализации Закона Волгоградской области от 16 февраля 2018 г. № 16-ОД "Об организации отдыха и оздоровления детей в Волгоградской области" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, от 22 мая 2018 г.);

постановление Губернатора Волгоградской области от 13 декабря 2017 г. № 849 "Об утверждении Положения о комитете образования, науки и молодежной политики Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 203-сп от 29 декабря 2017 г.).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель либо его представитель по доверенности подает в центр развития образования заявление одним из следующих способов:

непосредственно при личном обращении в центр развития образования;

через МФЦ непосредственно при личном обращении;

заказным почтовым отправлением, при этом копии документов, прилагаемые к заявлению, направленному по почте, должны быть нотариально заверены или заверены организацией, выдавшей такой документ, подлинники документов не направляются;

в форме электронных документов в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявление и каждый прилагаемый к нему документ, которые подаются в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена законодательством Российской Федерации при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

2.6.2. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

заявление о предоставлении сертификата и перечислении средств организации отдыха детей и их оздоровления на оплату оказанных услуг по организации отдыха и оздоровления ребенка (далее именуется - заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту. Заявление заверяется личной подписью заявителя;

копию паспорта гражданина Российской Федерации, иного документа, удостоверяющего личность заявителя (представляется в случае, если законным представителем ребенка является физическое лицо);

копию паспорта гражданина Российской Федерации, иного документа, удостоверяющего личность руководителя организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (представляется в случае, если функции законного представителя ребенка осуществляет юридическое лицо);

копию свидетельства о рождении ребенка либо документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка (в случае рождения ребенка за пределами Российской Федерации), для детей старше 14 лет - копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность;

копию документа, подтверждающего родственные отношения родителя, являющегося заявителем, и ребенка (свидетельства о заключении брака, либо свидетельства о расторжении брака, либо свидетельства о перемене имени, либо свидетельства об установлении отцовства, либо справки о рождении, выдаваемые органом записи актов гражданского состояния, в случае если в свидетельстве о рождении ребенка запись об отце ребенка произведена в установленном порядке по указанию матери, не состоящей в браке) (представляется в случае расхождения в представленных документах фамилии, имени отца ребенка с фамилией и отчеством ребенка либо фамилии матери ребенка с фамилией ребенка);

копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (представляется в случае, если документы подаются представителем заявителя);

копию паспорта гражданина Российской Федерации, иного документа, удостоверяющего личность представителя заявителя

(представляется в случае, если документы подаются представителем заявителя);

копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, по установленной законодательством форме (представляется для выдачи сертификата ребенку-инвалиду).

Для получения сертификата ребенку, пострадавшему от стихийного бедствия, обвала, аварии, разрушения жилища, произошедших по причине природного или техногенного характера, пожара и другой чрезвычайной ситуации, заявитель в случае повторного обращения в течение одного года представляет в центр развития образования следующие документы:

заявление;

копию паспорта гражданина Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

копию свидетельства о рождении ребенка либо документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка (в случае рождения ребенка за пределами Российской Федерации), для детей старше 14 лет - копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность;

копию документа, выданного территориальным органом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органом исполнительной власти Волгоградской области либо органом местного самоуправления муниципального образования Волгоградской области, подтверждающего, что ребенок пострадал от стихийного бедствия, обвала, аварии, разрушения жилища, произошедших по причине природного или техногенного характера, пожара и другой чрезвычайной ситуации.

2.6.3. Документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, представляются заявителем или его представителем.

В случае представления подлинников документов специалист, осуществляющий прием документов, изготавливает копии документов и заверяет их. Подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя). Документы, представленные в копиях без предъявления подлинников, должны быть нотариально заверены или заверены организацией, выдавшей такой документ.

2.6.4. Заявление и иные документы, представленные заявителем, регистрируются в день приема в порядке очередности их поступления.

2.6.5. Центр развития образования, МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия в течение трех рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, запрашивает:

копию акта органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним (в случае предоставления сертификата детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей,

за исключением детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, помещенных под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

копию приказа о назначении руководителя организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (в случае предоставления сертификата детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, помещенным под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если функции законного представителя ребенка осуществляет юридическое лицо);

информацию о предоставлении (непредоставлении) путевки ребенку в текущем году, с полной оплатой за счет средств областного бюджета;

информацию о нахождении ребенка либо его семьи на учете в органах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних либо информацию центра социальной защиты населения о нахождении ребенка на стационарном социальном обслуживании в социально-реабилитационном центре для несовершеннолетних либо информацию о рассмотрении комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав материалов на несовершеннолетнего за безнадзорность либо о ненадлежащем исполнении родителями обязанностей по воспитанию, содержанию, обучению ребенка (в случае предоставления сертификата безнадзорному ребенку).

Указанные в настоящем пункте документы заявитель вправе представить самостоятельно. В случае предоставления заявителем документов, указанных в настоящем пункте, запрос документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия не осуществляется.

