



КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОБЛКОМОБРАЗОВАНИЯ)

ПРИКАЗ

25.08.2025

№ 85

Волгоград

Об утверждении административного регламента комитета образования и науки 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 Администрации Волгоградской области от 27 мая 2024 г. № 338-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Волгоградской области и постановлений Администрации Волгоградской области и о внесении изменения в постановление Администрации Волгоградской области от 22 апреля 2015 г. № 182-п "О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Волгоградской области и постановления Правительства Волгоградской области", постановлением Администрации Волгоградской области от 25 декабря 2024 г. № 801-п "Об утверждении Положения о комитете образования и науки Волгоградской области" п р и к а з ы в а ю:

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

2. Директору государственного бюджетного детского оздоровительного учреждения Волгоградской области "Зеленая волна" обеспечить исполнение требований административного регламента комитета образования и науки Волгоградской области предоставления государственной услуги "Предоставление сертификата на отдых и оздоровление в организации отдыха детей и их оздоровления", утвержденного настоящим приказом.

3. Начальнику отдела государственного контроля в сфере организации отдыха и оздоровления детей комитета образования и науки Волгоградской области осуществлять контроль за соблюдением требований административного регламента комитета образования и науки Волгоградской области предоставления государственной услуги "Предоставление сертификата на отдых и оздоровление

от 04 мая 2022 г. № 43 "О внесении изменений в приказ комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области от 26 декабря 2018 г. № 192 "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";

от 12 июля 2022 г. № 54 "О внесении изменений в приказ комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области от 26 декабря 2018 г. № 192 "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";

от 21 декабря 2022 г. № 112 "О внесении изменений в приказ комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области от 26 декабря 2018 г. № 192 "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";

от 22 мая 2023 г. № 51 "О внесении изменений в приказ комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области от 26 декабря 2018 г. № 192 "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";

от 05 июня 2024 г. № 48 "О внесении изменений в приказ комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области от 26 декабря 2018 г. № 192 "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";

от 30 сентября 2024 г. № 76 "О внесении изменений в приказ комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области от 26 декабря 2018 г. № 192 "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".

5. В приказе комитета образования и науки Волгоградской области от 12 мая 2025 г. № 52 "О внесении изменений в некоторые приказы министерства образования и науки Волгоградской области, комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области" подпункт 1.2 исключить.

6. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя председателя комитета образования и науки Волгоградской области Тетерук М.А.

7. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Председатель комитета



А.С.Калинин

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета
образования и науки
Волгоградской области

от 25.08.2025 № 85

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

комитета образования и науки 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.

Административный регламент комитета образования и науки Волгоградской области предоставления государственной услуги "Предоставление сертификата на отдых и оздоровление в организации отдыха детей и их оздоровления" (далее именуется – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги "Предоставление сертификата на отдых и оздоровление в организации отдыха детей и их оздоровления" (далее именуется – Услуга) государственным бюджетным детским оздоровительным учреждением Волгоградской области "Зеленая волна" (далее именуется – оператор, ГБДОУ ВО "Зеленая волна").

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица – родители (законные представители), юридические лица – законные представители ребенка в возрасте от 7 до 18 лет (до совершеннолетия) получателя Услуги.

Общие признаки заявителей либо их уполномоченных представителей, а также комбинация значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги, указаны в таблице 1 приложения 1 к административному регламенту.

1.3. Требование предоставления заявителю Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого оператором (далее именуется - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее именуется - вариант). Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения 1 к административному регламенту исходя из установленных признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее именуется – Единый портал).

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование Услуги.

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

2.2. Наименование государственного учреждения, предоставляющего Услуги.

2.2.1. Полное наименование государственного учреждения, предоставляющего Услуги - государственное бюджетное детское оздоровительное учреждение Волгоградской области "Зеленая волна".

2.2.2. Заявитель имеет возможность подать заявление о предоставлении Услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее именуется - МФЦ).

2.3. Результат предоставления Услуги.

2.3.1. Результатом предоставления Услуги являются:

1) при обращении заявителя за предоставлением сертификата на отдых и оздоровление в организации отдыха детей и их оздоровления (далее именуется – сертификат):

предоставление сертификата;

отказ в предоставлении сертификата;

2) при обращении заявителя повторно в течение года за предоставлением сертификата:

предоставление сертификата;

отказ в предоставлении сертификата;

3) при обращении заявителя за исправлением ошибок и (или) опечаток в сертификате:

сертификат с исправленной ошибкой и (или) опечаткой;

отказ в исправлении ошибок и (или) опечаток в сертификате.

О принятом решении заявитель уведомляется по форме согласно приложению 3 к административному регламенту, способом, указанным в заявлении.

В случае принятия решения о предоставлении сертификата в уведомлении указывается срок явки для получения сертификата.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении сертификата в уведомлении указываются основания для принятия такого решения.

2.3.2. Наименование документа, содержащего решение о предоставлении Услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат Услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении сертификата либо об отказе в предоставлении сертификата является протокол заседания комиссии по предоставлению государственной услуги "Предоставление сертификата на отдых и оздоровление в организации отдыха детей и их оздоровления" ГБДОУ ВО

"Зеленая волна" (далее именуется – Комиссия), содержащий дату и номер заседания Комиссии, место проведения Комиссии, присутствующих на заседании Комиссии, повестку дня, рассмотрение вопросов повестки, голосование, решения Комиссии (далее именуется – протокол Комиссии).

Документом, содержащим решение о предоставлении сертификата повторно в течение года либо об отказе в предоставлении сертификата повторно в течение года, является протокол Комиссии.

Документом, содержащим решение об исправлении ошибок и (или) опечаток в сертификате либо об отказе в исправлении ошибок и (или) опечаток в сертификате является протокол Комиссии.

2.3.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

2.3.4. Информационная система, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления Услуги, не предусмотрена.

2.3.5. Способ получения результата предоставления Услуги.

Результат предоставления Услуги может быть получен:

путем выдачи в МФЦ;

путем выдачи в ГБДОУ ВО "Зеленая волна" в случае подачи заявления с использованием Единого портал либо направления заявления почтовой связью.

Положения пункта 2.3 приводятся для каждого варианта предоставления Услуги в содержащих описания таких вариантах в разделе 3 административного регламента.

2.4. Срок предоставления Услуги.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами в ГБДОУ ВО "Зеленая волна".

Прием заявлений на предоставление Услуги производится с 01 января года предоставления Услуги до 30 ноября (включительно) года предоставления Услуги.

Максимальный срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта отдельно и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе 3 административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

Форма заявления о предоставлении Услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

Способы подачи заявления о предоставлении Услуги приводятся в разделе 3 административного регламента, содержащего описание вариантов предоставления Услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов о предоставлении Услуги приводится в разделе 3 административного регламента, содержащего описание вариантов предоставления Услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги.

2.7.1. Оснований для приостановления предоставления Услуги не имеется.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в разделе 3 административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания.

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подачи заявителем документов на предоставление Услуги и при получении результата Услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в ГБДОУ ВО "Зеленая волна" или МФЦ.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление Услуги и получении результата Услуги составляет 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении Услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, регистрируются в день их поступления.

Если заявление, представленное посредством почтовой связи, поступило в ГБДОУ ВО "Зеленая волна" от организации почтовой связи менее чем за 30 мин. до окончания рабочего дня либо в выходной день, оно регистрируется не позднее 12 ч 00 мин. следующего рабочего дня.

Заявление, поступившее в ГБДОУ ВО "Зеленая волна" в электронной форме после окончания рабочего дня либо в выходной день, регистрируется не позднее 12 ч 00 мин. следующего рабочего дня.

Датой приема заявления считается дата его регистрации в ГБДОУ ВО "Зеленая волна".

Срок рассмотрения заявления, поступившего в нерабочее время, начинается на следующий рабочий день.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга.

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется Услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения заявления о предоставлении Услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте ГБДОУ ВО "Зеленая волна", а также на Едином портале.

2.12. Показатели качества и доступности Услуги.

Перечень показателей качества и доступности Услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги, своевременности предоставления Услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления Услуги), предоставлении Услуги в соответствии с вариантом, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги, размещены на официальном сайте ГБДОУ ВО "Зеленая волна", а также на Едином портале.

2.13. Иные требования к предоставлению Услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Информационные системы, используемые для предоставления Услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрены.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги.

3.1.1. При обращении заявителя за предоставлением сертификата для ребенка из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант № 1: физическое лицо, являющееся законным представителем ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, обратившееся за получением сертификата лично;

Вариант № 2: физическое лицо, являющееся законным представителем ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, обратившееся за получением сертификата через представителя по доверенности;

Вариант № 3: юридическое лицо, являющееся законным представителем ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, обратившееся за получением сертификата, в лице представителя, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности;

Вариант № 4: юридическое лицо, являющееся законным представителем ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, обратившееся за получением сертификата, в лице представителя по доверенности.

3.1.2. При обращении заявителя за предоставлением сертификата для ребенка из числа детей-инвалидов Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант № 5: физическое лицо, являющееся родителем ребенка-инвалида, обратившееся за получением сертификата лично;

Вариант № 6: физическое лицо, являющееся родителем ребенка-инвалида, обратившееся за получением сертификата через представителя по доверенности.

3.1.3. При обращении заявителя за предоставлением сертификата для безнадзорного ребенка Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант № 7: физическое лицо, являющееся родителем безнадзорного ребенка, обратившееся за получением сертификата лично;

Вариант № 8: физическое лицо, являющееся родителем безнадзорного ребенка, обратившееся за получением сертификата через представителя по доверенности.

3.1.4. При обращении заявителя за предоставлением сертификата для ребенка из семьи с тремя и более несовершеннолетними детьми, на которого предоставляется ежемесячное пособие, предусмотренное статьей 13 Социального кодекса Волгоградской области от 31 декабря 2015 г. № 246-ОД (далее именуется - Социальный кодекс Волгоградской области), или ежемесячное пособие в связи с рождением и воспитанием ребенка в соответствии с Федеральным законом от 19.05.1995 № 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" (далее именуется - ежемесячное пособие в связи с рождением и воспитанием ребенка), Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант № 9: физическое лицо, являющееся родителем ребенка из семьи с тремя и более несовершеннолетними детьми, на которого предоставляется ежемесячное пособие, предусмотренное статьей 13 Социального, или ежемесячное пособие в связи с рождением и воспитанием ребенка), обратившееся за получением сертификата лично;

Вариант № 10: физическое лицо, являющееся родителем ребенка из семьи с тремя и более несовершеннолетними детьми, на которого предоставляется ежемесячное пособие, предусмотренное статьей 13 Социального, или ежемесячное пособие в связи с рождением и воспитанием ребенка, обратившееся за получением сертификата через представителя по доверенности;

3.1.5. При обращении заявителя за предоставлением сертификата для ребенка одинокого родителя, на которого предоставляется ежемесячное пособие, предусмотренное статьей 13 Социального кодекса Волгоградской области, или ежемесячное пособие в связи с рождением и воспитанием ребенка, Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант № 11: физическое лицо, являющееся одиноким родителем ребенка, на которого предоставляется ежемесячное пособие, предусмотренное статьей 13 Социального кодекса Волгоградской области, или ежемесячное пособие в связи с рождением и воспитанием ребенка, обратившееся за получением сертификата лично;

Вариант № 12: физическое лицо, являющееся одиноким родителем ребенка, на которого предоставляется ежемесячное пособие, предусмотренное статьей 13 Социального кодекса Волгоградской области, или ежемесячное пособие в связи с рождением и воспитанием ребенка, обратившееся за получением сертификата через представителя по доверенности;

3.1.6. При обращении заявителя за предоставлением сертификата для ребенка, у которого один из родителей, проходивший военную службу, службу в органах внутренних дел, системе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, погиб (пропал без вести) или стал инвалидом при исполнении

служебных обязанностей, Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант № 13: физическое лицо, являющееся родителем ребенка, у которого один из родителей, проходивший военную службу, службу в органах внутренних дел, системе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, погиб (пропал без вести) или стал инвалидом при исполнении служебных обязанностей, обратившееся за получением сертификата лично;

Вариант № 14: физическое лицо, являющееся родителем ребенка, у которого один из родителей, проходивший военную службу, службу в органах внутренних дел, системе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, погиб (пропал без вести) или стал инвалидом при исполнении служебных обязанностей, обратившееся за получением сертификата через представителя по доверенности;

3.1.7. При обращении заявителя за предоставлением сертификата для ребенка из семьи ветерана боевых действий, Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант № 15: физическое лицо, являющееся родителем ребенка из семьи ветерана боевых действий, обратившееся за получением сертификата лично;

Вариант № 16: физическое лицо, являющееся родителем ребенка из семьи ветерана боевых действий, обратившееся за получением сертификата через представителя по доверенности;

3.1.8. При обращении заявителя за предоставлением сертификата для ребенка из семей граждан, призванных на военную службу по частичной мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации", граждан, проходящих военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту или находящихся на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ "Об обороне", принимающих участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и принимающих участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, а также граждан из числа указанных в настоящем абзаце, которые погибли (умерли) при участии в специальной военной операции на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины либо умерли до истечения одного года со дня их увольнения с военной службы (службы), исключения из добровольческого формирования вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими при участии в специальной военной операции

(далее именуются - участники СВО), Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант № 17: физическое лицо, являющееся родителем ребенка из семьи участника СВО, обратившееся за получением сертификата лично;

Вариант № 18: физическое лицо, являющееся родителем ребенка из семьи участника СВО, обратившееся за получением сертификата через представителя по доверенности;

3.1.9. При обращении заявителя за получением сертификата повторно в течение года ребенку (из категории: детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; детей-инвалидов; безнадзорных детей; детей, на которых предоставляется ежемесячное пособие на ребенка из семей с тремя и более несовершеннолетними детьми, предусмотренное статьей 13 Социального кодекса Волгоградской области, или ежемесячное пособие в связи с рождением и воспитанием ребенка; детей, на которых предоставляется ежемесячное пособие на ребенка одинокого родителя, предусмотренное статьей 13 Социального кодекса Волгоградской области, или детям одиноких родителей, на которых предоставляется ежемесячное пособие в связи с рождением и воспитанием ребенка; детей, у которых один из родителей, проходивший военную службу, службу в органах внутренних дел, системе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее именуется - МЧС России), погиб (пропал без вести) или стал инвалидом при исполнении служебных обязанностей; детей из семей ветеранов боевых действий; детей из семей граждан, участников СВО), пострадавшему от стихийных бедствий, обвала, аварии, разрушения жилища, произошедших по причине природного или техногенного характера, пожара и других чрезвычайных ситуаций, при наличии подтверждающих документов, свидетельствующих о чрезвычайной ситуации, Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант № 19: физическое лицо, являющееся родителем ребенка, пострадавшего от стихийных бедствий, обвала, аварии, разрушения жилища, произошедших по причине природного или техногенного характера, пожара и других чрезвычайных ситуаций, обратившееся за получением сертификата лично;

Вариант № 20: физическое лицо, являющееся родителем ребенка, пострадавшего от стихийных бедствий, обвала, аварии, разрушения жилища, произошедших по причине природного или техногенного характера, пожара и других чрезвычайных ситуаций, обратившееся за получением сертификата через представителя по доверенности.

3.1.10. При обращении заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги, Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант № 21: физическое лицо - заявитель, обратилось за исправлением ошибок и (или) опечаток лично;

Вариант № 22: физическое лицо – заявитель, обратилось за исправлением ошибок и (или) опечаток через представителя по доверенности;

Вариант № 23: юридическое лицо - заявитель, обратился представитель, имеющий право действовать от имени юридического лица без доверенности, за исправлением ошибок и (или) опечаток;

Вариант № 24: юридическое лицо - заявитель, обратился представитель, имеющий право действовать от имени юридического лица на основании доверенности, за исправлением ошибок и (или) опечаток.

3.2. Профилирование заявителя.

Вариант определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения 1 к настоящему административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

посредством Единого портала;

в МФЦ.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются оператором в общедоступном для ознакомления месте.

3.3. Вариант № 1: физическое лицо, являющееся законным представителем ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, обратившееся за получением сертификата лично.

3.3.1. Результатом предоставления Услуги являются:

предоставление сертификата;

отказ в предоставлении сертификата.

Документом, содержащим решение о предоставлении сертификата, является протокол Комиссии.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении сертификата, является протокол Комиссии.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Результат предоставления Услуги может быть получен:

путем выдачи в МФЦ;

путем выдачи в ГБДОУ ВО "Зеленая волна", в случае подачи заявления о предоставлении Услуги с использованием Единого портала, почтовой связи.

Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.3.2. Перечень административных процедур предоставления Услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
предоставление результата Услуги.

Административная процедура приостановления предоставления Услуги в настоящем варианте законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

3.3.3. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

3.3.3.1. Представление заявителем заявления о предоставлении Услуги и документов, осуществляется посредством Единого портала, МФЦ, почтовой связи.

МФЦ обеспечивает передачу оператору полученных им заявлений о предоставлении Услуги и документов на бумажном носителе не позднее 3 рабочих дней со дня подачи заявления в МФЦ.

3.3.3.2. Исчерпывающий перечень документов для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

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

копию свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, и нотариально удостоверенный перевод указанного документа на русский язык (представляется в случае, если рождение ребенка подтверждается свидетельством о рождении, выданным компетентным органом иностранного государства);

копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность ребенка (представляется для детей старше 14 лет);

согласие на обработку персональных данных в случаях и по форме, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (примерная форма согласия на обработку персональных данных содержится в приложении 4 к административному регламенту).

3.3.3.3. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

свидетельство о рождении ребенка, выданное органом записи актов гражданского состояния (в случае, если рождение ребенка подтверждается свидетельством о рождении, выданным органом записи актов гражданского состояния);

акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;

свидетельство о заключении брака или свидетельство о расторжении брака (в случае расхождения фамилии заявителя с его фамилией в акте органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя);

свидетельство о перемене имени, включающее в себя фамилию, собственно имя и (или) отчество заявителя (в случае расхождения фамилии, имени и (или) отчества заявителя с его фамилией, именем и (или) отчеством в акте органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя).

3.3.3.4. При представлении подлинников документов изготавливаются копии этих документов с последующим заверением специалистом МФЦ. Подлинники

документов возвращаются заявителю. Документы, представленные в копиях без предъявления подлинников, должны быть нотариально заверены или заверены организацией, выдавшей такой документ. Документы, направленные почтовым отправлением, должны быть нотариально заверены или заверены организацией, выдавшей такой документ, подлинники документов не направляются.

3.3.3.5. Способы установления личности заявителя:

посредством Единого портала – посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

в МФЦ – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

посредством почтовой связи - установление личности не требуется.

3.3.3.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации.

Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, является:

текст заявления написан неразборчиво;

заявление заполнено не в полном объеме;

заявление имеет повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

текст документов не поддается прочтению;

документы для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, поданные в МФЦ, принимает сотрудник МФЦ.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, поступивших почтовой связью оператору, оформляется в письменной форме с указанием оснований для отказа в приеме и направляется оператором заявителю с поступившими документами.

Заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении Услуги, устранив нарушение, которое послужило основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.3.7. Предусматривается возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания посредством почтовой связи, посредством Единого портала, в МФЦ.

3.3.3.8. Срок регистрации заявления о предоставлении Услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, регистрируются в день их поступления.

Если заявление, представленное посредством почтовой связи, поступило в ГБДОУ ВО "Зеленая волна" от организации почтовой связи менее чем за 30 мин. до

окончания рабочего дня либо в выходной день, оно регистрируется не позднее 12 ч 00 мин. следующего рабочего дня.

Заявление, поступившее в ГБДОУ ВО "Зеленая волна" в электронной форме после окончания рабочего дня либо в выходной день, регистрируется не позднее 12 ч 00 мин. следующего рабочего дня.

Датой приема заявления считается дата его регистрации в ГБДОУ ВО "Зеленая волна".

Срок рассмотрения заявления, поступившего в нерабочее время, начинается на следующий рабочий день.

3.3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия направляются межведомственные запросы, в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, о представлении сведений (если заявитель не представил документы, сведения по собственной инициативе):

в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации:

сведения о законных представителях несовершеннолетних, содержащиеся в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере";

в Федеральную налоговую службу:

сведения о государственной регистрации рождения ребенка, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (сведения запрашиваются в случае, если рождение ребенка подтверждается свидетельством о рождении, выданным органом записи актов гражданского состояния);

сведения о государственной регистрации брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (сведения запрашиваются в случае расхождения фамилии заявителя с его фамилией в акте органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя);

сведения о перемене имени, включающие в себя фамилию, собственно имя и (или) отчество заявителя, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (сведения запрашиваются в случае расхождения фамилии, имени и (или) отчества заявителя с его фамилией, именем и (или) отчеством в акте органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя).

В случае технической невозможности формирования и (или) направления межведомственного запроса в электронной форме осуществляется подготовка межведомственного запроса в государственные органы и организации, в распоряжении которых находятся сведения, предусмотренные в настоящем пункте и не представленные заявителем по собственной инициативе, в форме письма ГБДОУ ВО "Зеленая волна".

Срок получения ответов на указанные информационные запросы составляет не более пяти рабочих дней со дня направления межведомственного запроса.

3.3.5. Оснований для приостановления предоставления Услуги не имеется.