2.6.6 Центр развития образования в течение тридцати дней со дня регистрации документов рассматривает представленные заявителем и полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы и принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, о чем заявитель уведомляется способом, указанным в заявлении.

Выдача сертификата осуществляется в пределах срока явки для получения сертификата, указанного в уведомлении, при предъявлении заявителем паспорта гражданина Российской Федерации, иного документа, удостоверяющего личность заявителя.

2.7. Требования к оформлению документов

2.7.1. Требования к оформлению заявления:

текст заявления должен быть написан разборчиво;

заявление должно быть заполнено в полном объеме;

заявление не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

2.7.2. Требования к документам:

текст документов должен поддаваться прочтению;

документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

несоответствие представленного заявления требованиям, указанным в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента;

несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента;

заявление, документы подписаны квалифицированной электронной подписью, в результате проверки которой выявлено несоблюдение условий признания действительности квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи";

2.8.2. При установлении факта несоответствия представленного заявления требованиям, указанным в пункте 2.7.1, в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента, специалист центра развития образования, сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов уведомляет заявителя об отказе в приеме документов.

2.8.3. В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист центра развития образования, ответственный за прием документов, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления на получение услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью исполнителя и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента;

предоставленные документы не соответствуют требованиям настоящего административного регламента;

выявление недостоверных сведений в представленных заявителем документах;

несоответствие ребенка категориям, указанным в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента;

истечение срока действия документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, имеющих срок действия;

повторное обращение за предоставлением сертификата в течение одного календарного года (за исключением случаев обращения за предоставлением сертификатов детям, пострадавшим от стихийного бедствия, обвала, аварии, разрушения жилища, произошедших по причине природного или техногенного характера, пожара и другой чрезвычайной ситуации);

получение путевки с полной оплатой за счет областного бюджета в течение одного календарного года;

представление документов на получение сертификата за пределами срока представления документов на получение сертификата, информация о которых размещена на официальном сайте Комитета, позднее 1 августа года предоставления сертификата.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.11.1. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.11.2. Запрещается взимать плату с заявителя в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг,

МФЦ, привлеченных организаций, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

2.12. Срок и порядок регистрации заявлений, в том числе в электронной форме

Поданные в центр развития образования заявления, в том числе при личном обращении, через МФЦ, в электронной форме с использованием Единого портала или Портала, посредством почтовой связи, регистрируются специалистом центра развития образования, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, в день поступления, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утвержденной в центре развития образования. В случае поступления заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения гражданина не должно превышать 5 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

2.14.1. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы центра развития образования, МФЦ.

Для ожидания приема заявителей отводятся места, оборудованные стульями, столами, образцами документов для возможности оформления документов.

Помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, правил пожарной безопасности.

Специалисты центра развития образования, МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.14.2. Здание, занимаемое центром развития образования, должно соответствовать нормам противопожарной безопасности, санитарным нормам и правилам, а также требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов государственной услуги в центре развития образования должны быть обеспечены:

оказание специалистами центра развития образования помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в центр развития образования, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов в помещениях центра развития образования;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях центра развития образования;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в центр развития образования и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск в здание сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

оказание специалистами центра развития образования необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

На стоянке около центра развития образования должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге;

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников центра развития образования, МФЦ;

отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников центра развития образования, МФЦ к заявителям (их представителям).

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.16.1 Центр развития образования при предоставлении государственной услуги, оказание которой осуществляется в МФЦ, расположенных на территории Волгоградской области, осуществляет взаимодействие с государственным казенным учреждением Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее именуется - Уполномоченный МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Комитетом и Уполномоченным МФЦ.

2.16.2. Обеспечение предоставления государственной услуги в электронном виде осуществляется посредством формирования сведений об государственной услуги на Портале, в порядке определенном постановлением Правительства Волгоградской области от 26 февраля 2013 г. № 77-п "О порядке формирования и ведения государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области".

2.16.3. Портал доступен в открытом доступе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://gosuslugi.volganet.ru>.

2.16.4. В разделе центра развития образования на Портале для получения государственной услуги в электронном виде обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в центр развития образования, МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (далее именуется - запрос).

2.16.5. Дополнительно, при реализации технической возможности, для получения государственной услуги в электронном виде на Портале может обеспечиваться:

формирование запроса;
прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
получение результата предоставления государственной услуги;
получение сведений о ходе выполнения запроса;
осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) центра развития образования, либо должностного лица учреждения.

2.16.6. Запись на прием в МФЦ для предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении государственной услуги обеспечивается на сайте МФЦ в открытом доступе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://mfc.volganet.ru>.

2.16.7. При подаче запроса о предоставлении государственной услуги через Портал дополнительных документов предоставлять в центр развития образования не требуется (дополнительные документы предоставляются в центр развития образования заявителем при личном посещении в процессе оказания государственной услуги в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента).

2.16.8. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством Единого портала либо Портала. Заявки, подаваемые в форме электронных документов с использованием Единого портала или Портала, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, не устанавливаются.