3.3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается протоколом Комиссии в следующих случаях:

ребенок не относится к категориям ребенок-сирота, ребенок, оставшийся без попечения родителей;

непредставление документов, указанных в пункте 3.3.3.2 административного регламента, в случае если представление таких документов является обязательным;

представление документов, не соответствующих требованиям настоящего административного регламента;

выявление недостоверных сведений в представленных документах;

недостижение ребенком возраста 7 лет;

истечение срока действия документов, указанных в пункте 3.3.3.2 административного регламента, имеющих срок действия;

повторное обращение за предоставлением сертификата в течение одного календарного года;

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

представление документов на получение сертификата с нарушением срока представления документов на получение сертификатов, предусмотренных пунктом 2.4 административного регламента.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней с даты получения оператором сведений, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия в рамках административного регламента.

3.3.7. Предоставление результата Услуги.

О принятом решении заявитель уведомляется по форме согласно приложению 3 к административному регламенту, способом, указанным в заявлении. Заявитель уведомляется не позднее трех дней после принятия решения о предоставлении Услуги.

В случае принятия решения о предоставлении сертификата в уведомлении указывается срок явки для получения сертификата.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении сертификата в уведомлении указываются основания для принятия такого решения.

Результат предоставления Услуги (сертификат либо отказ в предоставлении сертификата) предоставляется по истечении 30 дней с даты поступления оператору заявления о предоставлении Услуги:

в МФЦ, в случае подачи заявителем заявления и документов на предоставление Услуги через МФЦ;

в ГБДОУ ВО "Зеленая волна", в случае подачи заявителем документов с использованием Единого портала либо направления документов почтовой связью.

3.3.8. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения.

3.4. Вариант № 2: физическое лицо, являющееся законным представителем ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, обратившееся за получением сертификата через представителя по доверенности.

3.4.1. Результатом предоставления Услуги являются:

Результатом предоставления Услуги являются:

предоставление сертификата;

отказ в предоставлении сертификата.

Документом, содержащим решение о предоставлении сертификата, является протокол Комиссии.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении сертификата, является протокол Комиссии.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Результат предоставления Услуги может быть получен:

путем выдачи в МФЦ;

путем выдачи в ГБДОУ ВО "Зеленая волна", в случае подачи заявления о предоставлении Услуги с использованием Единого портала, почтовой связи.

Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.4.2. Перечень административных процедур предоставления Услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

предоставление результата Услуги.

Административная процедура приостановления предоставления Услуги в настоящем варианте законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

3.4.3. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

3.4.3.1. Представление заявителем заявления о предоставлении Услуги и документов, осуществляется посредством Единого портала, МФЦ, почтовой связи.

МФЦ обеспечивает передачу оператору полученных им заявлений о предоставлении Услуги и документов на бумажном носителе не позднее 3 рабочих дней со дня подачи заявления в МФЦ.

3.4.3.2. Исчерпывающий перечень документов для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

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

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

копию документ, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

копию свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, и нотариально удостоверенный перевод указанного документа на русский язык (представляется в случае, если рождение ребенка подтверждается свидетельством о рождении, выданным компетентным органом иностранного государства);

копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность ребенка (представляется для детей старше 14 лет);

согласие на обработку персональных данных в случаях и по форме, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (примерная форма согласия на обработку персональных данных содержится в приложении 4 к административному регламенту).

3.4.3.3. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

свидетельство о рождении ребенка, выданное органом записи актов гражданского состояния (в случае, если рождение ребенка подтверждается свидетельством о рождении, выданным органом записи актов гражданского состояния);

акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;

свидетельство о заключении брака или свидетельство о расторжении брака (в случае расхождения фамилии заявителя с его фамилией в акте органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя);

свидетельство о перемене имени, включающее в себя фамилию, собственно имя и (или) отчество заявителя (в случае расхождения фамилии, имени и (или) отчества заявителя с его фамилией, именем и (или) отчеством в акте органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя).

3.4.3.4. При представлении подлинников документов изготавливаются копии этих документов с последующим заверением специалистом МФЦ. Подлинники документов возвращаются заявителю. Документы, представленные в копиях без предъявления подлинников, должны быть нотариально заверены или заверены организацией, выдавшей такой документ. Документы, направленные почтовым отправлением, должны быть нотариально заверены или заверены организацией, выдавшей такой документ, подлинники документов не направляются.

3.4.3.5. Способы установления личности заявителя:

посредством Единого портала – посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

в МФЦ – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

посредством почтовой связи - установление личности не требуется.

3.4.3.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации.

Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, является:

текст заявления написан неразборчиво;

заявление заполнено не в полном объеме;

заявление имеет повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

текст документов не поддается прочтению;

документы для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, поданные в МФЦ, принимает сотрудник МФЦ.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, поступивших почтовой связью оператору, оформляется в письменной форме с указанием оснований для отказа в приеме и направляется оператором заявителю с поступившими документами.

Заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении Услуги, устранив нарушение, которое послужило основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.4.3.7. Предусматривается возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания посредством почтовой связи, посредством Единого портала, в МФЦ.

3.4.3.8. Срок регистрации заявления о предоставлении Услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, регистрируются в день их поступления.

Если заявление, представленное посредством почтовой связи, поступило в ГБДОУ ВО "Зеленая волна" от организации почтовой связи менее чем за 30 мин. до окончания рабочего дня либо в выходной день, оно регистрируется не позднее 12 ч 00 мин. следующего рабочего дня.

Заявление, поступившее в ГБДОУ ВО "Зеленая волна" в электронной форме после окончания рабочего дня либо в выходной день, регистрируется не позднее 12 ч 00 мин. следующего рабочего дня.

Датой приема заявления считается дата его регистрации в ГБДОУ ВО "Зеленая волна".

Срок рассмотрения заявления, поступившего в нерабочее время, начинается на следующий рабочий день.

3.4.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия направляются межведомственные запросы, в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги, в форме электронного документа с

использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, о представлении сведений (если заявитель не представил документы, сведения по собственной инициативе):

в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации:

сведения о законных представителях несовершеннолетних, содержащиеся в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере";

в Федеральную налоговую службу:

сведения о государственной регистрации рождения ребенка, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (сведения запрашиваются в случае, если рождение ребенка подтверждается свидетельством о рождении, выданным органом записи актов гражданского состояния);

сведения о государственной регистрации брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (сведения запрашиваются в случае расхождения фамилии заявителя с его фамилией в акте органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя);

сведения о перемене имени, включающие в себя фамилию, собственно имя и (или) отчество заявителя, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (сведения запрашиваются в случае расхождения фамилии, имени и (или) отчества заявителя с его фамилией, именем и (или) отчеством в акте органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя).

В случае технической невозможности формирования и (или) направления межведомственного запроса в электронной форме осуществляется подготовка межведомственного запроса в государственные органы и организации, в распоряжении которых находятся сведения, предусмотренные в настоящем пункте и не представленные заявителем по собственной инициативе, в форме письма ГБДОУ ВО "Зеленая волна".

Срок получения ответов на указанные информационные запросы составляет не более пяти рабочих дней со дня направления межведомственного запроса.

3.4.5. Оснований для приостановления предоставления Услуги не имеется.

3.4.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается протоколом Комиссии в следующих случаях:

ребенок не относится к категориям ребенок-сирота, ребенок, оставшийся без попечения родителей;

непредставление документов, указанных в пункте 3.4.3.2 административного регламента, в случае если представление таких документов является обязательным;

представление документов, не соответствующих требованиям настоящего административного регламента;

выявление недостоверных сведений в представленных документах;

недостижение ребенком возраста 7 лет;

истечение срока действия документов, указанных в пункте 3.4.3.2 административного регламента, имеющих срок действия;

повторное обращение за предоставлением сертификата в течение одного календарного года;

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

представление документов на получение сертификата с нарушением срока представления документов на получение сертификатов, предусмотренных пунктом 2.4 административного регламента.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней с даты получения оператором сведений, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия в рамках административного регламента.

3.4.7. Предоставление результата Услуги.

О принятом решении заявитель уведомляется по форме согласно приложению 3 к административному регламенту, способом, указанным в заявлении. Заявитель уведомляется не позднее трех дней после принятия решения о предоставлении Услуги.

В случае принятия решения о предоставлении сертификата в уведомлении указывается срок явки для получения сертификата.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении сертификата в уведомлении указываются основания для принятия такого решения.

Результат предоставления Услуги (сертификат либо отказ в предоставлении сертификата с указанием причин принятия такого решения) предоставляется по истечении 30 дней с даты поступления оператору заявления о предоставлении Услуги:

в МФЦ, в случае подачи заявителем заявления и документов на предоставление Услуги через МФЦ;

в ГБДОУ ВО "Зеленая волна", в случае подачи заявителем документов с использованием Единого портала либо направления документов почтовой связью.

3.4.8. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения.

3.5. Вариант № 3: юридическое лицо, являющееся законным представителем ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, обратившееся за получением сертификата, в лице представителя, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности.

3.5.1. Результатом предоставления Услуги являются:

предоставление сертификата;

отказ в предоставлении сертификата.

Документом, содержащим решение о предоставлении сертификата, является протокол Комиссии.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении сертификата, является протокол Комиссии.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Результат предоставления Услуги может быть получен:

путем выдачи в МФЦ;

путем выдачи в ГБДОУ ВО "Зеленая волна", в случае подачи заявления о предоставлении Услуги с использованием Единого портала, почтовой связи.

Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.5.2. Перечень административных процедур предоставления Услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

предоставление результата Услуги.

Административная процедура приостановления предоставления Услуги в настоящем варианте законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

3.5.3. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

3.5.3.1. Представление заявителем заявления о предоставлении Услуги и документов, осуществляется посредством Единого портала, МФЦ, почтовой связи.

МФЦ обеспечивает передачу оператору полученных им заявлений о предоставлении Услуги и документов на бумажном носителе не позднее 3 рабочих дней со дня подачи заявления в МФЦ.

3.5.3.2. Исчерпывающий перечень документов для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

копию паспорта гражданина Российской Федерации, иного документа, удостоверяющего личность руководителя организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

копию свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, и нотариально удостоверенный перевод указанного документа на русский язык (представляется в случае, если рождение ребенка подтверждается свидетельством о рождении, выданным компетентным органом иностранного государства);

копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность ребенка (представляется для детей старше 14 лет);

копию приказа о зачислении ребенка в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

согласие на обработку персональных данных в случаях и по форме, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных

данных" (примерная форма согласия на обработку персональных данных содержится в приложении 4 к административному регламенту).

3.5.3.3. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

свидетельство о рождении ребенка, выданное органом записи актов гражданского состояния (в случае, если рождение ребенка подтверждается свидетельством о рождении, выданным органом записи актов гражданского состояния);

документ, подтверждающий право действовать от имени юридического лица без доверенности (приказ о назначении руководителя организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

выписка из Единого реестра юридических лиц.

3.5.3.4. При представлении подлинников документов изготавливаются копии этих документов с последующим заверением специалистом МФЦ. Подлинники документов возвращаются заявителю. Документы, представленные в копиях без предъявления подлинников, должны быть нотариально заверены или заверены организацией, выдавшей такой документ. Документы, направленные почтовым отправлением, должны быть нотариально заверены или заверены организацией, выдавшей такой документ, подлинники документов не направляются.

3.5.3.5. Способы установления личности заявителя:

посредством Единого портала – посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

в МФЦ – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

посредством почтовой связи - установление личности не требуется.

3.5.3.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации.

Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, является:

текст заявления написан неразборчиво;

заявление заполнено не в полном объеме;

заявление имеет повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

текст документов не поддается прочтению;

документы для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, поданные в МФЦ, принимает сотрудник МФЦ.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, поступивших почтовой связью оператору, оформляется в письменной форме с указанием оснований для отказа в приеме и направляется оператором заявителю с поступившими документами.

Заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении Услуги, устранив нарушение, которое послужило основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.5.3.7. Предусматривается возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания посредством почтовой связи, посредством Единого портала, в МФЦ.

3.5.3.8. Срок регистрации заявления о предоставлении Услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, регистрируются в день их поступления.

Если заявление, представленное посредством почтовой связи, поступило в ГБДОУ ВО "Зеленая волна" от организации почтовой связи менее чем за 30 мин. до окончания рабочего дня либо в выходной день, оно регистрируется не позднее 12 ч 00 мин. следующего рабочего дня.

Заявление, поступившее в ГБДОУ ВО "Зеленая волна" в электронной форме после окончания рабочего дня либо в выходной день, регистрируется не позднее 12 ч 00 мин. следующего рабочего дня.

Датой приема заявления считается дата его регистрации в ГБДОУ ВО "Зеленая волна".

Срок рассмотрения заявления, поступившего в нерабочее время, начинается на следующий рабочий день.

3.5.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия направляются межведомственные запросы, в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, о представлении сведений (если заявитель не представил документы, сведения по собственной инициативе):

в Федеральную налоговую службу:

сведения о государственной регистрации рождения ребенка, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (сведения запрашиваются в случае, если рождение ребенка подтверждается свидетельством о рождении, выданным органом записи актов гражданского состояния);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

В случае технической невозможности формирования и (или) направления межведомственного запроса в электронной форме осуществляется подготовка межведомственного запроса в государственные органы и организации, в

распоряжении которых находятся сведения, предусмотренные в настоящем пункте и не представленные заявителем по собственной инициативе, в форме письма ГБДОУ ВО "Зеленая волна".

Срок получения ответов на указанные информационные запросы составляет не более пяти рабочих дней со дня направления межведомственного запроса.

3.5.5. Оснований для приостановления предоставления Услуги не имеется.

3.5.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается протоколом Комиссии в следующих случаях:

ребенок не относится к категориям ребенок-сирота, ребенок, оставшийся без попечения родителей;

непредставление документов, указанных в пункте 3.5.3.2 административного регламента, в случае если представление таких документов является обязательным;

представление документов, не соответствующих требованиям настоящего административного регламента;

выявление недостоверных сведений в представленных документах;

недостижение ребенком возраста 7 лет;

истечение срока действия документов, указанных в пункте 3.5.3.2 административного регламента, имеющих срок действия;

повторное обращение за предоставлением сертификата в течение одного календарного года;

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

представление документов на получение сертификата с нарушением срока представления документов на получение сертификатов, предусмотренных пунктом 2.4 административного регламента.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней с даты получения оператором сведений, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия в рамках административного регламента.

3.5.7. Предоставление результата Услуги.

О принятом решении заявитель уведомляется по форме согласно приложению 3 к административному регламенту, способом, указанным в заявлении. Заявитель уведомляется не позднее трех дней после принятия решения о предоставлении Услуги.

В случае принятия решения о предоставлении сертификата в уведомлении указывается срок явки для получения сертификата.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении сертификата в уведомлении указываются основания для принятия такого решения.

Результат предоставления Услуги (сертификат либо отказ в предоставлении сертификата с указанием причин принятия такого решения) предоставляется по истечении 30 дней с даты поступления оператору заявления о предоставлении Услуги:

в МФЦ, в случае подачи заявителем заявления и документов на предоставление Услуги через МФЦ;

в ГБДОУ ВО "Зеленая волна", в случае подачи заявителем документов с использованием Единого портала либо направления документов почтовой связью.

3.5.8. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения.

3.6. Вариант № 4: юридическое лицо, являющееся законным представителем ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, обратившееся за получением сертификата, в лице представителя, имеющего право действовать от имени юридического лица по доверенности.

3.6.1. Результатом предоставления Услуги являются:

предоставление сертификата;

отказ в предоставлении сертификата.

Документом, содержащим решение о предоставлении сертификата, является протокол Комиссии.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении сертификата, является протокол Комиссии.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Результат предоставления Услуги может быть получен:

путем выдачи в МФЦ;

путем выдачи в ГБДОУ ВО "Зеленая волна", в случае подачи заявления о предоставлении Услуги с использованием Единого портала, почтовой связи.

Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.6.2. Перечень административных процедур предоставления Услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

предоставление результата Услуги.

Административная процедура приостановления предоставления Услуги в настоящем варианте законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

3.6.3. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

3.6.3.1. Представление заявителем заявления о предоставлении Услуги и документов, осуществляется посредством Единого портала, МФЦ, почтовой связи.

МФЦ обеспечивает передачу оператору полученных им заявлений о предоставлении Услуги и документов на бумажном носителе не позднее 3 рабочих дней со дня подачи заявления в МФЦ.

3.6.3.2. Исчерпывающий перечень документов для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;
 копию паспорта гражданина Российской Федерации, иного документа, удостоверяющего личность представителя организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

копию документа, подтверждающего полномочия представителя организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

копию свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, и нотариально удостоверенный перевод указанного документа на русский язык (представляется в случае, если рождение ребенка подтверждается свидетельством о рождении, выданным компетентным органом иностранного государства);

копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность ребенка (представляется для детей старше 14 лет);

копию приказа о зачислении ребенка в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

согласие на обработку персональных данных в случаях и по форме, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (примерная форма согласия на обработку персональных данных содержится в приложении 4 к административному регламенту).

3.6.3.3. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

свидетельство о рождении ребенка, выданное органом записи актов гражданского состояния (в случае, если рождение ребенка подтверждается свидетельством о рождении, выданным органом записи актов гражданского состояния);

приказ о назначении руководителя организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

выписка из Единого реестра юридических лиц.

3.6.3.4. При представлении подлинников документов изготавливаются копии этих документов с последующим заверением специалистом МФЦ. Подлинники документов возвращаются заявителю. Документы, представленные в копиях без предъявления подлинников, должны быть нотариально заверены или заверены организацией, выдавшей такой документ. Документы, направленные почтовым отправлением, должны быть нотариально заверены или заверены организацией, выдавшей такой документ, подлинники документов не направляются.

3.6.3.5. Способы установления личности заявителя:

посредством Единого портала – посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

в МФЦ – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

посредством почтовой связи - установление личности не требуется.

3.6.3.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации.

Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, является:

текст заявления написан неразборчиво;

заявление заполнено не в полном объеме;

заявление имеет повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

текст документов не поддается прочтению;

документы для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, поданные в МФЦ, принимает сотрудник МФЦ.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, поступивших почтовой связью оператору, оформляется в письменной форме с указанием оснований для отказа в приеме и направляется оператором заявителю с поступившими документами.

Заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении Услуги, устранив нарушение, которое послужило основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.6.3.7. Предусматривается возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания посредством почтовой связи, посредством Единого портала, в МФЦ.

3.6.3.8. Срок регистрации заявления о предоставлении Услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, регистрируются в день их поступления.

Если заявление, представленное посредством почтовой связи, поступило в ГБДОУ ВО "Зеленая волна" от организации почтовой связи менее чем за 30 мин. до окончания рабочего дня либо в выходной день, оно регистрируется не позднее 12 ч 00 мин. следующего рабочего дня.

Заявление, поступившее в ГБДОУ ВО "Зеленая волна" в электронной форме после окончания рабочего дня либо в выходной день, регистрируется не позднее 12 ч 00 мин. следующего рабочего дня.

Датой приема заявления считается дата его регистрации в ГБДОУ ВО "Зеленая волна".

Срок рассмотрения заявления, поступившего в нерабочее время, начинается на следующий рабочий день.

3.6.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия направляются межведомственные запросы, в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги, в форме электронного документа с

использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, о представлении сведений (если заявитель не представил документы, сведения по собственной инициативе):

в Федеральную налоговую службу:

сведения о государственной регистрации рождения ребенка, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (сведения запрашиваются в случае, если рождение ребенка подтверждается свидетельством о рождении, выданным органом записи актов гражданского состояния);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

В случае технической невозможности формирования и (или) направления межведомственного запроса в электронной форме осуществляется подготовка межведомственного запроса в государственные органы и организации, в распоряжении которых находятся сведения, предусмотренные в настоящем пункте и не представленные заявителем по собственной инициативе, в форме письма ГБДОУ ВО "Зеленая волна".

Срок получения ответов на указанные информационные запросы составляет не более пяти рабочих дней со дня направления межведомственного запроса.

3.6.5. Оснований для приостановления предоставления Услуги не имеется.

3.6.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается протоколом Комиссии в следующих случаях:

ребенок не относится к категориям ребенок-сирота, ребенок, оставшийся без попечения родителей;

непредставление документов, указанных в пункте 3.6.3.2 административного регламента, в случае если представление таких документов является обязательным;

представление документов, не соответствующих требованиям настоящего административного регламента;

выявление недостоверных сведений в представленных документах;

недостижение ребенком возраста 7 лет;

истечение срока действия документов, указанных в пункте 3.6.3.2 административного регламента, имеющих срок действия;

повторное обращение за предоставлением сертификата в течение одного календарного года;

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

представление документов на получение сертификата с нарушением срока представления документов на получение сертификатов, предусмотренных пунктом 2.4 административного регламента.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней с даты получения

оператором сведений, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия в рамках административного регламента.

3.6.7. Предоставление результата Услуги.

О принятом решении заявитель уведомляется по форме согласно приложению 3 к административному регламенту, способом, указанным в заявлении. Заявитель уведомляется не позднее трех дней после принятия решения о предоставлении Услуги.

В случае принятия решения о предоставлении сертификата в уведомлении указывается срок явки для получения сертификата.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении сертификата в уведомлении указываются основания для принятия такого решения.