2.16.9. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав и последовательность административных процедур по предоставлению государственной услуги

Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

- прием документов, их регистрация;
- формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы и организации, в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;
- рассмотрение документов и принятие решения о наличии или отсутствии правовых оснований для предоставления государственной услуги;
- регистрация и учет получателей государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении сертификата;
- уведомление заявителей о предоставлении либо об отказе в предоставлении сертификата;
- прием и регистрация отказов от предоставления государственной услуги;
- оформление и выдача сертификата.

3.2. Прием документов и их регистрация

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления.

Для получения государственной услуги заявитель представляет в центр развития образования заявление с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, способами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

Прием документов осуществляют сотрудники центра развития образования, специалисты МФЦ, на основании соглашения, заключенного между Комитетом и Уполномоченным МФЦ.

Сотрудник центра развития образования, специалист МФЦ, ответственный за предоставление государственной услуги, принимает документы, проверяет их комплектность и подлинность, проводит первичную правовую оценку всего пакета документов, заверяет штампом "Копия верна" и личной подписью документы, представленные в копиях (кроме документов, заверенных в установленном порядке).

Прием заявления центром развития образования подтверждается следующим:

- при подаче заявления непосредственно при личном обращении - путем выдачи заявителю в день подачи заявления расписки в получении заявления (далее именуется - расписка);

- при подаче заявления почтовым отправлением - почтовым уведомлением о вручении.

При подаче заявления в МФЦ уполномоченные должностные лица

МФЦ в течение двух часов с момента поступления заявления передают его в центр развития образования в форме электронного документа через государственную информационную систему "Контроль исполнения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг Волгоградской области" (далее именуется - ГИС КИАР).

Получение заявления подтверждается выдачей МФЦ заявителю в день подачи заявления расписки, оформленной по установленной МФЦ форме.

Заявление, поступившее через ГИС КИАР в форме электронного документа, в установленном порядке регистрирует сотрудник центра развития образования.

Срок исполнения действия - не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов в форме электронных документов.

При использовании заявителем электронной подписи при обращении за получением услуги ее действительность подлежит проверке в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, 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.

В случае если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист центра развития образования, ответственный за предоставление государственной услуги, принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления на получение услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя.

Срок исполнения действий - не более 3 дней со дня обращения заявителя в центр развития образования с заявлением в форме электронных документов.

В случае представления неполного пакета документов сотрудник центра развития образования, специалист МФЦ, ответственный за предоставление государственной услуги, разъясняет заявителю или направляет информационное письмо, в случае если документы поступили

в форме электронных документов или по почте, о порядке и условиях предоставления государственной услуги.

Сотрудник центра развития образования, специалист МФЦ, ответственный за предоставление государственной услуги, сообщает заявителю сроки рассмотрения документов и регистрирует получение документов в журнале обращений граждан по вопросам предоставления государственной услуги (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут с момента получения специалистом центра развития образования, ответственным за предоставление государственной услуги, документов.

МФЦ обеспечивает передачу в центр развития образования полученных им заявлений на бумажном носителе в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным МФЦ и Комитетом, но не позднее 3 рабочих дней со дня подачи заявления в МФЦ.

В случае отсутствия технической возможности передать заявление через ГИС КИАР в центр развития образования по электронной почте направляется сообщение о поступившем заявлении с учетом соблюдения требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

3.2.2. Документы, направленные в форме электронного документа через Единый портал или Портал, принимается специалистом центра развития образования, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги (далее именуется - ответственный исполнитель), следующим образом:

документы выводятся на бумажный носитель;

на первом листе заявления ответственный исполнитель ставит отметку "Заявление получено в форме электронного документа. Изменения не вносились.", свою подпись с расшифровкой фамилии, дату получения документов;

передает документы специалисту центра развития образования, ответственному за прием и регистрацию корреспонденции;

специалист центра развития образования, ответственное за прием и регистрацию корреспонденции, осуществляет прием документов, регистрирует документы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству центра развития образования;

ответственный исполнитель направляет заявителю не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации документов расписку в получении заявления в форме электронного сообщения через Единый портал или Портал.

Ответственный исполнитель в течение рабочего дня проверяет поступление документов в информационной системе "Автоматизированное рабочее место системы гарантированной доставки"

(далее именуется - АРМСГД).

3.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их регистрация.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы и организации, в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для формирования и направления ответственным исполнителем межведомственных запросов в государственные органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, является регистрация заявления в центре развития образования.

3.3.2. В срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, ответственный исполнитель в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет межведомственные запросы в государственные органы и организации, запрос о предоставлении сведений (если заявитель не представил их по собственной инициативе):

в соответствующий орган опеки и попечительства - копии акта органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним (в случае предоставления сертификата детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, за исключением детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, помещенных под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) (акт органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним должен содержать информацию о назначении выплаты денежных средств на содержание ребенка);

в соответствующую организацию для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей:

копии приказа о назначении руководителя организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (в случае предоставления сертификата детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, помещенным под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если функции законного представителя ребенка осуществляет юридическое лицо);

в соответствующий орган системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (территориальный орган МВД России, комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования) - информации о нахождении ребенка либо его семьи на учете в органах системы профилактики безнадзорности и правонарушений

несовершеннолетних либо информации центра развития образования о нахождении ребенка на стационарном социальном обслуживании в социально-реабилитационном центре для несовершеннолетних либо информации о рассмотрении комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав материалов на несовершеннолетнего за безнадзорность либо о ненадлежащем исполнении родителями обязанностей по воспитанию, содержанию, обучению ребенка (при предоставлении сертификата безнадзорному ребенку).