Результат предоставления Услуги (сертификат либо отказ в предоставлении сертификата с указанием причин принятия такого решения) предоставляется по истечении 30 дней с даты поступления оператору заявления о предоставлении Услуги:

в МФЦ, в случае подачи заявителем заявления и документов на предоставление Услуги через МФЦ;

в ГБДОУ ВО "Зеленая волна", в случае подачи заявителем документов с использованием Единого портала либо направления документов почтовой связью.

3.6.8. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения.

3.7. Вариант № 5: физическое лицо, являющееся родителем ребенка-инвалида, обратившееся за получением сертификата лично.

3.7.1. Результатом предоставления Услуги являются:

предоставление сертификата;

отказ в предоставлении сертификата.

Документом, содержащим решение о предоставлении сертификата, является протокол Комиссии.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении сертификата, является протокол Комиссии.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Результат предоставления Услуги может быть получен:

путем выдачи в МФЦ;

путем выдачи в ГБДОУ ВО "Зеленая волна", в случае подачи заявления о предоставлении Услуги с использованием Единого портала, почтовой связи.

Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.7.2. Перечень административных процедур предоставления Услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
предоставление результата Услуги.

Административная процедура приостановления предоставления Услуги в настоящем варианте законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

3.7.3. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

3.7.3.1. Представление заявителем заявления о предоставлении Услуги и документов, осуществляется посредством Единого портала, МФЦ, почтовой связи.

МФЦ обеспечивает передачу оператору полученных им заявлений о предоставлении Услуги и документов на бумажном носителе не позднее 3 рабочих дней со дня подачи заявления в МФЦ.

3.7.3.2. Исчерпывающий перечень документов для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

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

копию свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, и нотариально удостоверенный перевод указанного документа на русский язык и (или) копию свидетельства об усыновлении, выданного органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации (представляется в случае, если родственные отношения родителя и ребенка подтверждаются свидетельством о рождении, выданным компетентным органом иностранного государства, и (или) свидетельством об усыновлении, выданным органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации), для детей старше 14 лет - копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность;

согласие на обработку персональных данных в случаях и по форме, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (примерная форма согласия на обработку персональных данных содержится в приложении 4 к административному регламенту).

3.7.3.3. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

свидетельство о рождении ребенка, выданное органом записи актов гражданского состояния (в случае, если рождение ребенка подтверждается свидетельством о рождении, выданным органом записи актов гражданского состояния);

справка, подтверждающая факт установления инвалидности, по установленной законодательством форме;

документ, подтверждающий родственные отношения родителя, являющегося заявителем, и ребенка (предоставляется в случае расхождения в документах фамилии, имени отца ребенка с фамилией и отчеством ребенка либо фамилии матери ребенка с фамилией ребенка).

3.7.3.4. При представлении подлинников документов изготавливаются копии этих документов с последующим заверением специалистом МФЦ. Подлинники документов возвращаются заявителю. Документы, представленные в копиях без предъявления подлинников, должны быть нотариально заверены или заверены организацией, выдавшей такой документ. Документы, направленные почтовым отправлением, должны быть нотариально заверены или заверены организацией, выдавшей такой документ, подлинники документов не направляются.

3.7.3.5. Способы установления личности заявителя:

посредством Единого портала – посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

в МФЦ – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

посредством почтовой связи - установление личности не требуется.

3.7.3.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации.

Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, является:

текст заявления написан неразборчиво;

заявление заполнено не в полном объеме;

заявление имеет повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

текст документов не поддается прочтению;

документы для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, поданные в МФЦ, принимает сотрудник МФЦ.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, поступивших почтовой связью оператору, оформляется в письменной форме с указанием оснований для отказа в приеме и направляется оператором заявителю с поступившими документами.

Заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении Услуги, устранив нарушение, которое послужило основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.7.3.7. Предусматривается возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания посредством почтовой связи, посредством Единого портала, в МФЦ.

3.7.3.8. Срок регистрации заявления о предоставлении Услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, регистрируются в день их поступления.

Если заявление, представленное посредством почтовой связи, поступило в ГБДОУ ВО "Зеленая волна" от организации почтовой связи менее чем за 30 мин. до окончания рабочего дня либо в выходной день, оно регистрируется не позднее 12 ч 00 мин. следующего рабочего дня.

Заявление, поступившее в ГБДОУ ВО "Зеленая волна" в электронной форме после окончания рабочего дня либо в выходной день, регистрируется не позднее 12 ч 00 мин. следующего рабочего дня.

Датой приема заявления считается дата его регистрации в ГБДОУ ВО "Зеленая волна".

Срок рассмотрения заявления, поступившего в нерабочее время, начинается на следующий рабочий день.

3.7.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия направляются межведомственные запросы, в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, о представлении сведений (если заявитель не представил документы, сведения по собственной инициативе):

в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации:

сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов;

в Федеральную налоговую службу:

сведения о государственной регистрации рождения ребенка, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (сведения запрашиваются в случае, если рождение ребенка подтверждается свидетельством о рождении, выданным органом записи актов гражданского состояния);

сведения о государственной регистрации брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (сведения запрашиваются в случае расхождения фамилии заявителя с фамилией ребенка);

сведения о перемене имени, включающие в себя фамилию, собственно имя и (или) отчество заявителя, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (сведения запрашиваются в случае расхождения фамилии, имени и (или) отчества заявителя с его фамилией, именем и (или) отчеством в свидетельстве о рождении ребенка).

В случае технической невозможности формирования и (или) направления межведомственного запроса в электронной форме осуществляется подготовка межведомственного запроса в государственные органы и организации, в распоряжении которых находятся сведения, предусмотренные в настоящем пункте и не представленные заявителем по собственной инициативе, в форме письма ГБДОУ ВО "Зеленая волна".

Срок получения ответов на указанные информационные запросы составляет не более пяти рабочих дней со дня направления межведомственного запроса.

3.7.5. Оснований для приостановления предоставления Услуги не имеется.

3.7.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается протоколом Комиссии в следующих случаях:

ребенок не относится к категории ребенок-инвалид;

непредставление документов, указанных в пункте 3.7.3.2 административного регламента, в случае если представление таких документов является обязательным;

представление документов, не соответствующих требованиям настоящего административного регламента;

выявление недостоверных сведений в представленных документах;

недостижение ребенком возраста 7 лет;

истечение срока действия документов, указанных в пункте 3.7.3.2 административного регламента, имеющих срок действия;

повторное обращение за предоставлением сертификата в течение одного календарного года;

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

представление документов на получение сертификата с нарушением срока представления документов на получение сертификатов, предусмотренных пунктом 2.4 административного регламента.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней с даты получения оператором сведений, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия в рамках административного регламента.

3.7.7. Предоставление результата Услуги.

О принятом решении заявитель уведомляется по форме согласно приложению 3 к административному регламенту, способом, указанным в заявлении. Заявитель уведомляется не позднее трех дней после принятия решения о предоставлении Услуги.

В случае принятия решения о предоставлении сертификата в уведомлении указывается срок явки для получения сертификата.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении сертификата в уведомлении указываются основания для принятия такого решения.

Результат предоставления Услуги (сертификат либо отказ в предоставлении сертификата с указанием причин принятия такого решения) предоставляется по истечении 30 дней с даты поступления оператору заявления о предоставлении Услуги:

в МФЦ, в случае подачи заявителем заявления и документов на предоставление Услуги через МФЦ;

в ГБДОУ ВО "Зеленая волна", в случае подачи заявителем документов с использованием Единого портала либо направления документов почтовой связью.

3.7.8. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения.

3.8. Вариант № 6: физическое лицо, являющееся родителем (законным представителем) ребенка-инвалида, обратившееся за получением сертификата через представителя по доверенности.

3.8.1. Результатом предоставления Услуги являются:

предоставление сертификата;

отказ в предоставлении сертификата.

Документом, содержащим решение о предоставлении сертификата, является протокол Комиссии.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении сертификата, является протокол Комиссии.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Результат предоставления Услуги может быть получен:

путем выдачи в МФЦ;

путем выдачи в ГБДОУ ВО "Зеленая волна", в случае подачи заявления о предоставлении Услуги с использованием Единого портала, почтовой связи.

Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.8.2. Перечень административных процедур предоставления Услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

предоставление результата Услуги.

Административная процедура приостановления предоставления Услуги в настоящем варианте законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

3.8.3. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

3.8.3.1. Представление заявителем заявления о предоставлении Услуги и документов, осуществляется посредством Единого портала, МФЦ, почтовой связи.

МФЦ обеспечивает передачу оператору полученных им заявлений о предоставлении Услуги и документов на бумажном носителе не позднее 3 рабочих дней со дня подачи заявления в МФЦ.

3.8.3.2. Исчерпывающий перечень документов для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

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

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

копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

копию свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, и нотариально удостоверенный перевод указанного документа на русский язык и (или) копию свидетельства об усыновлении, выданного органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации (представляется в случае, если родственные отношения родителя и ребенка подтверждаются свидетельством о рождении, выданным компетентным органом иностранного государства, и (или) свидетельством об усыновлении, выданным органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации), для детей старше 14 лет - копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность;

согласие на обработку персональных данных в случаях и по форме, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (примерная форма согласия на обработку персональных данных содержится в приложении 4 к административному регламенту).

3.8.3.3. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

свидетельство о рождении ребенка, выданное органом записи актов гражданского состояния (в случае, если рождение ребенка подтверждается свидетельством о рождении, выданным органом записи актов гражданского состояния);

справка, подтверждающая факт установления инвалидности, по установленной законодательством форме;

документ, подтверждающий родственные отношения родителя, являющегося заявителем, и ребенка (предоставляется в случае расхождения в документах фамилии, имени отца ребенка с фамилией и отчеством ребенка либо фамилии матери ребенка с фамилией ребенка).

3.8.3.4. При представлении подлинников документов изготавливаются копии этих документов с последующим заверением специалистом МФЦ. Подлинники документов возвращаются заявителю. Документы, представленные в копиях без предъявления подлинников, должны быть нотариально заверены или заверены организацией, выдавшей такой документ. Документы, направленные почтовым отправлением, должны быть нотариально заверены или заверены организацией, выдавшей такой документ, подлинники документов не направляются.

3.8.3.5. Способы установления личности заявителя:

посредством Единого портала – посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

в МФЦ – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

посредством почтовой связи - установление личности не требуется.

3.8.3.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации.

Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, является:

текст заявления написан неразборчиво;

заявление заполнено не в полном объеме;

заявление имеет повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

текст документов не поддается прочтению;

документы для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, поданные в МФЦ, принимает сотрудник МФЦ.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, поступивших почтовой связью оператору, оформляется в письменной форме с указанием оснований для отказа в приеме и направляется оператором заявителю с поступившими документами.

Заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении Услуги, устранив нарушение, которое послужило основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.8.3.7. Предусматривается возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания посредством почтовой связи, посредством Единого портала, в МФЦ.

3.8.3.8. Срок регистрации заявления о предоставлении Услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, регистрируются в день их поступления.

Если заявление, представленное посредством почтовой связи, поступило в ГБДОУ ВО "Зеленая волна" от организации почтовой связи менее чем за 30 мин. до окончания рабочего дня либо в выходной день, оно регистрируется не позднее 12 ч 00 мин. следующего рабочего дня.

Заявление, поступившее в ГБДОУ ВО "Зеленая волна" в электронной форме после окончания рабочего дня либо в выходной день, регистрируется не позднее 12 ч 00 мин. следующего рабочего дня.

Датой приема заявления считается дата его регистрации в ГБДОУ ВО "Зеленая волна".

Срок рассмотрения заявления, поступившего в нерабочее время, начинается на следующий рабочий день.

3.8.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия направляются межведомственные запросы, в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, о представлении сведений (если заявитель не представил документы, сведения по собственной инициативе):

в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации:

сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов;

в Федеральную налоговую службу:

сведения о государственной регистрации рождения ребенка, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (сведения запрашиваются в случае, если рождение ребенка подтверждается свидетельством о рождении, выданным органом записи актов гражданского состояния);

сведения о государственной регистрации брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (сведения запрашиваются в случае расхождения фамилии заявителя с фамилией ребенка);

сведения о перемене имени, включающие в себя фамилию, собственно имя и (или) отчество заявителя, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (сведения запрашиваются в случае расхождения фамилии, имени и (или) отчества заявителя с его фамилией, именем и (или) отчеством в свидетельстве о рождении ребенка).

В случае технической невозможности формирования и (или) направления межведомственного запроса в электронной форме осуществляется подготовка межведомственного запроса в государственные органы и организации, в распоряжении которых находятся сведения, предусмотренные в настоящем пункте и не представленные заявителем по собственной инициативе, в форме письма ГБДОУ ВО "Зеленая волна".

Срок получения ответов на указанные информационные запросы составляет не более пяти рабочих дней со дня направления межведомственного запроса.

3.8.5. Оснований для приостановления предоставления Услуги не имеется.

3.8.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается протоколом Комиссии в следующих случаях:

ребенок не относится к категориям ребенок-инвалид;

непредставление документов, указанных в пункте 3.8.3.2 административного регламента, в случае если представление таких документов является обязательным;

представление документов, не соответствующих требованиям настоящего административного регламента;

выявление недостоверных сведений в представленных документах;

недостижение ребенком возраста 7 лет;

истечение срока действия документов, указанных в пункте 3.8.3.2 административного регламента, имеющих срок действия;

повторное обращение за предоставлением сертификата в течение одного календарного года;

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

представление документов на получение сертификата с нарушением срока представления документов на получение сертификатов, предусмотренных пунктом 2.4 административного регламента.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней с даты получения оператором сведений, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия в рамках административного регламента.

3.8.7. Предоставление результата Услуги.

О принятом решении заявитель уведомляется по форме согласно приложению 3 к административному регламенту, способом, указанным в заявлении. Заявитель уведомляется не позднее трех дней после принятия решения о предоставлении Услуги.

В случае принятия решения о предоставлении сертификата в уведомлении указывается срок явки для получения сертификата.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении сертификата в уведомлении указываются основания для принятия такого решения.

Результат предоставления Услуги (сертификат либо отказ в предоставлении сертификата с указанием причин принятия такого решения) предоставляется по истечении 30 дней с даты поступления оператору заявления о предоставлении Услуги:

в МФЦ, в случае подачи заявителем заявления и документов на предоставление Услуги через МФЦ;

в ГБДОУ ВО "Зеленая волна", в случае подачи заявителем документов с использованием Единого портала либо направления документов почтовой связью.

3.8.8. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения.

3.9. Вариант № 7: физическое лицо, являющееся родителем безнадзорного ребенка, обратившееся за получением сертификата лично.

3.9.1. Результатом предоставления Услуги являются:

предоставление сертификата;

отказ в предоставлении сертификата.

Документом, содержащим решение о предоставлении сертификата, является протокол Комиссии.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении сертификата, является протокол Комиссии.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Результат предоставления Услуги может быть получен:

путем выдачи в МФЦ;

путем выдачи в ГБДОУ ВО "Зеленая волна", в случае подачи заявления о предоставлении Услуги с использованием Единого портала, почтовой связи.

Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.9.2. Перечень административных процедур предоставления Услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

предоставление результата Услуги.

Административная процедура приостановления предоставления Услуги в настоящем варианте законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

3.9.3. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

3.9.3.1. Представление заявителем заявления о предоставлении Услуги и документов, осуществляется посредством Единого портала, МФЦ, почтовой связи.

МФЦ обеспечивает передачу оператору полученных им заявлений о предоставлении Услуги и документов на бумажном носителе не позднее 3 рабочих дней со дня подачи заявления в МФЦ.

3.9.3.2. Исчерпывающий перечень документов для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

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

копию свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, и нотариально удостоверенный перевод указанного документа на русский язык и (или) копию свидетельства об усыновлении, выданного органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации (представляется в случае, если родственные отношения родителя и ребенка подтверждаются свидетельством о рождении, выданным компетентным органом иностранного государства, и (или) свидетельством об усыновлении, выданным органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации), для детей старше 14 лет - копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность;

согласие на обработку персональных данных в случаях и по форме, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (примерная форма согласия на обработку персональных данных содержится в приложении 4 к административному регламенту).

3.9.3.3. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

свидетельство о рождении ребенка, выданное органом записи актов гражданского состояния (в случае, если рождение ребенка подтверждается свидетельством о рождении, выданным органом записи актов гражданского состояния);

документ, подтверждающий родственные отношения родителя, являющегося заявителем, и ребенка (предоставляется в случае расхождения в документах фамилии, имени отца ребенка с фамилией и отчеством ребенка либо фамилии матери ребенка с фамилией ребенка);

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 на дату подачи документов.

3.9.3.4. При представлении подлинников документов изготавливаются копии этих документов с последующим заверением специалистом МФЦ. Подлинники документов возвращаются заявителю. Документы, представленные в копиях без предъявления подлинников, должны быть нотариально заверены или заверены организацией, выдавшей такой документ. Документы, направленные почтовым отправлением, должны быть нотариально заверены или заверены организацией, выдавшей такой документ, подлинники документов не направляются.

3.9.3.5. Способы установления личности заявителя:

посредством Единого портала – посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

в МФЦ – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

посредством почтовой связи - установление личности не требуется.

3.9.3.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации.

Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, является:

текст заявления написан неразборчиво;

заявление заполнено не в полном объеме;

заявление имеет повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

текст документов не поддается прочтению;

документы для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, поданные в МФЦ, принимает сотрудник МФЦ.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, поступивших почтовой связью оператору, оформляется в письменной форме с указанием оснований для отказа в приеме и направляется оператором заявителю с поступившими документами.

Заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении Услуги, устранив нарушение, которое послужило основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.9.3.7. Предусматривается возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания посредством почтовой связи, посредством Единого портала, в МФЦ.

3.9.3.8. Срок регистрации заявления о предоставлении Услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, регистрируются в день их поступления.

Если заявление, представленное посредством почтовой связи, поступило в ГБДОУ ВО "Зеленая волна" от организации почтовой связи менее чем за 30 мин. до окончания рабочего дня либо в выходной день, оно регистрируется не позднее 12 ч 00 мин. следующего рабочего дня.

Заявление, поступившее в ГБДОУ ВО "Зеленая волна" в электронной форме после окончания рабочего дня либо в выходной день, регистрируется не позднее 12 ч 00 мин. следующего рабочего дня.

Датой приема заявления считается дата его регистрации в ГБДОУ ВО "Зеленая волна".

Срок рассмотрения заявления, поступившего в нерабочее время, начинается на следующий рабочий день.

3.9.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия направляются межведомственные запросы, в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, о представлении сведений (если заявитель не представил документы, сведения по собственной инициативе):

в Федеральную налоговую службу:

сведения о государственной регистрации рождения ребенка, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (сведения

запрашиваются в случае, если рождение ребенка подтверждается свидетельством о рождении, выданным органом записи актов гражданского состояния);

сведения о государственной регистрации брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (сведения запрашиваются в случае расхождения фамилии заявителя с фамилией ребенка);

сведения о перемене имени, включающие в себя фамилию, собственно имя и (или) отчество заявителя, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (сведения запрашиваются в случае расхождения фамилии, имени и (или) отчества заявителя с его фамилией, именем и (или) отчеством в свидетельстве о рождении ребенка);

в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов Волгоградской области:

информация о нахождении ребенка либо его семьи на различных видах учета в органах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

В случае технической невозможности формирования и (или) направления межведомственного запроса в электронной форме осуществляется подготовка межведомственного запроса в государственные органы и организации, в распоряжении которых находятся сведения, предусмотренные в настоящем пункте и не представленные заявителем по собственной инициативе, в форме письма ГБДОУ ВО "Зеленая волна".

Срок получения ответов на указанные информационные запросы составляет не более пяти рабочих дней со дня направления межведомственного запроса.

3.9.5. Оснований для приостановления предоставления Услуги не имеется.

3.9.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается протоколом Комиссии в следующих случаях:

ребенок не относится к категории безнадзорного ребенка;

непредставление документов, указанных в пункте 3.9.3.2 административного регламента, в случае если представление таких документов является обязательным;

представление документов, не соответствующих требованиям настоящего административного регламента;

выявление недостоверных сведений в представленных документах;

недостижение ребенком возраста 7 лет;

истечение срока действия документов, указанных в пункте 3.9.3.2 административного регламента, имеющих срок действия;

повторное обращение за предоставлением сертификата в течение одного календарного года;

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

представление документов на получение сертификата с нарушением срока представления документов на получение сертификатов, предусмотренных пунктом 2.4 административного регламента.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней с даты получения оператором сведений, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия в рамках административного регламента.

3.9.7. Предоставление результата Услуги.

О принятом решении заявитель уведомляется по форме согласно приложению 3 к административному регламенту, способом, указанным в заявлении. Заявитель уведомляется не позднее трех дней после принятия решения о предоставлении Услуги.

В случае принятия решения о предоставлении сертификата в уведомлении указывается срок явки для получения сертификата.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении сертификата в уведомлении указываются основания для принятия такого решения.

Результат предоставления Услуги (сертификат либо отказ в предоставлении сертификата с указанием причин принятия такого решения) предоставляется по истечении 30 дней с даты поступления оператору заявления о предоставлении Услуги:

в МФЦ, в случае подачи заявителем заявления и документов на предоставление Услуги через МФЦ;

в ГБДОУ ВО "Зеленая волна", в случае подачи заявителем документов с использованием Единого портала либо направления документов почтовой связью.

3.9.8. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения.

3.10. Вариант № 8: физическое лицо, являющееся родителем безнадзорного ребенка, обратившееся за получением сертификата через представителя по доверенности.

3.10.1. Результатом предоставления Услуги являются:

предоставление сертификата;

отказ в предоставлении сертификата.

Документом, содержащим решение о предоставлении сертификата, является протокол Комиссии.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении сертификата, является протокол Комиссии.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Результат предоставления Услуги может быть получен:

путем выдачи в МФЦ;

путем выдачи в ГБДОУ ВО "Зеленая волна", в случае подачи заявления о предоставлении Услуги с использованием Единого портала, почтовой связи.

Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.10.2. Перечень административных процедур предоставления Услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

предоставление результата Услуги.

Административная процедура приостановления предоставления Услуги в настоящем варианте законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

3.10.3. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

3.10.3.1. Представление заявителем заявления о предоставлении Услуги и документов, осуществляется посредством Единого портала, МФЦ, почтовой связи.

МФЦ обеспечивает передачу оператору полученных им заявлений о предоставлении Услуги и документов на бумажном носителе не позднее 3 рабочих дней со дня подачи заявления в МФЦ.

3.10.3.2. Исчерпывающий перечень документов для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

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

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

копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

копию свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, и нотариально удостоверенный перевод указанного документа на русский язык и (или) копию свидетельства об усыновлении, выданного органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации (представляется в случае, если родственные отношения родителя и ребенка подтверждаются свидетельством о рождении, выданным компетентным органом иностранного государства, и (или) свидетельством об усыновлении, выданным органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации), для детей старше 14 лет - копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность;

согласие на обработку персональных данных в случаях и по форме, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (примерная форма согласия на обработку персональных данных содержится в приложении 4 к административному регламенту).

3.10.3.3. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

свидетельство о рождении ребенка, выданное органом записи актов гражданского состояния (в случае, если рождение ребенка подтверждается

свидетельством о рождении, выданным органом записи актов гражданского состояния);

документ, подтверждающий родственные отношения родителя, являющегося заявителем, и ребенка (предоставляется в случае расхождения в документах фамилии, имени отца ребенка с фамилией и отчеством ребенка либо фамилии матери ребенка с фамилией ребенка);

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 на дату подачи документов.

3.10.3.4. При представлении подлинников документов изготавливаются копии этих документов с последующим заверением специалистом МФЦ. Подлинники документов возвращаются заявителю. Документы, представленные в копиях без предъявления подлинников, должны быть нотариально заверены или заверены организацией, выдавшей такой документ. Документы, направленные почтовым отправлением, должны быть нотариально заверены или заверены организацией, выдавшей такой документ, подлинники документов не направляются.

3.10.3.5. Способы установления личности заявителя:

посредством Единого портала – посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

в МФЦ – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

посредством почтовой связи - установление личности не требуется.

3.10.3.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации.

Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, является:

текст заявления написан неразборчиво;

заявление заполнено не в полном объеме;

заявление имеет повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

текст документов не поддается прочтению;

документы для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, поданные в МФЦ, принимает сотрудник МФЦ.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, поступивших почтовой связью оператору, оформляется в письменной форме с указанием оснований для отказа в приеме и направляется оператором заявителю с поступившими документами.

Заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении Услуги, устранив нарушение, которое послужило основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.10.3.7. Предусматривается возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания посредством почтовой связи, посредством Единого портала, в МФЦ.

3.10.3.8. Срок регистрации заявления о предоставлении Услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, регистрируются в день их поступления.

Если заявление, представленное посредством почтовой связи, поступило в ГБДОУ ВО "Зеленая волна" от организации почтовой связи менее чем за 30 мин. до окончания рабочего дня либо в выходной день, оно регистрируется не позднее 12 ч 00 мин. следующего рабочего дня.

Заявление, поступившее в ГБДОУ ВО "Зеленая волна" в электронной форме после окончания рабочего дня либо в выходной день, регистрируется не позднее 12 ч 00 мин. следующего рабочего дня.

Датой приема заявления считается дата его регистрации в ГБДОУ ВО "Зеленая волна".

Срок рассмотрения заявления, поступившего в нерабочее время, начинается на следующий рабочий день.

3.10.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия направляются межведомственные запросы, в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, о представлении сведений (если заявитель не представил документы, сведения по собственной инициативе):

в Федеральную налоговую службу:

сведения о государственной регистрации рождения ребенка, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (сведения запрашиваются в случае, если рождение ребенка подтверждается свидетельством о рождении, выданным органом записи актов гражданского состояния);

сведения о государственной регистрации брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (сведения запрашиваются в случае расхождения фамилии заявителя с фамилией ребенка);

сведения о перемене имени, включающие в себя фамилию, собственно имя

и (или) отчество заявителя, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (сведения запрашиваются в случае расхождения фамилии, имени и (или) отчества заявителя с его фамилией, именем и (или) отчеством в свидетельстве о рождении ребенка);

в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов Волгоградской области:

информация о нахождении ребенка либо его семьи на различных видах учета в органах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

В случае технической невозможности формирования и (или) направления межведомственного запроса в электронной форме осуществляется подготовка межведомственного запроса в государственные органы и организации, в распоряжении которых находятся сведения, предусмотренные в настоящем пункте и не представленные заявителем по собственной инициативе, в форме письма ГБДОУ ВО "Зеленая волна".

Срок получения ответов на указанные информационные запросы составляет не более пяти рабочих дней со дня направления межведомственного запроса.

3.10.5. Оснований для приостановления предоставления Услуги не имеется.

3.10.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается протоколом Комиссии в следующих случаях:

ребенок не относится к категории безнадзорного ребенка;

непредставление документов, указанных в пункте 3.10.3.2 административного регламента, в случае если представление таких документов является обязательным;

представление документов, не соответствующих требованиям настоящего административного регламента;

выявление недостоверных сведений в представленных документах;

недостижение ребенком возраста 7 лет;

истечение срока действия документов, указанных в пункте 3.10.3.2 административного регламента, имеющих срок действия;

повторное обращение за предоставлением сертификата в течение одного календарного года;

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

представление документов на получение сертификата с нарушением срока представления документов на получение сертификатов, предусмотренных пунктом 2.4 административного регламента.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней с даты получения оператором сведений, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия в рамках административного регламента.

3.10.7. Предоставление результата Услуги.

О принятом решении заявитель уведомляется по форме согласно приложению 3 к административному регламенту, способом, указанным в заявлении. Заявитель уведомляется не позднее трех дней после принятия решения о предоставлении Услуги.

В случае принятия решения о предоставлении сертификата в уведомлении указывается срок явки для получения сертификата.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении сертификата в уведомлении указываются основания для принятия такого решения.

Результат предоставления Услуги (сертификат либо отказ в предоставлении сертификата с указанием причин принятия такого решения) предоставляется по истечении 30 дней с даты поступления оператору заявления о предоставлении Услуги:

в МФЦ, в случае подачи заявителем заявления и документов на предоставление Услуги через МФЦ;

в ГБДОУ ВО "Зеленая волна", в случае подачи заявителем документов с использованием Единого портала либо направления документов почтовой связью.

3.10.8. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения.

3.11. Вариант № 9: физическое лицо, являющееся родителем ребенка, на которого предоставляется ежемесячное пособие на ребенка из семей с тремя и более несовершеннолетними детьми, предусмотренное статьей 13 Социального кодекса Волгоградской области, или ребенка из семей с тремя и более несовершеннолетними детьми, на которых предоставляется ежемесячное пособие в связи с рождением и воспитанием ребенка, обратившееся за получением сертификата лично.

3.11.1. Результатом предоставления Услуги являются:

предоставление сертификата;

отказ в предоставлении сертификата.

Документом, содержащим решение о предоставлении сертификата, является протокол Комиссии.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении сертификата, является протокол Комиссии.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Результат предоставления Услуги может быть получен:

путем выдачи в МФЦ;

путем выдачи в ГБДОУ ВО "Зеленая волна", в случае подачи заявления о предоставлении Услуги с использованием Единого портала, почтовой связи.

Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.11.2. Перечень административных процедур предоставления Услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

предоставление результата Услуги.

Административная процедура приостановления предоставления Услуги в настоящем варианте законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

3.11.3. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

3.11.3.1. Представление заявителем заявления о предоставлении Услуги и документов, осуществляется посредством Единого портала, МФЦ, почтовой связи.

МФЦ обеспечивает передачу оператору полученных им заявлений о предоставлении Услуги и документов на бумажном носителе не позднее 3 рабочих дней со дня подачи заявления в МФЦ.

3.11.3.2. Исчерпывающий перечень документов для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

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

копию свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, и нотариально удостоверенный перевод указанного документа на русский язык и (или) копию свидетельства об усыновлении, выданного органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации (представляется в случае, если родственные отношения родителя и ребенка подтверждаются свидетельством о рождении, выданным компетентным органом иностранного государства, и (или) свидетельством об усыновлении, выданным органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации), для детей старше 14 лет - копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность;

согласие на обработку персональных данных в случаях и по форме, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (примерная форма согласия на обработку персональных данных содержится в приложении 4 к административному регламенту).

3.11.3.3. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

свидетельство о рождении ребенка, выданное органом записи актов гражданского состояния (в случае, если рождение ребенка подтверждается свидетельством о рождении, выданным органом записи актов гражданского состояния) (на всех несовершеннолетних детей в семье);

информация о предоставлении ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка;

информация о предоставлении ежемесячного пособия, предусмотренного статьей 13 Социального кодекса Волгоградской области;

документ, подтверждающий родственные отношения родителя, являющегося заявителем, и ребенка (в случае расхождения в документах фамилии, имени отца ребенка с фамилией и отчеством ребенка либо фамилии матери ребенка с фамилией ребенка).

3.11.3.4. При представлении подлинников документов изготавливаются копии этих документов с последующим заверением специалистом МФЦ. Подлинники документов возвращаются заявителю. Документы, представленные в копиях без предъявления подлинников, должны быть нотариально заверены или заверены организацией, выдавшей такой документ. Документы, направленные почтовым отправлением, должны быть нотариально заверены или заверены организацией, выдавшей такой документ, подлинники документов не направляются.

3.11.3.5. Способы установления личности заявителя:

посредством Единого портала – посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

в МФЦ – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

посредством почтовой связи - установление личности не требуется.

3.11.3.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации.

Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, является:

текст заявления написан неразборчиво;

заявление заполнено не в полном объеме;

заявление имеет повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

текст документов не поддается прочтению;

документы для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, поданные в МФЦ, принимает сотрудник МФЦ.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, поступивших почтовой связью оператору, оформляется в письменной форме с указанием оснований для отказа в приеме и направляется оператором заявителю с поступившими документами.

Заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении Услуги, устранив нарушение, которое послужило основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.11.3.7. Предусматривается возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания посредством почтовой связи, посредством Единого портала, в МФЦ.

3.11.3.8. Срок регистрации заявления о предоставлении Услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, регистрируются в день их поступления.

Если заявление, представленное посредством почтовой связи, поступило в ГБДОУ ВО "Зеленая волна" от организации почтовой связи менее чем за 30 мин. до окончания рабочего дня либо в выходной день, оно регистрируется не позднее 12 ч 00 мин. следующего рабочего дня.

Заявление, поступившее в ГБДОУ ВО "Зеленая волна" в электронной форме после окончания рабочего дня либо в выходной день, регистрируется не позднее 12 ч 00 мин. следующего рабочего дня.

Датой приема заявления считается дата его регистрации в ГБДОУ ВО "Зеленая волна".

Срок рассмотрения заявления, поступившего в нерабочее время, начинается на следующий рабочий день.

3.11.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия направляются межведомственные запросы, в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, о представлении сведений (если заявитель не представил документы, сведения по собственной инициативе):

в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации:

информацию о предоставлении ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка;

в комитет социальной защиты населения Волгоградской области:

информацию о предоставлении ежемесячного пособия, предусмотренного статьей 13 Социального кодекса Волгоградской области;

в Федеральную налоговую службу:

сведения о государственной регистрации рождения ребенка, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (сведения запрашиваются в случае, если рождение ребенка подтверждается свидетельством о рождении, выданным органом записи актов гражданского состояния);

сведения о государственной регистрации брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (сведения запрашиваются в случае расхождения фамилии заявителя с фамилией ребенка);

сведения о перемене имени, включающие в себя фамилию, собственно имя и (или) отчество заявителя, содержащиеся в Едином государственном реестре

записей актов гражданского состояния (сведения запрашиваются в случае расхождения фамилии, имени и (или) отчества заявителя с его фамилией, именем и (или) отчеством в свидетельстве о рождении ребенка).

В случае технической невозможности формирования и (или) направления межведомственного запроса в электронной форме осуществляется подготовка межведомственного запроса в государственные органы и организации, в распоряжении которых находятся сведения, предусмотренные в настоящем пункте и не представленные заявителем по собственной инициативе, в форме письма ГБДОУ ВО "Зеленая волна".

Срок получения ответов на указанные информационные запросы составляет не более пяти рабочих дней со дня направления межведомственного запроса.

3.11.5. Оснований для приостановления предоставления Услуги не имеется.

3.11.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается протоколом Комиссии в следующих случаях:

- ребенок не относится к категории ребенка из семьи с тремя и более несовершеннолетними детьми, на которого предоставляется ежемесячное пособие, предусмотренное статьей 13 Социального кодекса Волгоградской области, или ежемесячное пособие в связи с рождением и воспитанием ребенка;

- непредставление документов, указанных в пункте 3.11.3.2 административного регламента, в случае если представление таких документов является обязательным;

- представление документов, не соответствующих требованиям настоящего административного регламента;

- выявление недостоверных сведений в представленных документах;

- недостижение ребенком возраста 7 лет;

- истечение срока действия документов, указанных в пункте 3.11.3.2 административного регламента, имеющих срок действия;

- повторное обращение за предоставлением сертификата в течение одного календарного года;

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

- представление документов на получение сертификата с нарушением срока представления документов на получение сертификатов, предусмотренных пунктом 2.4 административного регламента.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней с даты получения оператором сведений, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия в рамках административного регламента.

3.11.7. Предоставление результата Услуги.

О принятом решении заявитель уведомляется по форме согласно приложению 3 к административному регламенту, способом, указанным в заявлении. Заявитель уведомляется не позднее трех дней после принятия решения о предоставлении Услуги.

В случае принятия решения о предоставлении сертификата в уведомлении указывается срок явки для получения сертификата.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении сертификата в уведомлении указываются основания для принятия такого решения.

Результат предоставления Услуги (сертификат либо отказ в предоставлении сертификата с указанием причин принятия такого решения) предоставляется по истечении 30 дней с даты поступления оператору заявления о предоставлении Услуги:

в МФЦ, в случае подачи заявителем заявления и документов на предоставление Услуги через МФЦ;

в ГБДОУ ВО "Зеленая волна", в случае подачи заявителем документов с использованием Единого портала либо направления документов почтовой связью.

3.11.8. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения.

3.12. Вариант № 10: физическое лицо, являющееся родителем ребенка, на которого предоставляется ежемесячное пособие на ребенка из семей с тремя и более несовершеннолетними детьми, предусмотренное статьей 13 Социального кодекса Волгоградской области, или ребенка из семей с тремя и более несовершеннолетними детьми, на которых предоставляется ежемесячное пособие в связи с рождением и воспитанием ребенка, обратившееся за получением сертификата через представителя по доверенности.

3.12.1. Результатом предоставления Услуги являются:

предоставление сертификата;

отказ в предоставлении сертификата.

Документом, содержащим решение о предоставлении сертификата, является протокол Комиссии.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении сертификата, является протокол Комиссии.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Результат предоставления Услуги может быть получен:

путем выдачи в МФЦ;

путем выдачи в ГБДОУ ВО "Зеленая волна", в случае подачи заявления о предоставлении Услуги с использованием Единого портала, почтовой связи.

Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.12.2. Перечень административных процедур предоставления Услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

предоставление результата Услуги.

Административная процедура приостановления предоставления Услуги в настоящем варианте законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

3.12.3. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

3.12.3.1. Представление заявителем заявления о предоставлении Услуги и документов, осуществляется посредством Единого портала, МФЦ, почтовой связи.

МФЦ обеспечивает передачу оператору полученных им заявлений о предоставлении Услуги и документов на бумажном носителе не позднее 3 рабочих дней со дня подачи заявления в МФЦ.

3.12.3.2. Исчерпывающий перечень документов для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

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

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

копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

копию свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, и нотариально удостоверенный перевод указанного документа на русский язык и (или) копию свидетельства об усыновлении, выданного органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации (представляется в случае, если родственные отношения родителя и ребенка подтверждаются свидетельством о рождении, выданным компетентным органом иностранного государства, и (или) свидетельством об усыновлении, выданным органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации), для детей старше 14 лет - копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность;

согласие на обработку персональных данных в случаях и по форме, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (примерная форма согласия на обработку персональных данных содержится в приложении 4 к административному регламенту).

3.12.3.3. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

свидетельство о рождении ребенка, выданное органом записи актов гражданского состояния (в случае, если рождение ребенка подтверждается свидетельством о рождении, выданным органом записи актов гражданского состояния) (предоставляется на всех несовершеннолетних детей в семье);

информацию о предоставлении ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка;

информацию о предоставлении ежемесячного пособия, предусмотренного статьей 13 Социального кодекса Волгоградской области;

документ, подтверждающий родственные отношения родителя, являющегося заявителем, и ребенка (предоставляется в случае расхождения в документах фамилии, имени отца ребенка с фамилией и отчеством ребенка либо фамилии матери ребенка с фамилией ребенка).

3.12.3.4. При представлении подлинников документов изготавливаются копии этих документов с последующим заверением специалистом МФЦ. Подлинники документов возвращаются заявителю. Документы, представленные в копиях без предъявления подлинников, должны быть нотариально заверены или заверены организацией, выдавшей такой документ. Документы, направленные почтовым отправлением, должны быть нотариально заверены или заверены организацией, выдавшей такой документ, подлинники документов не направляются.

3.12.3.5. Способы установления личности заявителя:

посредством Единого портала – посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

в МФЦ – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

посредством почтовой связи - установление личности не требуется.

3.12.3.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации.

Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, является:

текст заявления написан неразборчиво;

заявление заполнено не в полном объеме;

заявление имеет повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

текст документов не поддается прочтению;

документы для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, поданные в МФЦ, принимает сотрудник МФЦ.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, поступивших почтовой связью оператору, оформляется в письменной форме с указанием оснований для отказа в приеме и направляется оператором заявителю с поступившими документами.

Заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении Услуги, устранив нарушение, которое послужило основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.12.3.7. Предусматривается возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя

независимо от его места жительства или места пребывания посредством почтовой связи, посредством Единого портала, в МФЦ.

3.12.3.8. Срок регистрации заявления о предоставлении Услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, регистрируются в день их поступления.

Если заявление, представленное посредством почтовой связи, поступило в ГБДОУ ВО "Зеленая волна" от организации почтовой связи менее чем за 30 мин. до окончания рабочего дня либо в выходной день, оно регистрируется не позднее 12 ч 00 мин. следующего рабочего дня.

Заявление, поступившее в ГБДОУ ВО "Зеленая волна" в электронной форме после окончания рабочего дня либо в выходной день, регистрируется не позднее 12 ч 00 мин. следующего рабочего дня.

Датой приема заявления считается дата его регистрации в ГБДОУ ВО "Зеленая волна".

Срок рассмотрения заявления, поступившего в нерабочее время, начинается на следующий рабочий день.

3.12.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия направляются межведомственные запросы, в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, о представлении сведений (если заявитель не представил документы, сведения по собственной инициативе):

в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации:

информацию о предоставлении ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка;

в комитет социальной защиты населения Волгоградской области:

информацию о предоставлении ежемесячного пособия, предусмотренного статьей 13 Социального кодекса Волгоградской области;

в Федеральную налоговую службу:

сведения о государственной регистрации рождения ребенка, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (сведения запрашиваются в случае, если рождение ребенка подтверждается свидетельством о рождении, выданным органом записи актов гражданского состояния);

сведения о государственной регистрации брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (сведения запрашиваются в случае расхождения фамилии заявителя с фамилией ребенка);

сведения о перемене имени, включающие в себя фамилию, собственно имя и (или) отчество заявителя, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (сведения запрашиваются в случае расхождения фамилии, имени и (или) отчества заявителя с его фамилией, именем и

(или) отчеством в свидетельстве о рождении ребенка).

В случае технической невозможности формирования и (или) направления межведомственного запроса в электронной форме осуществляется подготовка межведомственного запроса в государственные органы и организации, в распоряжении которых находятся сведения, предусмотренные в настоящем пункте и не представленные заявителем по собственной инициативе, в форме письма ГБДОУ ВО "Зеленая волна".

Срок получения ответов на указанные информационные запросы составляет не более пяти рабочих дней со дня направления межведомственного запроса.

3.12.5. Оснований для приостановления предоставления Услуги не имеется.