Срок со дня рассмотрения комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав материалов на несовершеннолетнего за безнадзорность либо о ненадлежащем исполнении родителями обязанностей по воспитанию, содержанию, обучению ребенка не должен превышать 12 месяцев до дня обращения заявителя, а срок со дня завершения нахождения ребенка на стационарном социальном обслуживании в социально-реабилитационном центре для несовершеннолетних не должен превышать 6 месяцев до дня обращения заявителя.

В случае направления детей, помещенных в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в организацию отдыха детей и их оздоровления в составе одной организованной группы запрашивается список детей (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

Государственный орган или организация, в которые поступил запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не позднее дня, следующего за днем поступления запроса, направляет указанные сведения.

При поступлении ответов специалист центра развития образования, имеющий право на передачу запросов и получение ответов на них, передает в течение 1 рабочего часа полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведения и документы специалисту центра развития образования, ответственному за предоставление государственной услуги.

В случае технической невозможности формирования и (или) направления межведомственного запроса в электронной форме ответственный исполнитель осуществляет подготовку межведомственного запроса в государственные органы и организации, в распоряжении которых находятся сведения, указанные в пункте 2.6.5 настоящего административного регламента и не представленные заявителем по собственной инициативе, в форме письма центра развития образования.

Письмо направляется в государственные органы и организации, в распоряжении которых находятся сведения, указанные в пункте 2.6.5 настоящего административного регламента, факсимильной или почтовой связью либо на бумажном носителе нарочно.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления в центре развития образования.

3.3.3. В случае если заявителем по собственной инициативе представлены документы, содержащие сведения, указанные в пункте 2.6.5 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.3.4. Ответственный исполнитель проверяет поступление ответов на межведомственные запросы в АРМСГД либо ожидает их поступление в центр развития образования, если межведомственные запросы были направлены в форме письма центром развития образования.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в государственные органы и организации.

3.3.5. Полученные ответы на межведомственные запросы приобщаются сотрудником центра развития образования к заявлению.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.3.6. Основанием для формирования и направления сотрудником МФЦ межведомственных запросов в государственные органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, является регистрация заявления в ГИС КИАР.

3.3.7. В день приема заявления сотрудник МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет (при наличии технической возможности) в государственные органы и организации запрос о предоставлении сведений, указанных в пункте 2.6.5 настоящего административного регламента, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления в ГИС КИАР.

3.3.8. Сотрудник МФЦ с учетом полученных ответов на межведомственные запросы формирует полный пакет документов и направляет его в центр развития образования посредством ГИС КИАР.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 7 рабочих дней со дня поступления заявления в МФЦ.

3.3.9. Результатом исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в государственные органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, являются сведения, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о наличии или отсутствии правовых оснований для предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов, представленных заявителем и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее именуется - документы на предоставление государственной услуги), и принятия решения о наличии или отсутствии правовых оснований для предоставления государственной услуги является регистрация документов на предоставление государственной услуги.

Специалист центра развития образования, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает документы на предоставление государственной услуги и принимает решение о наличии или отсутствии правовых оснований для предоставления государственной услуги.

3.4.2. При наличии документов, указанных в подпунктах 2.6.2 и 2.6.5 настоящего административного регламента, специалист центра развития образования, ответственный за предоставление государственной услуги, принимает решение о наличии либо отсутствии правовых оснований для предоставления государственной услуги, заполняет уведомление (приложение 2 к настоящему административному регламенту) и в течение дня принятия решения передает его на подпись директору центра развития образования.

3.4.3. Директор центра развития образования подписывает уведомление о наличии либо отсутствии правовых оснований для предоставления государственной услуги в течение дня передачи уведомления на подпись.

Специалист центра развития образования, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет заявителю уведомление о наличии либо отсутствии правовых оснований для предоставления государственной услуги не позднее дня, следующего за днем утверждения уведомления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 дней со дня регистрации документов, в том числе полученных по почте.

Результатом административной процедуры является принятие решения о наличии или отсутствии правовых оснований для предоставления государственной услуги.

3.5. Регистрация и учет получателей государственной услуги

Специалист центра развития образования, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее дня, следующего за днем принятия решения о наличии правовых оснований для предоставления государственной услуги, формирует документы на предоставление государственной услуги в личное дело получателя услуги, заведенное впервые, или приобщает в имеющееся в следующей последовательности:

заявление (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

копии документов, представленных заявителем;

документы, полученные по запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктом 3.3 настоящего административного регламента.