3.12.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается протоколом Комиссии в следующих случаях:

ребенок не относится к категории ребенка из семьи с тремя и более несовершеннолетними детьми, на которого предоставляется ежемесячное пособие, предусмотренное статьей 13 Социального кодекса Волгоградской области, или ежемесячное пособие в связи с рождением и воспитанием ребенка;

непредставление документов, указанных в пункте 3.12.3.2 административного регламента, в случае если представление таких документов является обязательным;

представление документов, не соответствующих требованиям настоящего административного регламента;

выявление недостоверных сведений в представленных документах;

недостижение ребенком возраста 7 лет;

истечение срока действия документов, указанных в пункте 3.12.3.2 административного регламента, имеющих срок действия;

повторное обращение за предоставлением сертификата в течение одного календарного года;

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

представление документов на получение сертификата с нарушением срока представления документов на получение сертификатов, предусмотренных пунктом 2.4 административного регламента.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней с даты получения оператором сведений, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия в рамках административного регламента.

3.12.7. Предоставление результата Услуги.

О принятом решении заявитель уведомляется по форме согласно приложению 3 к административному регламенту, способом, указанным в заявлении. Заявитель уведомляется не позднее трех дней после принятия решения о предоставлении Услуги.

В случае принятия решения о предоставлении сертификата в уведомлении указывается срок явки для получения сертификата.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении сертификата в уведомлении указываются основания для принятия такого решения.

Результат предоставления Услуги (сертификат либо отказ в предоставлении сертификата с указанием причин принятия такого решения) предоставляется по истечении 30 дней с даты поступления оператору заявления о предоставлении Услуги:

в МФЦ, в случае подачи заявителем заявления и документов на предоставление Услуги через МФЦ;

в ГБДОУ ВО "Зеленая волна", в случае подачи заявителем документов с использованием Единого портала либо направления документов почтовой связью.

3.12.8. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения.

3.13. Вариант № 11: физическое лицо, являющееся одиноким родителем ребенка, на которого предоставляется ежемесячное пособие, предусмотренное статьей 13 Социального кодекса Волгоградской области, или ежемесячное пособие в связи с рождением и воспитанием ребенка, обратившееся за получением сертификата лично.

3.13.1. Результатом предоставления Услуги являются:

предоставление сертификата;

отказ в предоставлении сертификата.

Документом, содержащим решение о предоставлении сертификата, является протокол Комиссии.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении сертификата, является протокол Комиссии.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Результат предоставления Услуги может быть получен:

путем выдачи в МФЦ;

путем выдачи в ГБДОУ ВО "Зеленая волна", в случае подачи заявления о предоставлении Услуги с использованием Единого портала, почтовой связи.

Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.13.2. Перечень административных процедур предоставления Услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

предоставление результата Услуги.

Административная процедура приостановления предоставления Услуги в настоящем варианте законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

3.13.3. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

3.13.3.1. Представление заявителем заявления о предоставлении Услуги и документов, осуществляется посредством Единого портала, МФЦ, почтовой связи.

МФЦ обеспечивает передачу оператору полученных им заявлений о предоставлении Услуги и документов на бумажном носителе не позднее 3 рабочих дней со дня подачи заявления в МФЦ.

3.13.3.2. Исчерпывающий перечень документов для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

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

копию свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, и нотариально удостоверенный перевод указанного документа на русский язык и (или) копию свидетельства об усыновлении, выданного органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации (представляется в случае, если родственные отношения родителя и ребенка подтверждаются свидетельством о рождении, выданным компетентным органом иностранного государства, и (или) свидетельством об усыновлении, выданным органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации), для детей старше 14 лет - копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность;

копию документа, подтверждающего статус одинокого родителя (свидетельство о смерти другого родителя ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае если смерть родителя ребенка зарегистрирована на территории иностранного государства, либо решение суда о лишении другого родителя ребенка родительских прав, либо решение суда о признании другого родителя ребенка безвестно отсутствующим, либо справка из органов внутренних дел о розыске другого родителя ребенка);

согласие на обработку персональных данных в случаях и по форме, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (примерная форма согласия на обработку персональных данных содержится в приложении 4 к административному регламенту).

3.13.3.3. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

свидетельство о рождении ребенка, выданное органом записи актов гражданского состояния (в случае, если рождение ребенка подтверждается свидетельством о рождении, выданным органом записи актов гражданского состояния);

информацию о предоставлении ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка;

информацию о предоставлении ежемесячного пособия, предусмотренного статьей 13 Социального кодекса Волгоградской области;

документ, подтверждающий родственные отношения родителя, являющегося заявителем, и ребенка (предоставляется в случае расхождения в документах фамилии, имени отца ребенка с фамилией и отчеством ребенка либо фамилии матери ребенка с фамилией ребенка);

документ, подтверждающий статус одинокого родителя (свидетельство о смерти родителя ребенка, выданное органами записи актов гражданского состояния, либо документ, подтверждающий внесение сведений об отце ребенка на основании заявления матери ребенка);

сведения об отсутствии в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния факта государственной регистрации брака.

3.13.3.4. При представлении подлинников документов изготавливаются копии этих документов с последующим заверением специалистом МФЦ. Подлинники документов возвращаются заявителю. Документы, представленные в копиях без предъявления подлинников, должны быть нотариально заверены или заверены организацией, выдавшей такой документ. Документы, направленные почтовым отправлением, должны быть нотариально заверены или заверены организацией, выдавшей такой документ, подлинники документов не направляются.

3.13.3.5. Способы установления личности заявителя:

посредством Единого портала – посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

в МФЦ – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

посредством почтовой связи - установление личности не требуется.

3.13.3.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации.

Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, является:

текст заявления написан неразборчиво;

заявление заполнено не в полном объеме;

заявление имеет повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

текст документов не поддается прочтению;

документы для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, поданные в МФЦ, принимает сотрудник МФЦ.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, поступивших почтовой связью оператору, оформляется в

письменной форме с указанием оснований для отказа в приеме и направляется оператором заявителю с поступившими документами.

Заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении Услуги, устранив нарушение, которое послужило основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.13.3.7. Предусматривается возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания посредством почтовой связи, посредством Единого портала, в МФЦ.

3.13.3.8. Срок регистрации заявления о предоставлении Услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, регистрируются в день их поступления.

Если заявление, представленное посредством почтовой связи, поступило в ГБДОУ ВО "Зеленая волна" от организации почтовой связи менее чем за 30 мин. до окончания рабочего дня либо в выходной день, оно регистрируется не позднее 12 ч 00 мин. следующего рабочего дня.

Заявление, поступившее в ГБДОУ ВО "Зеленая волна" в электронной форме после окончания рабочего дня либо в выходной день, регистрируется не позднее 12 ч 00 мин. следующего рабочего дня.

Датой приема заявления считается дата его регистрации в ГБДОУ ВО "Зеленая волна".

Срок рассмотрения заявления, поступившего в нерабочее время, начинается на следующий рабочий день.

3.13.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия направляются межведомственные запросы, в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, о представлении сведений (если заявитель не представил документы, сведения по собственной инициативе):

в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации:

информацию о предоставлении ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка;

в комитет социальной защиты населения Волгоградской области:

информацию о предоставлении ежемесячного пособия, предусмотренного статьей 13 Социального кодекса Волгоградской области;

в Федеральную налоговую службу:

сведения о государственной регистрации рождения ребенка, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (сведения запрашиваются в случае, если рождение ребенка подтверждается свидетельством о рождении, выданным органом записи актов гражданского состояния);

сведения о перемене имени, включающие в себя фамилию, собственно имя и (или) отчество заявителя, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (сведения запрашиваются в случае расхождения фамилии, имени и (или) отчества заявителя с его фамилией, именем и (или) отчеством в свидетельстве о рождении ребенка);

сведения о государственной регистрации смерти родителя ребенка, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

информацию, подтверждающую внесение сведений об отце ребенка на основании заявления матери ребенка (в случае если в свидетельстве о рождении ребенка запись об отце произведена по указанию матери);

сведения об отсутствии в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния факта государственной регистрации брака.

В случае технической невозможности формирования и (или) направления межведомственного запроса в электронной форме осуществляется подготовка межведомственного запроса в государственные органы и организации, в распоряжении которых находятся сведения, предусмотренные в настоящем пункте и не представленные заявителем по собственной инициативе, в форме письма ГБДОУ ВО "Зеленая волна".

Срок получения ответов на указанные информационные запросы составляет не более пяти рабочих дней со дня направления межведомственного запроса.

3.13.5. Оснований для приостановления предоставления Услуги не имеется.

3.13.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается протоколом Комиссии в следующих случаях:

ребенок не относится к категории ребенка из семьи одинокого родителя, на которого предоставляется ежемесячное пособие, предусмотренное статьей 13 Социального кодекса Волгоградской области, или ежемесячное пособие в связи с рождением и воспитанием ребенка;

непредставление документов, указанных в пункте 3.13.3.2 административного регламента, в случае если представление таких документов является обязательным;

представление документов, не соответствующих требованиям настоящего административного регламента;

выявление недостоверных сведений в представленных документах;

недостижение ребенком возраста 7 лет;

истечение срока действия документов, указанных в пункте 3.13.3.2 административного регламента, имеющих срок действия;

повторное обращение за предоставлением сертификата в течение одного календарного года;

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

представление документов на получение сертификата с нарушением срока представления документов на получение сертификатов, предусмотренных пунктом 2.4 административного регламента.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней с даты получения оператором сведений, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия в рамках административного регламента.

3.13.7. Предоставление результата Услуги.

О принятом решении заявитель уведомляется по форме согласно приложению 3 к административному регламенту, способом, указанным в заявлении. Заявитель уведомляется не позднее трех дней после принятия решения о предоставлении Услуги.

В случае принятия решения о предоставлении сертификата в уведомлении указывается срок явки для получения сертификата.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении сертификата в уведомлении указываются основания для принятия такого решения.

Результат предоставления Услуги (сертификат либо отказ в предоставлении сертификата с указанием причин принятия такого решения) предоставляется по истечении 30 дней с даты поступления оператору заявления о предоставлении Услуги:

в МФЦ, в случае подачи заявителем заявления и документов на предоставление Услуги через МФЦ;

в ГБДОУ ВО "Зеленая волна", в случае подачи заявителем документов с использованием Единого портала либо направления документов почтовой связью.

3.13.8. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения.

3.14. Вариант № 12: физическое лицо, являющееся одиноким родителем ребенка, на которого предоставляется ежемесячное пособие, предусмотренное статьей 13 Социального кодекса Волгоградской области, или ежемесячное пособие в связи с рождением и воспитанием ребенка, обратившееся за получением сертификата через представителя по доверенности.

3.14.1. Результатом предоставления Услуги являются:

предоставление сертификата;

отказ в предоставлении сертификата.

Документом, содержащим решение о предоставлении сертификата, является протокол Комиссии.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении сертификата, является протокол Комиссии.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Результат предоставления Услуги может быть получен:

путем выдачи в МФЦ;

путем выдачи в ГБДОУ ВО "Зеленая волна", в случае подачи заявления о предоставлении Услуги с использованием Единого портала, почтовой связи.

Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.14.2. Перечень административных процедур предоставления Услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

предоставление результата Услуги.

Административная процедура приостановления предоставления Услуги в настоящем варианте законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

3.14.3. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

3.14.3.1. Представление заявителем заявления о предоставлении Услуги и документов, осуществляется посредством Единого портала, МФЦ, почтовой связи.

МФЦ обеспечивает передачу оператору полученных им заявлений о предоставлении Услуги и документов на бумажном носителе не позднее 3 рабочих дней со дня подачи заявления в МФЦ.

3.14.3.2. Исчерпывающий перечень документов для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

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

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

копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

копию свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, и нотариально удостоверенный перевод указанного документа на русский язык и (или) копию свидетельства об усыновлении, выданного органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации (представляется в случае, если родственные отношения родителя и ребенка подтверждаются свидетельством о рождении, выданным компетентным органом иностранного государства, и (или) свидетельством об усыновлении, выданным органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации), для детей старше 14 лет - копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность;

копию документа, подтверждающего статус одинокого родителя (свидетельство о смерти другого родителя ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае если смерть родителя ребенка зарегистрирована на территории иностранного государства, либо решение суда о лишении другого родителя ребенка

родительских прав, либо решение суда о признании другого родителя ребенка безвестно отсутствующим, либо справка из органов внутренних дел о розыске другого родителя ребенка);

согласие на обработку персональных данных в случаях и по форме, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (примерная форма согласия на обработку персональных данных содержится в приложении 4 к административному регламенту).

3.14.3.3. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

свидетельство о рождении ребенка, выданное органом записи актов гражданского состояния (в случае, если рождение ребенка подтверждается свидетельством о рождении, выданным органом записи актов гражданского состояния);

информацию о предоставлении ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка;

информацию о предоставлении ежемесячного пособия, предусмотренного статьей 13 Социального кодекса Волгоградской области;

документ, подтверждающий родственные отношения родителя, являющегося заявителем, и ребенка (предоставляется в случае расхождения в документах фамилии, имени отца ребенка с фамилией и отчеством ребенка либо фамилии матери ребенка с фамилией ребенка);

документ, подтверждающий статус одинокого родителя (свидетельство о смерти родителя ребенка, выданное органами записи актов гражданского состояния, либо документ, подтверждающий внесение сведений об отце ребенка на основании заявления матери ребенка);

сведения об отсутствии в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния факта государственной регистрации брака заявителя.

3.14.3.4. При представлении подлинников документов изготавливаются копии этих документов с последующим заверением специалистом МФЦ. Подлинники документов возвращаются заявителю. Документы, представленные в копиях без предъявления подлинников, должны быть нотариально заверены или заверены организацией, выдавшей такой документ. Документы, направленные почтовым отправлением, должны быть нотариально заверены или заверены организацией, выдавшей такой документ, подлинники документов не направляются.

3.14.3.5. Способы установления личности заявителя:

посредством Единого портала – посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

в МФЦ – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

посредством почтовой связи - установление личности не требуется.

3.14.3.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации.

Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, является:

текст заявления написан неразборчиво;

заявление заполнено не в полном объеме;

заявление имеет повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

текст документов не поддается прочтению;

документы для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, поданные в МФЦ, принимает сотрудник МФЦ.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, поступивших почтовой связью оператору, оформляется в письменной форме с указанием оснований для отказа в приеме и направляется оператором заявителю с поступившими документами.

Заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении Услуги, устранив нарушение, которое послужило основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.14.3.7. Предусматривается возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания посредством почтовой связи, посредством Единого портала, в МФЦ.

3.14.3.8. Срок регистрации заявления о предоставлении Услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, регистрируются в день их поступления.

Если заявление, представленное посредством почтовой связи, поступило в ГБДОУ ВО "Зеленая волна" от организации почтовой связи менее чем за 30 мин. до окончания рабочего дня либо в выходной день, оно регистрируется не позднее 12 ч 00 мин. следующего рабочего дня.

Заявление, поступившее в ГБДОУ ВО "Зеленая волна" в электронной форме после окончания рабочего дня либо в выходной день, регистрируется не позднее 12 ч 00 мин. следующего рабочего дня.

Датой приема заявления считается дата его регистрации в ГБДОУ ВО "Зеленая волна".

Срок рассмотрения заявления, поступившего в нерабочее время, начинается на следующий рабочий день.

3.14.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия направляются межведомственные запросы, в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги, в форме электронного документа

с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, о предоставлении сведений (если заявитель не представил документы, сведения по собственной инициативе):

в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации:

информацию о предоставлении ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка;

в комитет социальной защиты населения Волгоградской области:

информацию о предоставлении ежемесячного пособия, предусмотренного статьей 13 Социального кодекса Волгоградской области;

в Федеральную налоговую службу:

сведения о государственной регистрации рождения ребенка, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (сведения запрашиваются в случае, если рождение ребенка подтверждается свидетельством о рождении, выданным органом записи актов гражданского состояния);

сведения о перемене имени, включающие в себя фамилию, собственно имя и (или) отчество заявителя, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (сведения запрашиваются в случае расхождения фамилии, имени и (или) отчества заявителя с его фамилией, именем и (или) отчеством в свидетельстве о рождении ребенка);

сведения о государственной регистрации смерти родителя ребенка, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

информацию, подтверждающую внесение сведений об отце ребенка на основании заявления матери ребенка (в случае если в свидетельстве о рождении ребенка запись об отце произведена по указанию матери);

сведения об отсутствии в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния факта государственной регистрации брака.

В случае технической невозможности формирования и (или) направления межведомственного запроса в электронной форме осуществляется подготовка межведомственного запроса в государственные органы и организации, в распоряжении которых находятся сведения, предусмотренные в настоящем пункте и не представленные заявителем по собственной инициативе, в форме письма ГБДОУ ВО "Зеленая волна".

Срок получения ответов на указанные информационные запросы составляет не более пяти рабочих дней со дня направления межведомственного запроса.

3.14.5. Оснований для приостановления предоставления Услуги не имеется.

3.14.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается протоколом Комиссии в следующих случаях:

ребенок не относится к категории ребенка из семьи одинокого родителя, на которого предоставляется ежемесячное пособие, предусмотренное статьей 13 Социального кодекса Волгоградской области, или ежемесячное пособие в связи с рождением и воспитанием ребенка;

непредставление документов, указанных в пункте 3.14.3.2 административного регламента, в случае если представление таких документов является обязательным;

представление документов, не соответствующих требованиям настоящего административного регламента;

выявление недостоверных сведений в представленных документах;

недостижение ребенком возраста 7 лет;

истечение срока действия документов, указанных в пункте 3.14.3.2 административного регламента, имеющих срок действия;

повторное обращение за предоставлением сертификата в течение одного календарного года;

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

представление документов на получение сертификата с нарушением срока представления документов на получение сертификатов, предусмотренных пунктом 2.4 административного регламента.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней с даты получения оператором сведений, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия в рамках административного регламента.

3.14.7. Предоставление результата Услуги.

О принятом решении заявитель уведомляется по форме согласно приложению 3 к административному регламенту, способом, указанным в заявлении. Заявитель уведомляется не позднее трех дней после принятия решения о предоставлении Услуги.

В случае принятия решения о предоставлении сертификата в уведомлении указывается срок явки для получения сертификата.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении сертификата в уведомлении указываются основания для принятия такого решения.

Результат предоставления Услуги (сертификат либо отказ в предоставлении сертификата с указанием причин принятия такого решения) предоставляется по истечении 30 дней с даты поступления оператору заявления о предоставлении Услуги:

в МФЦ, в случае подачи заявителем заявления и документов на предоставление Услуги через МФЦ;

в ГБДОУ ВО "Зеленая волна", в случае подачи заявителем документов с использованием Единого портала либо направления документов почтовой связью.

3.14.8. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения.

3.15. Вариант № 13: физическое лицо, являющееся родителем ребенка, у которого один из родителей, проходивший военную службу, службу в органах внутренних дел, системе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, погиб (пропал без вести) или стал инвалидом при исполнении служебных обязанностей, обратившееся за получением сертификата лично.

3.15.1. Результатом предоставления Услуги являются:

- предоставление сертификата;
- отказ в предоставлении сертификата.

Документом, содержащим решение о предоставлении сертификата, является протокол Комиссии.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении сертификата, является протокол Комиссии.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Результат предоставления Услуги может быть получен:

- путем выдачи в МФЦ;
- путем выдачи в ГБДОУ ВО "Зеленая волна", в случае подачи заявления о предоставлении Услуги с использованием Единого портала, почтовой связи.

Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.15.2. Перечень административных процедур предоставления Услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

предоставление результата Услуги.

Административная процедура приостановления предоставления Услуги в настоящем варианте законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

3.15.3. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

3.15.3.1. Представление заявителем заявления о предоставлении Услуги и документов, осуществляется посредством Единого портала, МФЦ, почтовой связи.

МФЦ обеспечивает передачу оператору полученных им заявлений о предоставлении Услуги и документов на бумажном носителе не позднее 3 рабочих дней со дня подачи заявления в МФЦ.

3.15.3.2. Исчерпывающий перечень документов для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

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

копию свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, и нотариально удостоверенный перевод указанного

документа на русский язык и (или) копию свидетельства об усыновлении, выданного органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации (представляется в случае, если родственные отношения родителя и ребенка подтверждаются свидетельством о рождении, выданным компетентным органом иностранного государства, и (или) свидетельством об усыновлении, выданным органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации), для детей старше 14 лет - копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность;

копию документа, подтверждающего гибель (смерть) родителя ребенка, проходившего военную службу, службу в органах внутренних дел, системе МЧС России, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, либо заключение военно-врачебной комиссии, подтверждающее, что смерть указанного гражданина, уволенного со службы, наступила вследствие травмы, полученной при исполнении служебных обязанностей, либо копию документа, подтверждающего в установленном порядке признание указанного гражданина безвестно отсутствующим или объявление его умершим при выполнении служебных обязанностей;

согласие на обработку персональных данных в случаях и по форме, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (примерная форма согласия на обработку персональных данных содержится в приложении 4 к административному регламенту).

3.15.3.3. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

свидетельство о рождении ребенка, выданное органом записи актов гражданского состояния (в случае, если рождение ребенка подтверждается свидетельством о рождении, выданным органом записи актов гражданского состояния);

документ, подтверждающий родственные отношения родителя, являющегося заявителем, и ребенка (в случае расхождения в документах фамилии, имени отца ребенка с фамилией и отчеством ребенка либо фамилии матери ребенка с фамилией ребенка);

документ, подтверждающий, что инвалидность родителя ребенка наступила вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период прохождения службы (при наличии инвалидности).