При последующих обращениях заявителя за предоставлением государственной услуги специалист центра развития образования, ответственный за предоставление государственной услуги, приобщает в личное дело вновь представленные документы.

Специалист центра развития образования, ответственный за предоставление государственной услуги, ежемесячно в срок не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным, формирует отчет по обращениям граждан по вопросам предоставления государственной услуги и в течение дня формирования отчета передает его на подпись директору центра развития образования.

Директор центра развития образования утверждает отчет по обращениям граждан по вопросам предоставления государственной услуги в течение дня передачи на подпись.

Специалист центра развития образования, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет хранение отчетов в соответствии с утвержденной в центре развития образования номенклатурой дел.

3.6. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении сертификата

3.6.1. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении сертификата в центре развития образования осуществляется комиссией центра развития образования.

Специалист центра развития образования, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 5 дней со дня принятия решения о предоставлении сертификата формирует списки получателей сертификатов и представляет их на рассмотрение комиссии по предоставлению государственной услуги (далее - Комиссия).

Комиссия рассматривает списки получателей государственной услуги и принимает решение о предоставлении сертификатов в день предоставления списков. Специалист центра развития образования, ответственный за предоставление государственной услуги, оформляет протокол заседания комиссии и осуществляет его хранение в соответствии с принятой в центре развития образования номенклатурой дел.

На основании оформленного протокола заседания Комиссии специалист центра развития образования, ответственный за предоставление государственной услуги, заносит сведения о решении о предоставлении сертификата в журнал регистрации решений о

предоставлении сертификата (приложение 7 к настоящему административному регламенту).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 дней с момента возникновения оснований, предусмотренных административным регламентом.

3.7. Уведомление заявителей о предоставлении либо об отказе в предоставлении сертификата

Основанием для начала административной процедуры является принятие комиссией решения о предоставлении сертификатов.

Специалист центра развития образования, ответственный за предоставление государственной услуги, заполняет уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги (приложение 8 к настоящему административному регламенту) и в течение дня принятия решения передает его на подпись директору центра развития образования. Директор центра развития образования подписывает уведомление в течение дня передачи уведомления на подпись.

Специалист центра развития образования, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет заявителю уведомление способом, указанным в заявлении с указанием даты явки за сертификатом.

Специалист центра развития образования, ответственный за предоставление государственной услуги, вносит в базу данных лиц, получивших государственную услугу, информацию о предоставлении сертификата.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.7.1. В случае подачи заявления через МФЦ ответственный исполнитель центра развития образования не позднее одного рабочего дня после принятия решения информирует МФЦ о результатах предоставления государственной услуги:

посредством внесения в ГИС КИАР (при наличии технической возможности) сведений о принятом решении, прикрепляет скан-образ результата предоставления услуги к соответствующему делу заявителя в ГИС КИАР;

посредством телефонного звонка или уведомления по электронной почте Уполномоченного МФЦ о готовности документов для выдачи заявителю;

формирует для передачи в МФЦ результат предоставления услуги на бумажном носителе пофамильно по акту приема-передачи.

Сотрудник МФЦ уведомляет заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги по телефону, электронной почте, sms-уведомлением, простым или заказным письмом.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет

3 рабочих дня после передачи центром развития образования результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

3.7.2. В срок не более 1 месяца со дня передачи центром развития образования результата предоставления услуги в МФЦ сотрудник МФЦ выдает заявителю результат предоставления услуги, подготовленный центром развития образования.

3.8. Прием и регистрация отказов от предоставления государственной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является информирование заявителя о принятом комиссией решении о предоставлении сертификата.

После получения информации о предоставлении сертификата заявитель имеет право обратиться в центр развития образования с заявлением об отказе от предоставления государственной услуги с указанием причины и приложением документов, подтверждающих указанную причину. Заявление подлежит регистрации в порядке, установленном правилами ведения делопроизводства в центре развития образования, и приобщается в личное дело получателя государственной услуги.

3.8.2. В отсутствие возможности получить от заявителя заявление, специалист центра развития образования, ответственный за предоставление государственной услуги, с помощью ведения базы данных лиц, получивших государственную услугу, формирует соответствующий список получателей государственной услуги и представляет его на рассмотрение Комиссии.

Комиссия рассматривает список получателей государственной услуги и принимает решение о составлении Акта об отказе заявителя от предоставления государственной услуги (приложение 5 к настоящему административному регламенту) в день предоставления списка.

Специалист центра развития образования, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее дня, следующего за днем проведения заседания, оформляет протокол заседания Комиссии и Акт об отказе заявителя от предоставления государственной услуги и осуществляет их хранение в соответствии с принятой в центре развития образования номенклатурой дел. Копия Акта об отказе заявителя от предоставления государственной услуги приобщается в личное дело получателя государственной услуги с последующим информированием заявителя путем направления индивидуальных уведомлений либо с использованием средств телефонной связи, с фиксацией в учетной документации о сформированном Акте об отказе заявителя от предоставления государственной услуги.

Специалист центра развития образования, ответственный за предоставление государственной услуги, вносит сведения об отказе заявителя от предоставления государственной услуги в базу данных лиц,

получивших государственную услугу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 дней с момента установления отсутствия возможности получения от заявителя заявления, указанного в административном регламенте.

3.8.4. При отказе заявителя от предоставления государственной услуги специалист центра развития образования, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет процедуры, указанные в пункте 3.7 настоящего административного регламента, для передачи сертификата другому получателю государственной услуги.

3.9. Оформление и выдача сертификата

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении сертификата.

Бланк сертификата заполняется и представляется директору центра развития образования на подпись в течение 5 дней со дня принятия решения о предоставлении сертификата.

Директор центра развития образования подписывает бланки сертификатов в течение дня их представления.

Специалист центра развития образования, ответственный за предоставление государственной услуги, вносит сведения о сертификате в базу данных лиц, получивших государственную услугу и формирует с его помощью ведомости на выдачу сертификатов (приложения 6 к настоящему административному регламенту).

Специалист центра развития образования, ответственный за предоставление государственной услуги, выдает заявителю сертификат и фиксирует факт выдачи сертификата в документах, определяемых правилами ведения бухгалтерского учета и отчетности, а также в ведомости на выдачу сертификата.

При подачи заявления на получение государственной услуги через МФЦ, в рамках заключенного соглашения о взаимодействии между Комитетом и Уполномоченным МФЦ по предоставлению государственной услуги на территории Волгоградской области, специалист центра развития образования, ответственный за выдачу результатов предоставления государственной услуги, передает результат предоставления государственной услуги (сертификат) специалисту МФЦ для выдачи заявителю.

3.9.2. При поступлении от заявителя отказа от предоставления государственной услуги или отказа от использования сертификата после получения сертификата выполняются действия, предусмотренные административным регламентом.

При отказе от предоставления государственной услуги или отказе в использовании сертификата заявитель обязан вернуть сертификат в центр развития образования, МФЦ.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами центра развития образования положений административного регламента, за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется директором центра развития образования.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента.

4.3. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц.

Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в базе данных лиц, получивших государственную услугу, в журналах и книгах учета соответствующих документов, служебная корреспонденция центра развития образования, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.4. По результатам контроля в случае выявления нарушений положений административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. 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, определяются решением директора центра развития образования.

4.6. Ответственные должностные лица центра развития образования, исполняющие административные процедуры в соответствии с административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и качества административных действий и процедур в соответствии с должностными обязанностями.

4.7. Формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменную жалобу в адрес центра развития образования, Комитета с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Волгоградской области, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра развития образования, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) центра развития образования и (или) его должностного лица при предоставлении государственной услуги

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) центра развития образования, его руководителя, должностных лиц, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее именуется - Федеральный закон № 210-ФЗ), их руководителей и (или) работников при предоставлении государственной услуги.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) центра развития образования, его руководителя, должностных лиц, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области;

7) отказ центра развития образования, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 2 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению данной государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

наименование центра развития образования, его должностного лица, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра развития образования, его должностного лица, МФЦ, его работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) центра развития образования, его руководителя, должностного лица, МФЦ, его работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба рассматривается центром развития образования, если порядок предоставления государственной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) центром развития образования, его должностного лица.

В случае если обжалуются решения директора центра развития образования, жалоба рассматривается вышестоящим органом (Комитетом).

Почтовый (юридический) адрес комитета: 400074, Волгоград, ул. Огарева, д. 6;

Телефон (факс): (8442) 30-86-00;

адрес электронной почты: education@volganet.ru;

адрес Единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>;

адрес Портала: <http://uslugi.volganet.ru>.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному приказом комитета экономической политики и развития Волгоградской области от 10 августа 2018 г. № 62н. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) центра развития образования, его руководителя, должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, сайт центра развития образования, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, сайта МФЦ, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в центр развития образования, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, привлекаемые МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центром развития образования, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом центра развития образования, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

признание правомерными действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги,

наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае если в письменной жалобе, направленной в центр развития образования, не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Центр развития образования при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы, поступившей в центр развития образования, не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования центром развития образования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых центром развития образования, МФЦ, либо организацией, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц центра развития образования, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также вправе представлять документы либо их копии (при наличии), подтверждающие свои доводы.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайте центра развития образования, Едином портале, либо Портале, на информационном стенде центра развития образования, а также сообщается заявителю должностными лицами центра развития образования при личном приеме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через МФЦ.