3.15.3.4. При представлении подлинников документов изготавливаются копии этих документов с последующим заверением специалистом МФЦ. Подлинники документов возвращаются заявителю. Документы, представленные в копиях без предъявления подлинников, должны быть нотариально заверены или заверены организацией, выдавшей такой документ. Документы, направленные почтовым отправлением, должны быть нотариально заверены или заверены организацией,

выдавшей такой документ, подлинники документов не направляются.

3.15.3.5. Способы установления личности заявителя:

посредством Единого портала – посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

в МФЦ – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

посредством почтовой связи - установление личности не требуется.

3.15.3.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации.

Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, является:

текст заявления написан неразборчиво;

заявление заполнено не в полном объеме;

заявление имеет повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

текст документов не поддается прочтению;

документы для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, поданные в МФЦ, принимает сотрудник МФЦ.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, поступивших почтовой связью оператору, оформляется в письменной форме с указанием оснований для отказа в приеме и направляется оператором заявителю с поступившими документами.

Заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении Услуги, устранив нарушение, которое послужило основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.15.3.7. Предусматривается возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания посредством почтовой связи, посредством Единого портала, в МФЦ.

3.15.3.8. Срок регистрации заявления о предоставлении Услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, регистрируются в день их поступления.

Если заявление, представленное посредством почтовой связи, поступило в ГБДОУ ВО "Зеленая волна" от организации почтовой связи менее чем за 30 мин. до окончания рабочего дня либо в выходной день, оно регистрируется не позднее 12 ч 00 мин. следующего рабочего дня.

Заявление, поступившее в ГБДОУ ВО "Зеленая волна" в электронной форме после окончания рабочего дня либо в выходной день, регистрируется не позднее 12 ч 00 мин. следующего рабочего дня.

Датой приема заявления считается дата его регистрации в ГБДОУ ВО "Зеленая волна".

Срок рассмотрения заявления, поступившего в нерабочее время, начинается на следующий рабочий день.

3.15.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия направляются межведомственные запросы, в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, о представлении сведений (если заявитель не представил документы, сведения по собственной инициативе):

в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации:

сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов (подтверждающие, что инвалидность наступила вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период прохождения службы);

в Федеральную налоговую службу:

сведения о государственной регистрации рождения ребенка, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (сведения запрашиваются в случае, если рождение ребенка подтверждается свидетельством о рождении, выданным органом записи актов гражданского состояния);

сведения о государственной регистрации брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (сведения запрашиваются в случае расхождения фамилии заявителя с фамилией ребенка);

сведения о перемене имени, включающие в себя фамилию, собственно имя и (или) отчество заявителя, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (сведения запрашиваются в случае расхождения фамилии, имени и (или) отчества заявителя с его фамилией, именем и (или) отчеством в свидетельстве о рождении ребенка).

В случае технической невозможности формирования и (или) направления межведомственного запроса в электронной форме осуществляется подготовка межведомственного запроса в государственные органы и организации, в распоряжении которых находятся сведения, предусмотренные в настоящем пункте и не представленные заявителем по собственной инициативе, в форме письма ГБДОУ ВО "Зеленая волна".

Срок получения ответов на указанные информационные запросы составляет не более пяти рабочих дней со дня направления межведомственного запроса.

3.15.5. Оснований для приостановления предоставления Услуги не имеется.

3.15.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается протоколом Комиссии в следующих случаях:

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

непредставление документов, указанных в пункте 3.15.3.2 административного регламента, в случае если представление таких документов является обязательным;

представление документов, не соответствующих требованиям настоящего административного регламента;

выявление недостоверных сведений в представленных документах;

недостижение ребенком возраста 7 лет;

истечение срока действия документов, указанных в пункте 3.15.3.2 административного регламента, имеющих срок действия;

повторное обращение за предоставлением сертификата в течение одного календарного года;

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

представление документов на получение сертификата с нарушением срока представления документов на получение сертификатов, предусмотренных пунктом 2.4 административного регламента.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней с даты получения оператором сведений, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия в рамках административного регламента.

3.15.7. Предоставление результата Услуги.

О принятом решении заявитель уведомляется по форме согласно приложению 3 к административному регламенту, способом, указанным в заявлении. Заявитель уведомляется не позднее трех дней после принятия решения о предоставлении Услуги.

В случае принятия решения о предоставлении сертификата в уведомлении указывается срок явки для получения сертификата.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении сертификата в уведомлении указываются основания для принятия такого решения.

Результат предоставления Услуги (сертификат либо отказ в предоставлении сертификата с указанием причин принятия такого решения) предоставляется по истечении 30 дней с даты поступления оператору заявления о предоставлении Услуги:

в МФЦ, в случае подачи заявителем заявления и документов на предоставление Услуги через МФЦ;

в ГБДОУ ВО "Зеленая волна", в случае подачи заявителем документов с использованием Единого портала либо направления документов почтовой связью.

3.15.8. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения.

3.16. Вариант № 14: физическое лицо, являющееся родителем ебенка, у которого один из родителей, проходивший военную службу, службу в органах внутренних дел, системе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, погиб (пропал без вести) или стал инвалидом при исполнении служебных обязанностей, обратившееся за получением сертификата через представителя по доверенности.

3.16.1. Результатом предоставления Услуги являются:

предоставление сертификата;

отказ в предоставлении сертификата.

Документом, содержащим решение о предоставлении сертификата, является протокол Комиссии.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении сертификата, является протокол Комиссии.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Результат предоставления Услуги может быть получен:

путем выдачи в МФЦ;

путем выдачи в ГБДОУ ВО "Зеленая волна", в случае подачи заявления о предоставлении Услуги с использованием Единого портала, почтовой связи.

Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.16.2. Перечень административных процедур предоставления Услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

предоставление результата Услуги.

Административная процедура приостановления предоставления Услуги в настоящем варианте законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

3.16.3. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

3.16.3.1. Представление заявителем заявления о предоставлении Услуги и документов, осуществляется посредством Единого портала, МФЦ, почтовой связи.

МФЦ обеспечивает передачу оператору полученных им заявлений о предоставлении Услуги и документов на бумажном носителе не позднее 3 рабочих дней со дня подачи заявления в МФЦ.

3.16.3.2. Исчерпывающий перечень документов для предоставления Услуги,

которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

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

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

копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

копию свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, и нотариально удостоверенный перевод указанного документа на русский язык и (или) копию свидетельства об усыновлении, выданного органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации (представляется в случае, если родственные отношения родителя и ребенка подтверждаются свидетельством о рождении, выданным компетентным органом иностранного государства, и (или) свидетельством об усыновлении, выданным органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации), для детей старше 14 лет - копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность;

копию документа, подтверждающего гибель (смерть) родителя ребенка, проходившего военную службу, службу в органах внутренних дел, системе МЧС России, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, либо заключение военно-врачебной комиссии, подтверждающее, что смерть указанного гражданина, уволенного со службы, наступила вследствие травмы, полученной при исполнении служебных обязанностей, либо копию документа, подтверждающего в установленном порядке признание указанного гражданина безвестно отсутствующим или объявление его умершим при выполнении служебных обязанностей;

согласие на обработку персональных данных в случаях и по форме, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (примерная форма согласия на обработку персональных данных содержится в приложении 4 к административному регламенту).

3.16.3.3. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

свидетельство о рождении ребенка, выданное органом записи актов гражданского состояния (в случае, если рождение ребенка подтверждается свидетельством о рождении, выданным органом записи актов гражданского состояния);

документ, подтверждающий родственные отношения родителя, являющегося заявителем, и ребенка (предоставляется в случае расхождения в документах фамилии, имени отца ребенка с фамилией и отчеством ребенка либо фамилии матери ребенка с фамилией ребенка);

документ, подтверждающий, что инвалидность наступила вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период прохождения службы (при наличии инвалидности).

3.16.3.4. При представлении подлинников документов изготавливаются копии этих документов с последующим заверением специалистом МФЦ. Подлинники документов возвращаются заявителю. Документы, представленные в копиях без предъявления подлинников, должны быть нотариально заверены или заверены организацией, выдавшей такой документ. Документы, направленные почтовым отправлением, должны быть нотариально заверены или заверены организацией, выдавшей такой документ, подлинники документов не направляются.

3.16.3.5. Способы установления личности заявителя:

посредством Единого портала – посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

в МФЦ – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

посредством почтовой связи - установление личности не требуется.

3.16.3.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации.

Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, является:

текст заявления написан неразборчиво;

заявление заполнено не в полном объеме;

заявление имеет повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

текст документов не поддается прочтению;

документы для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, поданные в МФЦ, принимает сотрудник МФЦ.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, поступивших почтовой связью оператору, оформляется в письменной форме с указанием оснований для отказа в приеме и направляется оператором заявителю с поступившими документами.

Заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении Услуги, устранив нарушение, которое послужило основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.16.3.7. Предусматривается возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания посредством почтовой связи, посредством Единого портала, в МФЦ.

3.16.3.8. Срок регистрации заявления о предоставлении Услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, регистрируются в день их поступления.

Если заявление, представленное посредством почтовой связи, поступило в ГБДОУ ВО "Зеленая волна" от организации почтовой связи менее чем за 30 мин. до окончания рабочего дня либо в выходной день, оно регистрируется не позднее 12 ч 00 мин. следующего рабочего дня.

Заявление, поступившее в ГБДОУ ВО "Зеленая волна" в электронной форме после окончания рабочего дня либо в выходной день, регистрируется не позднее 12 ч 00 мин. следующего рабочего дня.

Датой приема заявления считается дата его регистрации в ГБДОУ ВО "Зеленая волна".

Срок рассмотрения заявления, поступившего в нерабочее время, начинается на следующий рабочий день.

3.16.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия направляются межведомственные запросы, в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, о представлении сведений (если заявитель не представил документы, сведения по собственной инициативе):

в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации:

сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов (подтверждающие, что инвалидность наступила вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период прохождения службы);

в Федеральную налоговую службу:

сведения о государственной регистрации рождения ребенка, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (сведения запрашиваются в случае, если рождение ребенка подтверждается свидетельством о рождении, выданным органом записи актов гражданского состояния);

сведения о государственной регистрации брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (сведения запрашиваются в случае расхождения фамилии заявителя с фамилией ребенка);

сведения о перемене имени, включающие в себя фамилию, собственно имя и (или) отчество заявителя, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (сведения запрашиваются в случае расхождения фамилии, имени и (или) отчества заявителя с его фамилией, именем и (или) отчеством в свидетельстве о рождении ребенка).

В случае технической невозможности формирования и (или) направления межведомственного запроса в электронной форме осуществляется подготовка межведомственного запроса в государственные органы и организации, в

распоряжении которых находятся сведения, предусмотренные в настоящем пункте и не представленные заявителем по собственной инициативе, в форме письма ГБДОУ ВО "Зеленая волна".

Срок получения ответов на указанные информационные запросы составляет не более пяти рабочих дней со дня направления межведомственного запроса.

3.16.5. Оснований для приостановления предоставления Услуги не имеется.

3.16.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается протоколом Комиссии в следующих случаях:

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

непредставление документов, указанных в пункте 3.16.3.2 административного регламента, в случае если представление таких документов является обязательным;

представление документов, не соответствующих требованиям настоящего административного регламента;

выявление недостоверных сведений в представленных документах;

недостижение ребенком возраста 7 лет;

истечение срока действия документов, указанных в пункте 3.16.3.2 административного регламента, имеющих срок действия;

повторное обращение за предоставлением сертификата в течение одного календарного года;

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

представление документов на получение сертификата с нарушением срока представления документов на получение сертификатов, предусмотренных пунктом 2.4 административного регламента.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней с даты получения оператором сведений, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия в рамках административного регламента.

3.16.7. Предоставление результата Услуги.

О принятом решении заявитель уведомляется по форме согласно приложению 3 к административному регламенту, способом, указанным в заявлении. Заявитель уведомляется не позднее трех дней после принятия решения о предоставлении Услуги.

В случае принятия решения о предоставлении сертификата в уведомлении указывается срок явки для получения сертификата.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении сертификата в уведомлении указываются основания для принятия такого решения.

Результат предоставления Услуги (сертификат либо отказ в предоставлении сертификата с указанием причин принятия такого решения) предоставляется по истечении 30 дней с даты поступления оператору заявления о предоставлении Услуги:

в МФЦ, в случае подачи заявителем заявления и документов на предоставление Услуги через МФЦ;

в ГБДОУ ВО "Зеленая волна", в случае подачи заявителем документов с использованием Единого портала либо направления документов почтовой связью.

3.16.8. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения.

3.17. Вариант № 15: физическое лицо, являющееся родителем ребенка из семьи ветерана боевых действий, обратившееся за получением сертификата лично.

3.17.1. Результатом предоставления Услуги являются:

предоставление сертификата;

отказ в предоставлении сертификата.

Документом, содержащим решение о предоставлении сертификата, является протокол Комиссии.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении сертификата, является протокол Комиссии.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Результат предоставления Услуги может быть получен:

путем выдачи в МФЦ;

путем выдачи в ГБДОУ ВО "Зеленая волна", в случае подачи заявления о предоставлении Услуги с использованием Единого портала, почтовой связи.

Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.17.2. Перечень административных процедур предоставления Услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

предоставление результата Услуги.

Административная процедура приостановления предоставления Услуги в настоящем варианте законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

3.17.3. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

3.17.3.1. Представление заявителем заявления о предоставлении Услуги и документов, осуществляется посредством Единого портала, МФЦ, почтовой связи.

МФЦ обеспечивает передачу оператору полученных им заявлений о предоставлении Услуги и документов на бумажном носителе не позднее 3 рабочих дней со дня подачи заявления в МФЦ.

3.17.3.2. Исчерпывающий перечень документов для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

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

копию свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, и нотариально удостоверенный перевод указанного документа на русский язык и (или) копию свидетельства об усыновлении, выданного органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации (представляется в случае, если родственные отношения родителя и ребенка подтверждаются свидетельством о рождении, выданным компетентным органом иностранного государства, и (или) свидетельством об усыновлении, выданным органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации), для детей старше 14 лет - копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность;

свидетельство о заключении брака, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, если брак зарегистрирован на территории иностранного государства (представляется в случае, если ветераном боевых действий является мачеха (отчим) ребенка);

удостоверение ветерана боевых действий;

согласие на обработку персональных данных в случаях и по форме, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (примерная форма согласия на обработку персональных данных содержится в приложении 4 к административному регламенту).

3.17.3.3. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

свидетельство о рождении ребенка, выданное органом записи актов гражданского состояния (в случае, если рождение ребенка подтверждается свидетельством о рождении, выданным органом записи актов гражданского состояния);

документ, подтверждающий родственные отношения родителя, являющегося заявителем, и ребенка (в случае расхождения в документах фамилии, имени отца ребенка с фамилией и отчеством ребенка либо фамилии матери ребенка с фамилией ребенка);

свидетельство о заключении брака (в случае, если ветераном боевых действий является мачеха (отчим) ребенка).

3.17.3.4. При представлении подлинников документов изготавливаются копии этих документов с последующим заверением специалистом МФЦ. Подлинники документов возвращаются заявителю. Документы, представленные в копиях без предъявления подлинников, должны быть нотариально заверены или заверены

организацией, выдавшей такой документ. Документы, направленные почтовым отправлением, должны быть нотариально заверены или заверены организацией, выдавшей такой документ, подлинники документов не направляются.

3.17.3.5. Способы установления личности заявителя:

посредством Единого портала – посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

в МФЦ – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

посредством почтовой связи - установление личности не требуется.

3.17.3.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации.

Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, является:

текст заявления написан неразборчиво;

заявление заполнено не в полном объеме;

заявление имеет повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

текст документов не поддается прочтению;

документы для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, поданные в МФЦ, принимает сотрудник МФЦ.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, поступивших почтовой связью оператору, оформляется в письменной форме с указанием оснований для отказа в приеме и направляется оператором заявителю с поступившими документами.

Заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении Услуги, устранив нарушение, которое послужило основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.17.3.7. Предусматривается возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания посредством почтовой связи, посредством Единого портала, в МФЦ.

3.17.3.8. Срок регистрации заявления о предоставлении Услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, регистрируются в день их поступления.

Если заявление, представленное посредством почтовой связи, поступило в ГБДОУ ВО "Зеленая волна" от организации почтовой связи менее чем за 30 мин. до окончания рабочего дня либо в выходной день, оно регистрируется не позднее 12 ч 00 мин. следующего рабочего дня.

Заявление, поступившее в ГБДОУ ВО "Зеленая волна" в электронной форме после окончания рабочего дня либо в выходной день, регистрируется не позднее 12 ч 00 мин. следующего рабочего дня.

Датой приема заявления считается дата его регистрации в ГБДОУ ВО "Зеленая волна".

Срок рассмотрения заявления, поступившего в нерабочее время, начинается на следующий рабочий день.

3.17.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия направляются межведомственные запросы, в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, о представлении сведений (если заявитель не представил документы, сведения по собственной инициативе):

в Федеральную налоговую службу:

сведения о государственной регистрации рождения ребенка, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (сведения запрашиваются в случае, если рождение ребенка подтверждается свидетельством о рождении, выданным органом записи актов гражданского состояния);

сведения о государственной регистрации брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (сведения запрашиваются в случае расхождения фамилии заявителя с фамилией ребенка; в случае если мачехой (отчимом) ребенка является ветеран боевых действий);

сведения о перемене имени, включающие в себя фамилию, собственно имя и (или) отчество заявителя, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (сведения запрашиваются в случае расхождения фамилии, имени и (или) отчества заявителя с его фамилией, именем и (или) отчеством в свидетельстве о рождении ребенка).

В случае технической невозможности формирования и (или) направления межведомственного запроса в электронной форме осуществляется подготовка межведомственного запроса в государственные органы и организации, в распоряжении которых находятся сведения, предусмотренные в настоящем пункте и не представленные заявителем по собственной инициативе, в форме письма ГБДОУ ВО "Зеленая волна".

Срок получения ответов на указанные информационные запросы составляет не более пяти рабочих дней со дня направления межведомственного запроса.

3.17.5. Оснований для приостановления предоставления Услуги не имеется.

3.17.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается протоколом Комиссии в следующих случаях:

ребенок не относится к категории ребенка из семьи ветерана боевых действия;
 непредставление документов, указанных в пункте 3.17.3.2 административного регламента, в случае если представление таких документов является обязательным;
 представление документов, не соответствующих требованиям настоящего административного регламента;

выявление недостоверных сведений в представленных документах;

недостижение ребенком возраста 7 лет;

истечение срока действия документов, указанных в пункте 3.17.3.2 административного регламента, имеющих срок действия;

повторное обращение за предоставлением сертификата в течение одного календарного года;

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

представление документов на получение сертификата с нарушением срока представления документов на получение сертификатов, предусмотренных пунктом 2.4 административного регламента.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней с даты получения оператором сведений, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия в рамках административного регламента.

3.17.7. Предоставление результата Услуги.

О принятом решении заявитель уведомляется по форме согласно приложению 3 к административному регламенту, способом, указанным в заявлении. Заявитель уведомляется не позднее трех дней после принятия решения о предоставлении Услуги.

В случае принятия решения о предоставлении сертификата в уведомлении указывается срок явки для получения сертификата.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении сертификата в уведомлении указываются основания для принятия такого решения.

Результат предоставления Услуги (сертификат либо отказ в предоставлении сертификата с указанием причин принятия такого решения) предоставляется по истечении 30 дней с даты поступления оператору заявления о предоставлении Услуги:

в МФЦ, в случае подачи заявителем заявления и документов на предоставление Услуги через МФЦ;

в ГБДОУ ВО "Зеленая волна", в случае подачи заявителем документов с использованием Единого портала либо направления документов почтовой связью.

3.17.8. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения.

3.18. Вариант № 16: физическое лицо, являющееся родителем ребенка из семьи ветерана боевых действий, обратившееся за получением сертификата через представителя по доверенности.

3.18.1. Результатом предоставления Услуги являются:

предоставление сертификата;
отказ в предоставлении сертификата.

Документом, содержащим решение о предоставлении сертификата, является протокол Комиссии.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении сертификата, является протокол Комиссии.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Результат предоставления Услуги может быть получен:

путем выдачи в МФЦ;

путем выдачи в ГБДОУ ВО "Зеленая волна", в случае подачи заявления о предоставлении Услуги с использованием Единого портала, почтовой связи.

Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.18.2. Перечень административных процедур предоставления Услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

предоставление результата Услуги.

Административная процедура приостановления предоставления Услуги в настоящем варианте законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

3.18.3. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

3.18.3.1. Представление заявителем заявления о предоставлении Услуги и документов, осуществляется посредством Единого портала, МФЦ, почтовой связи.

МФЦ обеспечивает передачу оператору полученных им заявлений о предоставлении Услуги и документов на бумажном носителе не позднее 3 рабочих дней со дня подачи заявления в МФЦ.