Заместитель начальника управления
молодежной политики комитета образования,
науки и молодежной политики
Волгоградской области



Е.А.Альмометова

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту
комитета образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области
предоставления государственной
услуги "Предоставление сертификата
на отдых и оздоровление в организации
отдыха детей и их оздоровления"

ФОРМА

В ГКУ "Центр развития и организационно -
аналитического сопровождения образования
Волгоградской области"
от

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
проживающего(ей) по адресу: _____

(почтовый адрес проживания заявителя с указанием
индекса)

Фактическое проживание по адресу:

Документ, удостоверяющий личность

(паспорт или другой документ,
удостоверяющий личность)

Номер документа _____ Выдан:
когда " __ " _____ г.
кем _____

Страховой номер индивидуального лицевого счета
(СНИЛС) № _____

Идентификационный номер налогоплательщика
(ИНН) № _____

Телефон:

служебный _____

домашний _____

мобильный _____

E-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении сертификата и перечислении средств организации отдыха
детей и их оздоровления на оплату оказанных услуг по организации отдыха и
оздоровления ребенка

Прошу предоставить сертификат в _____ году на отдых и оздоровление

(Ф.И.О. ребенка, чч.мм.гг. рождения)

в организации отдыха детей и их оздоровления, находящихся на территории
Волгоградской области либо учредителем которых является Волгоградская область

" __ " _____ года

(подпись заявителя)

Для отдыха и оздоровления

(Ф.И.О. ребенка, чч.мм.гг. рождения)

самостоятельно представляю следующие документы (нужное отметить):

| | |
|---|--|
| паспорт гражданина Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий личность заявителя (копия) | |
| свидетельство о рождении ребенка либо документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, либо для детей старше 14 лет - паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность (копия) | |
| справка о рождении из органа ЗАГС (копия) | |
| свидетельство о заключении брака (копия) | |
| свидетельство о расторжении брака (копия) | |
| свидетельство о перемене имени (копия) | |
| свидетельство об установлении отцовства (копия) | |
| справку, подтверждающую факт установления инвалидности, по установленной законодательством форме (копия) | |
| документы, подтверждающие отношение детей к детям-сиротам или детям, оставшимся без попечения родителей (копии) | |
| документы, подтверждающие отношение детей к безнадзорным детям (копии) | |
| документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя | |
| документы, подтверждающие, что ребенок пострадал от стихийного бедствия, обвала, аварии, разрушения жилища, произошедших по причине природного или техногенного характера, пожара и другой чрезвычайной ситуации. | |

"__" _____ года

_____ (подпись заявителя)

Прошу осуществить за счет средств бюджета Волгоградской области оплату услуг по обеспечению отдыха детей и их оздоровления на основании сертификатов на отдых и оздоровление в организациях отдыха детей и их оздоровления, путем перечисления денежных средств на указанные в настоящем заявлении реквизиты в размере:

(_____) _____ руб. _____ коп.

Сообщаю следующие сведения об организации отдыха детей и их оздоровления: _____

1. Полное наименование _____
2. Местонахождение _____
3. Почтовый адрес _____
4. Адрес электронной почты _____

5. Телефон, факс _____
 6. ОГРН (ОГРНИП) _____
 7. ИНН _____
 8. КПП _____
 9. ОКТМО _____
 10. ОКАТО _____
 11. Банковские реквизиты:
 наименование банка _____
 расчетный счет _____
 корреспондирующий счет
 банка _____
 ИНН/КПП банка _____

Я _____
 (Ф.И.О. заявителя полностью)

подтверждаю, что вся представленная мною информация является полной и точной. Я принимаю и несу ответственность в соответствии с законодательными актами Российской Федерации за представление ложных или неполных сведений.

Против проверки представленных мною сведений не возражаю. Мне известно о том, что любое представление ложной информации или сокрытие данных, влияющих на предоставление государственной услуги, может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Обязуюсь в установленные законодательством сроки известить государственное казенное учреждение "Центр развития и организационно - аналитического сопровождения образования Волгоградской области" (далее именуется - центр развития образования) о наступлении обстоятельств (изменение Ф.И.О., документа, удостоверяющего личность, изменение места жительства, изменение категории) или о наступлении обстоятельств, влекущих на получение государственной услуги.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" я даю согласие центру развития образования на смешанную обработку своих персональных данных (фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, адрес проживания, телефон, серия и номер документа, удостоверяющего личность, когда и кем он выдан, социальный статус, место работы, должность) и персональных данных ребенка (фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, адрес места жительства, контактный телефон, социальный статус, сведения о состоянии здоровья, сведения об условиях и месте обучения) в целях определения отношения ребенка к категориям детей, имеющим право на получение сертификата на отдых и оздоровление, с правом передачи третьим лицам (администрациям муниципальных районов (городских округов), организациям отдыха детей и их оздоровления, организациям, оказывающим транспортные услуги, органам, осуществляющим контроль и надзор в сфере организации отдыха и оздоровления детей).

Я могу отозвать согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. (Отзыв согласия оформляется путем подачи заявления в центр развития образования в свободной форме с указанием даты прекращения действия).