3.18.3.2. Исчерпывающий перечень документов для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

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

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

копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

копию свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, и нотариально удостоверенный перевод указанного документа на русский язык и (или) копию свидетельства об усыновлении, выданного органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации (представляется в случае, если родственные отношения родителя и ребенка подтверждаются свидетельством о рождении,

выданным компетентным органом иностранного государства, и (или) свидетельством об усыновлении, выданным органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации), для детей старше 14 лет - копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность;

свидетельство о заключении брака, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, если брак зарегистрирован на территории иностранного государства (представляется в случае, если ветераном боевых действий является мачеха (отчим) ребенка);

удостоверение ветерана боевых действий.

согласие на обработку персональных данных в случаях и по форме, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (примерная форма согласия на обработку персональных данных содержится в приложении 4 к административному регламенту).

3.18.3.3. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

свидетельство о рождении ребенка, выданное органом записи актов гражданского состояния (в случае, если рождение ребенка подтверждается свидетельством о рождении, выданным органом записи актов гражданского состояния);

документ, подтверждающий родственные отношения родителя, доверителя, являющегося заявителем, и ребенка (предоставляется в случае расхождения в документах фамилии, имени отца ребенка с фамилией и отчеством ребенка либо фамилии матери ребенка с фамилией ребенка);

свидетельство о заключении брака (представляется в случае, если ветераном боевых действий является мачеха (отчим) ребенка).

3.18.3.4. При представлении подлинников документов изготавливаются копии этих документов с последующим заверением специалистом МФЦ. Подлинники документов возвращаются заявителю. Документы, представленные в копиях без предъявления подлинников, должны быть нотариально заверены или заверены организацией, выдавшей такой документ. Документы, направленные почтовым отправлением, должны быть нотариально заверены или заверены организацией, выдавшей такой документ, подлинники документов не направляются.

3.18.3.5. Способы установления личности заявителя:

посредством Единого портала – посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

в МФЦ – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

посредством почтовой связи - установление личности не требуется.

3.18.3.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации.

Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, является:

текст заявления написан неразборчиво;

заявление заполнено не в полном объеме;

заявление имеет повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

текст документов не поддается прочтению;

документы для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, поданные в МФЦ, принимает сотрудник МФЦ.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, поступивших почтовой связью оператору, оформляется в письменной форме с указанием оснований для отказа в приеме и направляется оператором заявителю с поступившими документами.

Заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении Услуги, устранив нарушение, которое послужило основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.18.3.7. Предусматривается возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания посредством почтовой связи, посредством Единого портала, в МФЦ.

3.18.3.8. Срок регистрации заявления о предоставлении Услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, регистрируются в день их поступления.

Если заявление, представленное посредством почтовой связи, поступило в ГБДОУ ВО "Зеленая волна" от организации почтовой связи менее чем за 30 мин. до окончания рабочего дня либо в выходной день, оно регистрируется не позднее 12 ч 00 мин. следующего рабочего дня.

Заявление, поступившее в ГБДОУ ВО "Зеленая волна" в электронной форме после окончания рабочего дня либо в выходной день, регистрируется не позднее 12 ч 00 мин. следующего рабочего дня.

Датой приема заявления считается дата его регистрации в ГБДОУ ВО "Зеленая волна".

Срок рассмотрения заявления, поступившего в нерабочее время, начинается на следующий рабочий день.

3.18.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия направляются межведомственные запросы, в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги, в форме электронного документа

с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, о представлении сведений (если заявитель не представил документы, сведения по собственной инициативе):

в Федеральную налоговую службу:

сведения о государственной регистрации рождения ребенка, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (сведения запрашиваются в случае, если рождение ребенка подтверждается свидетельством о рождении, выданным органом записи актов гражданского состояния);

сведения о государственной регистрации брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (сведения запрашиваются в случае расхождения фамилии заявителя с фамилией ребенка; в случае если мачехой (отчимом) ребенка является ветеран боевых действий);

сведения о перемене имени, включающие в себя фамилию, собственно имя и (или) отчество заявителя, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (сведения запрашиваются в случае расхождения фамилии, имени и (или) отчества заявителя с его фамилией, именем и (или) отчеством в свидетельстве о рождении ребенка).

В случае технической невозможности формирования и (или) направления межведомственного запроса в электронной форме осуществляется подготовка межведомственного запроса в государственные органы и организации, в распоряжении которых находятся сведения, предусмотренные в настоящем пункте и не представленные заявителем по собственной инициативе, в форме письма ГБДОУ ВО "Зеленая волна".

Срок получения ответов на указанные информационные запросы составляет не более пяти рабочих дней со дня направления межведомственного запроса.

3.18.5. Оснований для приостановления предоставления Услуги не имеется.

3.18.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается протоколом Комиссии в следующих случаях:

ребенок не относится к категории ребенка из семьи ветерана боевых действия;

непредставление документов, указанных в пункте 3.18.3.2 административного регламента, в случае если представление таких документов является обязательным;

представление документов, не соответствующих требованиям настоящего административного регламента;

выявление недостоверных сведений в представленных документах;

недостижение ребенком возраста 7 лет;

истечение срока действия документов, указанных в пункте 3.18.3.2 административного регламента, имеющих срок действия;

повторное обращение за предоставлением сертификата в течение одного календарного года;

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

представление документов на получение сертификата с нарушением срока представления документов на получение сертификатов, предусмотренных пунктом 2.4 административного регламента.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней с даты получения оператором сведений, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия в рамках административного регламента.

3.18.7. Предоставление результата Услуги.

О принятом решении заявитель уведомляется по форме согласно приложению 3 к административному регламенту, способом, указанным в заявлении. Заявитель уведомляется не позднее трех дней после принятия решения о предоставлении Услуги.

В случае принятия решения о предоставлении сертификата в уведомлении указывается срок явки для получения сертификата.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении сертификата в уведомлении указываются основания для принятия такого решения.

Результат предоставления Услуги (сертификат либо отказ в предоставлении сертификата с указанием причин принятия такого решения) предоставляется по истечении 30 дней с даты поступления оператору заявления о предоставлении Услуги:

в МФЦ, в случае подачи заявителем заявления и документов на предоставление Услуги через МФЦ;

в ГБДОУ ВО "Зеленая волна", в случае подачи заявителем документов с использованием Единого портала либо направления документов почтовой связью.

3.18.8. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения.

3.19. Вариант № 17: физическое лицо, являющееся родителем ребенка из семьи участника СВО, обратившееся за получением сертификата лично.

3.19.1. Результатом предоставления Услуги являются:

предоставление сертификата;

отказ в предоставлении сертификата.

Документом, содержащим решение о предоставлении сертификата, является протокол Комиссии.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении сертификата, является протокол Комиссии.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Результат предоставления Услуги может быть получен:

путем выдачи в МФЦ;

путем выдачи в ГБДОУ ВО "Зеленая волна", в случае подачи заявления о предоставлении Услуги с использованием Единого портала, почтовой связи.

Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.19.2. Перечень административных процедур предоставления Услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

предоставление результата Услуги.

Административная процедура приостановления предоставления Услуги в настоящем варианте законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

3.19.3. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

3.19.3.1. Представление заявителем заявления о предоставлении Услуги и документов, осуществляется посредством Единого портала, МФЦ, почтовой связи.

МФЦ обеспечивает передачу оператору полученных им заявлений о предоставлении Услуги и документов на бумажном носителе не позднее 3 рабочих дней со дня подачи заявления в МФЦ.

3.19.3.2. Исчерпывающий перечень документов для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

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

копию свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, и нотариально удостоверенный перевод указанного документа на русский язык и (или) копию свидетельства об усыновлении, выданного органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации (представляется в случае, если родственные отношения родителя и ребенка подтверждаются свидетельством о рождении, выданным компетентным органом иностранного государства, и (или) свидетельством об усыновлении, выданным органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации), для детей старше 14 лет - копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность;

копию свидетельства о заключении брака, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, если брак зарегистрирован на территории иностранного государства (представляется в случае, если участником СВО является мачеха (отчим) ребенка);

сведения о призыве на военную службу по частичной мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации" либо сведения, подтверждающие прохождение военной службы в связи с призывом на военную службу по частичной мобилизации, родителя (усыновителя, мачехи, отчима) ребенка, выданные не ранее

чем за шесть месяцев до дня подачи заявления на предоставление Услуги, или сведения о нахождении мобилизованного гражданина, являющегося родителем ребенка (усыновителем, мачехой, отчимом), в больницах, госпиталях, других медицинских организациях в стационарных условиях на излечении от увечий (ранений, травм, контузий) или заболеваний, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции (представляются в случае, если ребенок является ребенком из семьи мобилизованного гражданина);

сведения об участии родителя (усыновителя, мачехи, отчима) ребенка в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, выданные не ранее чем за шесть месяцев до дня подачи заявления на предоставление Услуги, или сведения о нахождении гражданина, принимавшего участие в СВО, являющегося родителем ребенка (усыновителем, мачехой, отчимом), в больницах, госпиталях, других медицинских организациях в стационарных условиях на излечении от увечий (ранений, травм, контузий) или заболеваний, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции (представляются в случае, если ребенок является ребенком из семьи гражданина, участвующего в СВО);

документ, подтверждающий гибель (смерть) погибшего (умершего) участника СВО, являвшегося родителем (усыновителем, мачехой, отчимом) ребенка, при участии в специальной военной операции на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины либо его смерть до истечения одного года со дня увольнения с военной службы (службы), исключения из добровольческого формирования вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им при участии в специальной военной операции (представляется в случае, если ребенок является ребенком из семьи погибшего (умершего) участника СВО);

согласие на обработку персональных данных в случаях и по форме, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (примерная форма согласия на обработку персональных данных содержится в приложении 4 к административному регламенту).

3.19.3.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

свидетельство о рождении ребенка, выданное органом записи актов гражданского состояния (в случае, если рождение ребенка подтверждается свидетельством о рождении, выданным органом записи актов гражданского состояния);

документ, подтверждающий родственные отношения родителя, являющегося заявителем, и ребенка (в случае расхождения в документах фамилии, имени отца ребенка с фамилией и отчеством ребенка либо фамилии матери ребенка с фамилией ребенка);

свидетельство о заключении брака (в случае, если участник СВО является мачехой (отчимом) ребенка).

3.19.3.4. При представлении подлинников документов изготавливаются копии этих документов с последующим заверением специалистом МФЦ. Подлинники документов возвращаются заявителю. Документы, представленные в копиях без предъявления подлинников, должны быть нотариально заверены или заверены организацией, выдавшей такой документ. Документы, направленные почтовым отправлением, должны быть нотариально заверены или заверены организацией, выдавшей такой документ, подлинники документов не направляются.

3.19.3.5. Способы установления личности заявителя:

посредством Единого портала – посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

в МФЦ – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

посредством почтовой связи - установление личности не требуется.

3.19.3.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации.

Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, является:

текст заявления написан неразборчиво;

заявление заполнено не в полном объеме;

заявление имеет повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

текст документов не поддается прочтению;

документы для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, поданные в МФЦ, принимает сотрудник МФЦ.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, поступивших почтовой связью оператору, оформляется в письменной форме с указанием оснований для отказа в приеме и направляется оператором заявителю с поступившими документами.

Заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении Услуги, устранив нарушение, которое послужило основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.19.3.7. Предусматривается возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания посредством почтовой связи, посредством Единого портала, в МФЦ.

3.19.3.8. Срок регистрации заявления о предоставлении Услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, регистрируются в день их поступления.

Если заявление, представленное посредством почтовой связи, поступило в ГБДОУ ВО "Зеленая волна" от организации почтовой связи менее чем за 30 мин. до окончания рабочего дня либо в выходной день, оно регистрируется не позднее 12 ч 00 мин. следующего рабочего дня.

Заявление, поступившее в ГБДОУ ВО "Зеленая волна" в электронной форме после окончания рабочего дня либо в выходной день, регистрируется не позднее 12 ч 00 мин. следующего рабочего дня.

Датой приема заявления считается дата его регистрации в ГБДОУ ВО "Зеленая волна".

Срок рассмотрения заявления, поступившего в нерабочее время, начинается на следующий рабочий день.

3.19.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия направляются межведомственные запросы, в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, о представлении сведений (если заявитель не представил документы, сведения по собственной инициативе):

в Федеральную налоговую службу:

сведения о государственной регистрации рождения ребенка, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (сведения запрашиваются в случае, если рождение ребенка подтверждается свидетельством о рождении, выданным органом записи актов гражданского состояния);

сведения о государственной регистрации брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (сведения запрашиваются в случае расхождения фамилии заявителя с фамилией ребенка, а также в случае, если участником СВО является мачеха (отчим) ребенка);

сведения о перемене имени, включающие в себя фамилию, собственно имя и (или) отчество заявителя, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (сведения запрашиваются в случае расхождения фамилии, имени и (или) отчества заявителя с его фамилией, именем и (или) отчеством в свидетельстве о рождении ребенка).

В случае технической невозможности формирования и (или) направления межведомственного запроса в электронной форме осуществляется подготовка межведомственного запроса в государственные органы и организации, в распоряжении которых находятся сведения, предусмотренные в настоящем пункте и не представленные заявителем по собственной инициативе, в форме письма ГБДОУ ВО "Зеленая волна".

Срок получения ответов на указанные информационные запросы составляет не более пяти рабочих дней со дня направления межведомственного запроса.

3.19.5. Оснований для приостановления предоставления Услуги не имеется.

3.19.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается протоколом Комиссии в следующих случаях:

ребенок не относится к категории ребенка из семьи участника СВО;

непредставление документов, указанных в пункте 3.19.3.2 административного регламента, в случае если представление таких документов является обязательным;

представление документов, не соответствующих требованиям настоящего административного регламента;

выявление недостоверных сведений в представленных документах;

недостижение ребенком возраста 7 лет;

истечение срока действия документов, указанных в пункте 3.19.3.2 административного регламента, имеющих срок действия;

повторное обращение за предоставлением сертификата в течение одного календарного года;

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

представление документов на получение сертификата с нарушением срока представления документов на получение сертификатов, предусмотренных пунктом 2.4 административного регламента.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней с даты получения оператором сведений, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия в рамках административного регламента.

3.19.7. Предоставление результата Услуги.

О принятом решении заявитель уведомляется по форме согласно приложению 3 к административному регламенту, способом, указанным в заявлении. Заявитель уведомляется не позднее трех дней после принятия решения о предоставлении Услуги.

В случае принятия решения о предоставлении сертификата в уведомлении указывается срок явки для получения сертификата.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении сертификата в уведомлении указываются основания для принятия такого решения.

Результат предоставления Услуги (сертификат либо отказ в предоставлении сертификата с указанием причин принятия такого решения) предоставляется по истечении 30 дней с даты поступления оператору заявления о предоставлении Услуги:

в МФЦ, в случае подачи заявителем заявления и документов на предоставление Услуги через МФЦ;

в ГБДОУ ВО "Зеленая волна", в случае подачи заявителем документов с использованием Единого портала либо направления документов почтовой связью.

3.19.8. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения.

3.20. Вариант № 18: физическое лицо, являющееся родителем ребенка из семьи участника СВО, обратившееся за получением сертификата через представителя по доверенности.

3.20.1. Результатом предоставления Услуги являются:

предоставление сертификата;

отказ в предоставлении сертификата.

Документом, содержащим решение о предоставлении сертификата, является протокол Комиссии.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении сертификата, является протокол Комиссии.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Результат предоставления Услуги может быть получен:

путем выдачи в МФЦ;

путем выдачи в ГБДОУ ВО "Зеленая волна", в случае подачи заявления о предоставлении Услуги с использованием Единого портала, почтовой связи.

Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.20.2. Перечень административных процедур предоставления Услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

предоставление результата Услуги.

Административная процедура приостановления предоставления Услуги в настоящем варианте законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

3.20.3. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

3.20.3.1. Представление заявителем заявления о предоставлении Услуги и документов, осуществляется посредством Единого портала, МФЦ, почтовой связи.

МФЦ обеспечивает передачу оператору полученных им заявлений о предоставлении Услуги и документов на бумажном носителе не позднее 3 рабочих дней со дня подачи заявления в МФЦ.

3.20.3.2. Исчерпывающий перечень документов для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

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

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

копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

копию свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, и нотариально удостоверенный перевод указанного документа на русский язык и (или) копию свидетельства об усыновлении, выданного органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации (представляется в случае, если родственные отношения родителя и ребенка подтверждаются свидетельством о рождении, выданным компетентным органом иностранного государства, и (или) свидетельством об усыновлении, выданным органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации), для детей старше 14 лет - копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность;

копию свидетельства о заключении брака, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, если брак зарегистрирован на территории иностранного государства (представляется в случае, если участником СВО является мачеха (отчим) ребенка);

сведения о призыве на военную службу по частичной мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации" либо сведения, подтверждающие прохождение военной службы в связи с призывом на военную службу по частичной мобилизации, родителя (усыновителя, мачехи, отчима) ребенка, выданные не ранее чем за шесть месяцев до дня подачи заявления на предоставление Услуги, или сведения о нахождении мобилизованного гражданина, являющегося родителем ребенка (усыновителем, мачехой, отчимом), в больницах, госпиталях, других медицинских организациях в стационарных условиях на излечении от увечий (ранений, травм, контузий) или заболеваний, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции (представляются в случае, если ребенок является ребенком из семьи мобилизованного гражданина);

сведения об участии родителя (усыновителя, мачехи, отчима) ребенка в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, выданные не ранее чем за шесть месяцев до дня подачи заявления на предоставление Услуги, или сведения о нахождении гражданина, принимавшего участие в СВО, являющегося родителем ребенка (усыновителем, мачехой, отчимом), в больницах, госпиталях, других медицинских организациях в стационарных условиях на излечении от увечий (ранений, травм, контузий) или заболеваний, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции (представляются в случае, если ребенок является ребенком из семьи гражданина, участвующего в СВО);

документ, подтверждающий гибель (смерть) погибшего (умершего) участника СВО, являвшегося родителем (усыновителем, мачехой, отчимом) ребенка, при

участии в специальной военной операции на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины либо его смерть до истечения одного года со дня увольнения с военной службы (службы), исключения из добровольческого формирования вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им при участии в специальной военной операции (представляется в случае, если ребенок является ребенком из семьи погибшего (умершего) участника СВО);

согласие на обработку персональных данных в случаях и по форме, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (примерная форма согласия на обработку персональных данных содержится в приложении 4 к административному регламенту).

3.20.3.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

свидетельство о рождении ребенка, выданное органом записи актов гражданского состояния (в случае, если рождение ребенка подтверждается свидетельством о рождении, выданным органом записи актов гражданского состояния);

документ, подтверждающий родственные отношения родителя, являющегося заявителем, и ребенка (в случае расхождения в документах фамилии, имени отца ребенка с фамилией и отчеством ребенка либо фамилии матери ребенка с фамилией ребенка);

свидетельство о заключении брака (в случае, если участник СВО является мачехой (отчимом) ребенка).

3.20.3.4. При представлении подлинников документов изготавливаются копии этих документов с последующим заверением специалистом МФЦ. Подлинники документов возвращаются заявителю. Документы, представленные в копиях без предъявления подлинников, должны быть нотариально заверены или заверены организацией, выдавшей такой документ. Документы, направленные почтовым отправлением, должны быть нотариально заверены или заверены организацией, выдавшей такой документ, подлинники документов не направляются.

3.20.3.5. Способы установления личности заявителя:

посредством Единого портала – посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

в МФЦ – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

посредством почтовой связи - установление личности не требуется.

3.20.3.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации.

Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для

предоставления Услуги, является:

- текст заявления написан неразборчиво;
- заявление заполнено не в полном объеме;
- заявление имеет повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;
- текст документов не поддается прочтению;
- документы для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, поданные в МФЦ, принимает сотрудник МФЦ.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, поступивших почтовой связью оператору, оформляется в письменной форме с указанием оснований для отказа в приеме и направляется оператором заявителю с поступившими документами.

Заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении Услуги, устранив нарушение, которое послужило основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.20.3.7. Предусматривается возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания посредством почтовой связи, посредством Единого портала, в МФЦ.

3.20.3.8. Срок регистрации заявления о предоставлении Услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, регистрируются в день их поступления.

Если заявление, представленное посредством почтовой связи, поступило в ГБДОУ ВО "Зеленая волна" от организации почтовой связи менее чем за 30 мин. до окончания рабочего дня либо в выходной день, оно регистрируется не позднее 12 ч 00 мин. следующего рабочего дня.

Заявление, поступившее в ГБДОУ ВО "Зеленая волна" в электронной форме после окончания рабочего дня либо в выходной день, регистрируется не позднее 12 ч 00 мин. следующего рабочего дня.

Датой приема заявления считается дата его регистрации в ГБДОУ ВО "Зеленая волна".

Срок рассмотрения заявления, поступившего в нерабочее время, начинается на следующий рабочий день.

3.20.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия направляются межведомственные запросы, в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской

Федерации в области персональных данных, о представлении сведений (если заявитель не представил документы, сведения по собственной инициативе):

в Федеральную налоговую службу:

сведения о государственной регистрации рождения ребенка, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (сведения запрашиваются в случае, если рождение ребенка подтверждается свидетельством о рождении, выданным органом записи актов гражданского состояния);

сведения о государственной регистрации брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (сведения запрашиваются в случае расхождения фамилии заявителя с фамилией ребенка, а также в случае, если участником СВО является мачеха (отчим) ребенка);

сведения о перемене имени, включающие в себя фамилию, собственно имя и (или) отчество заявителя, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (сведения запрашиваются в случае расхождения фамилии, имени и (или) отчества заявителя с его фамилией, именем и (или) отчеством в свидетельстве о рождении ребенка).