Информацию о результатах рассмотрения настоящего заявления и прилагаемых к нему документов прошу направлять по следующему адресу (нужное отметить знаком - V):

почтовому

электронной почты

sms сообщение

"__" _____ года

_____ (подпись заявителя)

| № _____ (регистрационный номер заявления) | Количество принятых документов | Дата | Подпись |
|--|--------------------------------|------|---------|
| | | | |

Заявление и документы принял _____
(Ф.И.О. специалиста по приему, контактный телефон)

-----линия отрыва-----

Заявление и документы гражданина

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

| № _____ (регистрационный номер заявления) | Количество принятых документов | Дата | Подпись |
|--|--------------------------------|------|---------|
| | | | |

Заявление и документы принял _____
(Ф.И.О. специалиста по приему, контактный телефон)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту
комитета образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области
предоставления государственной
услуги "Предоставление сертификата
на отдых и оздоровление в организации
отдыха детей и их оздоровления"

ФОРМА

Уважаемый(ая)

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с Законом Волгоградской области от 16 февраля 2018 г. № 16-ОД "Об организации отдыха и оздоровления детей в Волгоградской области" дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, дети-инвалиды, безнадзорные дети имеют право на получение государственной услуги в виде предоставления сертификата на отдых и оздоровление в организацию отдыха детей и их оздоровления.

Представленные Вами документы являются/не являются основанием для предоставления _____ государственной
(Ф.И.О. ребенка)

услуги по предоставлению сертификата на отдых и оздоровление в организации отдыха детей и их оздоровления.

В случае несогласия с принятым решением Вы вправе обжаловать принятое решение в установленном порядке.

Директор

подпись

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя
контактный телефон

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту
комитета образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области
предоставления государственной
услуги "Предоставление сертификата
на отдых и оздоровление в организации
отдыха детей и их оздоровления"

ФОРМА

СПИСОК

детей, нуждающихся в организации отдыха и оздоровления

(наименование учреждения)

| № п/п | Ф.И.О. ребенка | Дата рождения | № свидетельства о рождении (паспорта) ребенка | класс | Дата и № приказа о зачислении в учреждение/организацию | Категория | Примечание |
|-------|----------------|---------------|---|-------|--|-----------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |

Директор
(наименование учреждения)
М.П.

подпись

Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту
комитета образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области
предоставления государственной
услуги "Предоставление сертификата
на отдых и оздоровление в организации
отдыха детей и их оздоровления"

ФОРМА

ЖУРНАЛ

обращений граждан по вопросам предоставления государственной услуги
по предоставлению сертификата на отдых и оздоровление в организации отдыха детей
и их оздоровления

| № п/п | Дата поступления обращения | Ф.И.О. ребенка | Ф.И.О. заявителя | Вид обращения | Цель обращения |
|----------|----------------------------------|----------------|------------------|------------------|-------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту
комитета образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области
предоставления государственной
услуги "Предоставление сертификата
на отдых и оздоровление в организации
отдыха детей и их оздоровления"

ФОРМА

АКТ

об отказе от предоставления государственной услуги
по предоставлению сертификата на отдых и оздоровление в организации отдыха детей
и их оздоровления

"__" _____ 20__ г.

№ _____

На основании заявления _____ поступившего
(Ф.И.О. заявителя)

(чч.мм.гггг) было принято решение о предоставлении государственной услуги
"Предоставление сертификата на отдых и оздоровление в организации отдыха детей и
их оздоровления"

_____ в виде
(Ф.И.О.ребенка)

сертификата на отдых и оздоровление в организации отдыха детей и их оздоровления.

Заявитель отказался от предоставления государственной услуги
(от использования сертификата) без предоставления письменного заявления.

В связи с этим, комиссия государственного казенного учреждения
"Центр развития и организационно - аналитического сопровождения образования
Волгоградской области" признала

(Ф.И.О. заявителя)

отказавшимся от предоставления государственной услуги "Предоставление
сертификата на отдых и оздоровление в организации отдыха детей и их оздоровления"

(Ф.И.О. ребенка)

Председатель комиссии
(наименование)

подпись

Ф.И.О.

Секретарь комиссии

подпись

Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к административному регламенту
комитета образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области
предоставления государственной
услуги "Предоставление сертификата
на отдых и оздоровление в организации
отдыха детей и их оздоровления"

ФОРМА

ЖУРНАЛ

регистрации решений о предоставлении сертификатов

| № п/п | Ф.И.О. ребенка | № решения | Дата решения | Серия и № сертификата |
|-------|----------------|-----------|--------------|-----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | | | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

к административному регламенту
комитета образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области
предоставления государственной
услуги "Предоставление сертификата
на отдых и оздоровление в организации
отдыха детей и их оздоровления"

Уважаемый(ая)

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с протоколом заседания
Комиссии государственного казенного учреждения "Центр развития и организационно
- аналитического сопровождения образования Волгоградской области"

от (ч.ч.м.м.г.г.) № _____ принято решение о предоставлении/отказе в
предоставлении государственной услуги по предоставлению сертификата на отдых и
оздоровление в организации отдыха детей и их оздоровления

_____ (Ф.И.О. ребенка)

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги _____

(заполняется при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги)

Получить сертификат необходимо в срок с _____ по _____
(ч.ч.м.м.г.г.) (ч.ч.м.м.г.г.)

Для получения сертификата необходимо предъявить паспорт гражданина
Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

В случае несогласия с принятым решением Вы вправе обжаловать принятое
решение в установленном порядке.

Директор

подпись

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя
контактный телефон