В случае технической невозможности формирования и (или) направления межведомственного запроса в электронной форме осуществляется подготовка межведомственного запроса в государственные органы и организации, в распоряжении которых находятся сведения, предусмотренные в настоящем пункте и не представленные заявителем по собственной инициативе, в форме письма ГБДОУ ВО "Зеленая волна".

Срок получения ответов на указанные информационные запросы составляет не более пяти рабочих дней со дня направления межведомственного запроса.

3.20.5. Оснований для приостановления предоставления Услуги не имеется.

3.20.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается протоколом Комиссии в следующих случаях:

ребенок не относится к категории ребенка из семьи участника СВО;

непредставление документов, указанных в пункте 3.20.3.2 административного регламента, в случае если представление таких документов является обязательным;

представление документов, не соответствующих требованиям настоящего административного регламента;

выявление недостоверных сведений в представленных документах;

недостижение ребенком возраста 7 лет;

истечение срока действия документов, указанных в пункте 3.20.3.2 административного регламента, имеющих срок действия;

повторное обращение за предоставлением сертификата в течение одного календарного года;

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

представление документов на получение сертификата с нарушением срока представления документов на получение сертификатов, предусмотренных пунктом 2.4 административного регламента.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней с даты получения оператором сведений, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия в рамках административного регламента.

3.20.7. Предоставление результата Услуги.

О принятом решении заявитель уведомляется по форме согласно приложению 3 к административному регламенту, способом, указанным в заявлении. Заявитель уведомляется не позднее трех дней после принятия решения о предоставлении Услуги.

В случае принятия решения о предоставлении сертификата в уведомлении указывается срок явки для получения сертификата.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении сертификата в уведомлении указываются основания для принятия такого решения.

Результат предоставления Услуги (сертификат либо отказ в предоставлении сертификата с указанием причин принятия такого решения) предоставляется по истечении 30 дней с даты поступления оператору заявления о предоставлении Услуги:

в МФЦ, в случае подачи заявителем заявления и документов на предоставление Услуги через МФЦ;

в ГБДОУ ВО "Зеленая волна", в случае подачи заявителем документов с использованием Единого портала либо направления документов почтовой связью.

3.20.8. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения.

3.21. Вариант № 19: физическое лицо, являющееся родителем ребенка, пострадавшего от стихийных бедствий, обвала, аварии, разрушения жилища, произошедших по причине природного или техногенного характера, пожара и других чрезвычайных ситуаций, обратившееся за получением сертификата лично;

3.21.1. Результатом предоставления Услуги являются:

предоставление сертификата;

отказ в предоставлении сертификата.

Документом, содержащим решение о предоставлении сертификата, является протокол Комиссии.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении сертификата, является протокол Комиссии.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Результат предоставления Услуги может быть получен:

путем выдачи в МФЦ;

путем выдачи в ГБДОУ ВО "Зеленая волна", в случае подачи заявления о предоставлении Услуги с использованием Единого портала, почтовой связи.

Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.21.2. Перечень административных процедур предоставления Услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

предоставление результата Услуги.

Административная процедура приостановления предоставления Услуги в настоящем варианте законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

3.21.3. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

3.21.3.1. Представление заявителем заявления о предоставлении Услуги и документов, осуществляется посредством Единого портала, МФЦ, почтовой связи.

МФЦ обеспечивает передачу оператору полученных им заявлений о предоставлении Услуги и документов на бумажном носителе не позднее 3 рабочих дней со дня подачи заявления в МФЦ.

3.21.3.2. Исчерпывающий перечень документов для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

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

копию свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, и нотариально удостоверенный перевод указанного документа на русский язык и (или) копию свидетельства об усыновлении, выданного органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации (представляется в случае, если родственные отношения родителя и ребенка подтверждаются свидетельством о рождении, выданным компетентным органом иностранного государства, и (или) свидетельством об усыновлении, выданным органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации), для детей старше 14 лет - копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность;

копию документа, выданного территориальным органом МЧС России, 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;

согласие на обработку персональных данных в случаях и по форме, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (примерная форма согласия на обработку персональных данных содержится в приложении 4 к административному регламенту).

3.21.3.3. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

свидетельство о рождении ребенка, выданное органом записи актов гражданского состояния (в случае, если рождение ребенка подтверждается свидетельством о рождении, выданным органом записи актов гражданского состояния).

3.21.3.4. При представлении подлинников документов изготавливаются копии этих документов с последующим заверением специалистом МФЦ. Подлинники документов возвращаются заявителю. Документы, представленные в копиях без предъявления подлинников, должны быть нотариально заверены или заверены организацией, выдавшей такой документ. Документы, направленные почтовым отправлением, должны быть нотариально заверены или заверены организацией, выдавшей такой документ, подлинники документов не направляются.

3.21.3.5. Способы установления личности заявителя:

посредством Единого портала – посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

в МФЦ – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

посредством почтовой связи - установление личности не требуется.

3.21.3.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации.

Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, является:

текст заявления написан неразборчиво;

заявление заполнено не в полном объеме;

заявление имеет повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

текст документов не поддается прочтению;

документы для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, поданные в МФЦ, принимает сотрудник МФЦ.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, поступивших почтовой связью оператору, оформляется в письменной форме с указанием оснований для отказа в приеме и направляется оператором заявителю с поступившими документами.

Заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении Услуги, устранив нарушение, которое послужило основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.21.3.7. Предусматривается возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания посредством почтовой связи, посредством Единого портала, в МФЦ.

3.21.3.8. Срок регистрации заявления о предоставлении Услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, регистрируются в день их поступления.

Если заявление, представленное посредством почтовой связи, поступило в ГБДОУ ВО "Зеленая волна" от организации почтовой связи менее чем за 30 мин. до окончания рабочего дня либо в выходной день, оно регистрируется не позднее 12 ч 00 мин. следующего рабочего дня.

Заявление, поступившее в ГБДОУ ВО "Зеленая волна" в электронной форме после окончания рабочего дня либо в выходной день, регистрируется не позднее 12 ч 00 мин. следующего рабочего дня.

Датой приема заявления считается дата его регистрации в ГБДОУ ВО "Зеленая волна".

Срок рассмотрения заявления, поступившего в нерабочее время, начинается на следующий рабочий день.

3.21.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия направляются межведомственные запросы, в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, о представлении сведений (если заявитель не представил документы, сведения по собственной инициативе):

в Федеральную налоговую службу:

сведения о государственной регистрации рождения ребенка, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (сведения запрашиваются в случае, если рождение ребенка подтверждается свидетельством о рождении, выданным органом записи актов гражданского состояния).

В случае технической невозможности формирования и (или) направления межведомственного запроса в электронной форме осуществляется подготовка межведомственного запроса в государственные органы и организации, в распоряжении которых находятся сведения, предусмотренные в настоящем пункте и не представленные заявителем по собственной инициативе, в форме письма ГБДОУ ВО "Зеленая волна".

Срок получения ответов на указанные информационные запросы составляет не более пяти рабочих дней со дня направления межведомственного запроса.

3.21.5. Оснований для приостановления предоставления Услуги не имеется.

3.21.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается протоколом Комиссии в следующих случаях:

ребенок не относится к категории: детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; детей-инвалидов; безнадзорных детей; детей, на которых предоставляется ежемесячное пособие на ребенка из семей с тремя и более несовершеннолетними детьми, предусмотренное статьей 13 Социального кодекса Волгоградской области, или ежемесячное пособие в связи с рождением и воспитанием ребенка; детей, на которых предоставляется ежемесячное пособие на ребенка одинокого родителя, предусмотренное статьей 13 Социального кодекса Волгоградской области, или детям одиноких родителей, на которых предоставляется ежемесячное пособие в связи с рождением и воспитанием ребенка; детей, у которых один из родителей, проходивший военную службу, службу в органах внутренних дел, системе МЧС России, погиб (пропал без вести) или стал инвалидом при исполнении служебных обязанностей; детей из семей ветеранов боевых действий; детей из семей граждан, участников СВО); пострадавшего от стихийных бедствий, обвала, аварии, разрушения жилища, произошедших по причине природного или техногенного характера, пожара и других чрезвычайных ситуаций, при наличии подтверждающих документов, свидетельствующих о чрезвычайной ситуации;

непредставление документов, указанных в пункте 3.21.3.2 административного регламента, в случае если представление таких документов является обязательным;

представление документов, не соответствующих требованиям настоящего административного регламента;

выявление недостоверных сведений в представленных документах;

недостижение ребенком возраста 7 лет;

истечение срока действия документов, указанных в пункте 3.21.3.2 административного регламента, имеющих срок действия;

представление документов на получение сертификата с нарушением срока представления документов на получение сертификатов, предусмотренных пунктом 2.4 административного регламента.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней с даты получения оператором сведений, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия в рамках административного регламента.

3.21.7. Предоставление результата Услуги.

О принятом решении заявитель уведомляется по форме согласно приложению 3 к административному регламенту, способом, указанным в заявлении. Заявитель уведомляется не позднее трех дней после принятия решения о предоставлении Услуги.

В случае принятия решения о предоставлении сертификата в уведомлении указывается срок явки для получения сертификата.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении сертификата в уведомлении указываются основания для принятия такого решения.

Результат предоставления Услуги (сертификат либо отказ в предоставлении сертификата с указанием причин принятия такого решения) предоставляется по истечении 30 дней, с даты поступления оператору заявления о предоставлении Услуги:

в МФЦ, в случае подачи заявителем заявления и документов на предоставление Услуги через МФЦ;

в ГБДОУ ВО "Зеленая волна", в случае подачи заявителем документов с использованием Единого портала либо направления документов почтовой связью.

3.21.8. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения.

3.22. Вариант № 20: физическое лицо, являющееся родителем (законным представителем) ребенка, пострадавшего от стихийных бедствий, обвала, аварии, разрушения жилища, произошедших по причине природного или техногенного характера, пожара и других чрезвычайных ситуаций, обратившееся за получением сертификата через представителя по доверенности;

3.22.1. Результатом предоставления Услуги являются:

предоставление сертификата;

отказ в предоставлении сертификата.

Документом, содержащим решение о предоставлении сертификата, является протокол Комиссии.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении сертификата, является протокол Комиссии.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Результат предоставления Услуги может быть получен:

путем выдачи в МФЦ;

путем выдачи в ГБДОУ ВО "Зеленая волна", в случае подачи заявления о предоставлении Услуги с использованием Единого портала, почтовой связи.

Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.22.2. Перечень административных процедур предоставления Услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

предоставление результата Услуги.

Административная процедура приостановления предоставления Услуги в настоящем варианте законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

3.22.3. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

3.22.3.1. Представление заявителем заявления о предоставлении Услуги и документов, осуществляется посредством Единого портала, МФЦ, почтовой связи.

МФЦ обеспечивает передачу оператору полученных им заявлений о предоставлении Услуги и документов на бумажном носителе не позднее 3 рабочих дней со дня подачи заявления в МФЦ.

3.22.3.2. Исчерпывающий перечень документов для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

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

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

копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

копию свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, и нотариально удостоверенный перевод указанного документа на русский язык и (или) копию свидетельства об усыновлении, выданного органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации (представляется в случае, если родственные отношения родителя и ребенка подтверждаются свидетельством о рождении, выданным компетентным органом иностранного государства, и (или) свидетельством об усыновлении, выданным органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации), для детей старше 14 лет - копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность;

копию документа, выданного территориальным органом МЧС России, 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;

согласие на обработку персональных данных в случаях и по форме, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (примерная форма согласия на обработку персональных данных содержится в приложении 4 к административному регламенту).

3.22.3.3. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

свидетельство о рождении ребенка, выданное органом записи актов гражданского состояния (в случае, если рождение ребенка подтверждается свидетельством о рождении, выданным органом записи актов гражданского состояния).

3.22.3.4. При представлении подлинников документов изготавливаются копии этих документов с последующим заверением специалистом МФЦ. Подлинники

документов возвращаются заявителю. Документы, представленные в копиях без предъявления подлинников, должны быть нотариально заверены или заверены организацией, выдавшей такой документ. Документы, направленные почтовым отправлением, должны быть нотариально заверены или заверены организацией, выдавшей такой документ, подлинники документов не направляются.

3.22.3.5. Способы установления личности заявителя:

посредством Единого портала – посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

в МФЦ – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

посредством почтовой связи - установление личности не требуется.

3.22.3.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации.

Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, является:

текст заявления написан неразборчиво;

заявление заполнено не в полном объеме;

заявление имеет повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

текст документов не поддается прочтению;

документы для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, поданные в МФЦ, принимает сотрудник МФЦ.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, поступивших почтовой связью оператору, оформляется в письменной форме с указанием оснований для отказа в приеме и направляется оператором заявителю с поступившими документами.

Заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении Услуги, устранив нарушение, которое послужило основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.22.3.7. Предусматривается возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания посредством почтовой связи, посредством Единого портала, в МФЦ.

3.22.3.8. Срок регистрации заявления о предоставлении Услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, регистрируются в день их поступления.

Если заявление, представленное посредством почтовой связи, поступило в ГБДОУ ВО "Зеленая волна" от организации почтовой связи менее чем за 30 мин. до

окончания рабочего дня либо в выходной день, оно регистрируется не позднее 12 ч 00 мин. следующего рабочего дня.

Заявление, поступившее в ГБДОУ ВО "Зеленая волна" в электронной форме после окончания рабочего дня либо в выходной день, регистрируется не позднее 12 ч 00 мин. следующего рабочего дня.

Датой приема заявления считается дата его регистрации в ГБДОУ ВО "Зеленая волна".

Срок рассмотрения заявления, поступившего в нерабочее время, начинается на следующий рабочий день.

3.22.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия направляются межведомственные запросы, в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, о представлении сведений (если заявитель не представил документы, сведения по собственной инициативе):

в Федеральную налоговую службу:

сведения о государственной регистрации рождения ребенка, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (сведения запрашиваются в случае, если рождение ребенка подтверждается свидетельством о рождении, выданным органом записи актов гражданского состояния).

В случае технической невозможности формирования и (или) направления межведомственного запроса в электронной форме осуществляется подготовка межведомственного запроса в государственные органы и организации, в распоряжении которых находятся сведения, предусмотренные в настоящем пункте и не представленные заявителем по собственной инициативе, в форме письма ГБДОУ ВО "Зеленая волна".

Срок получения ответов на указанные информационные запросы составляет не более пяти рабочих дней со дня направления межведомственного запроса.

3.22.5. Оснований для приостановления предоставления Услуги не имеется.

3.22.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается протоколом Комиссии в следующих случаях:

ребенок не относится к категории: детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; детей-инвалидов; безнадзорных детей; детей, на которых предоставляется ежемесячное пособие на ребенка из семей с тремя и более несовершеннолетними детьми, предусмотренное статьей 13 Социального кодекса Волгоградской области, или ежемесячное пособие в связи с рождением и воспитанием ребенка; детей, на которых предоставляется ежемесячное пособие на ребенка одинокого родителя, предусмотренное статьей 13 Социального кодекса

Волгоградской области, или детям одиноких родителей, на которых предоставляется ежемесячное пособие в связи с рождением и воспитанием ребенка; детей, у которых один из родителей, проходивший военную службу, службу в органах внутренних дел, системе МЧС России, погиб (пропал без вести) или стал инвалидом при исполнении служебных обязанностей; детей из семей ветеранов боевых действий; детей из семей граждан, участников СВО); пострадавшего от стихийных бедствий, обвала, аварии, разрушения жилища, произошедших по причине природного или техногенного характера, пожара и других чрезвычайных ситуаций, при наличии подтверждающих документов, свидетельствующих о чрезвычайной ситуации;

непредставление документов, указанных в пункте 3.22.3.2 административного регламента, в случае если представление таких документов является обязательным;

представление документов, не соответствующих требованиям настоящего административного регламента;

выявление недостоверных сведений в представленных документах;

недостижение ребенком возраста 7 лет;

истечение срока действия документов, указанных в пункте 3.22.3.2 административного регламента, имеющих срок действия;

представление документов на получение сертификата с нарушением срока представления документов на получение сертификатов, предусмотренных пунктом 2.4 административного регламента.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней с даты получения оператором сведений, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия в рамках административного регламента.

3.22.7. Предоставление результата Услуги.

О принятом решении заявитель уведомляется по форме согласно приложению 3 к административному регламенту, способом, указанным в заявлении. Заявитель уведомляется не позднее трех дней после принятия решения о предоставлении Услуги.

В случае принятия решения о предоставлении сертификата в уведомлении указывается срок явки для получения сертификата.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении сертификата в уведомлении указываются основания для принятия такого решения.

Результат предоставления Услуги (сертификат либо отказ в предоставлении сертификата с указанием причин принятия такого решения) предоставляется по истечении 30 дней с даты поступления оператору заявления о предоставлении Услуги:

в МФЦ, в случае подачи заявителем заявления и документов на предоставление Услуги через МФЦ;

в ГБДОУ ВО "Зеленая волна", в случае подачи заявителем документов с использованием Единого портала либо направления документов почтовой связью.

3.22.8. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения.

3.23. Вариант № 21: физическое лицо, заявитель, обратилось за исправлением ошибок и (или) опечаток.

3.23.1. Результатом предоставления Услуги являются:

сертификат с исправленной ошибкой и (или) опечаткой;

отказ в исправлении ошибок и (или) опечаток в сертификате.

Документом, содержащим решение об исправлении ошибок и (или) опечаток в сертификате, является протокол Комиссии.

Документом, содержащим решение об отказе в исправлении ошибок и (или) опечаток в сертификате, является протокол Комиссии.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Результат предоставления Услуги может быть получен:

путем выдачи в МФЦ;

путем выдачи в ГБДОУ ВО "Зеленая волна", в случае подачи заявления о предоставлении Услуги в ГБДОУ ВО "Зеленая волна" или с использованием почтовой связи.

Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.23.2. Перечень административных процедур предоставления Услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

предоставление результата Услуги.

Административная процедура приостановления предоставления Услуги в настоящем варианте законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

3.23.3. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

3.23.3.1. Представление заявителем заявления о предоставлении Услуги и документов, осуществляется в ГБДОУ ВО "Зеленая волна", посредством МФЦ, почтовой связи.

МФЦ обеспечивает передачу оператору полученных им заявлений о предоставлении Услуги и документов на бумажном носителе не позднее 3 рабочих дней со дня подачи заявления в МФЦ.

3.23.3.2. Исчерпывающий перечень документов для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

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

сертификат;

согласие на обработку персональных данных в случаях и по форме, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных

данных" (примерная форма согласия на обработку персональных данных содержится в приложении 4 к административному регламенту).

3.23.3.3. Способы установления личности заявителя:

в МФЦ, в ГБДОУ ВО "Зеленая волна" – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

посредством почтовой связи - установление личности не требуется.

3.23.3.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации.

Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, является:

текст заявления написан неразборчиво;

заявление заполнено не в полном объеме;

заявление имеет повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

текст документов не поддается прочтению;

документы для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, поданные в МФЦ, принимает сотрудник МФЦ, поданные в ГБДОУ ВО "Зеленая волна" принимает сотрудник в ГБДОУ ВО "Зеленая волна".

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, поступивших почтовой связью оператору, оформляется в письменной форме с указанием оснований для отказа в приеме и направляется оператором заявителю с поступившими документами.

Заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении Услуги, устранив нарушение, которое послужило основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.23.3.5. Предусматривается возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания посредством почтовой связи, в МФЦ.

3.23.3.6. Срок регистрации заявления о предоставлении Услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, регистрируются в день их поступления.

Если заявление, представленное посредством почтовой связи, поступило в ГБДОУ ВО "Зеленая волна" от организации почтовой связи менее чем за 30 мин. до окончания рабочего дня либо в выходной день, оно регистрируется не позднее 12 ч 00 мин. следующего рабочего дня.

Датой приема заявления считается дата его регистрации в ГБДОУ ВО "Зеленая волна".

Срок рассмотрения заявления, поступившего в нерабочее время, начинается на следующий рабочий день.

3.23.4. Оснований для приостановления предоставления Услуги не имеется.

3.23.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается протоколом Комиссии в случае отсутствия ошибок и (или) опечаток в выданном сертификате.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении Услуги.

3.23.6. Предоставление результата Услуги.

Результат предоставления Услуги (сертификат с исправленной ошибкой и (или) опечаткой либо отказ в исправлении ошибок и (или) опечаток в сертификате, с указанием причин принятия такого решения (по форме согласно приложению 3 к административному регламенту) и представленный заявителем сертификат) предоставляется по истечении 10 рабочих дней, с даты поступления оператору заявления о предоставлении Услуги:

в МФЦ, в случае подачи заявителем заявления и документов на предоставление Услуги через МФЦ;

в ГБДОУ ВО "Зеленая волна", в случае подачи заявителем документов в ГБДОУ ВО "Зеленая волна" либо направления документов почтовой связью.

3.23.7. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения.

3.24. Вариант № 22: физическое лицо, заявитель, обратилось через представителя по доверенности за исправлением ошибок и (или) опечаток.

3.24.1. Результатом предоставления Услуги являются:

сертификат с исправленной ошибкой и (или) опечаткой;

отказ в исправлении ошибок и (или) опечаток в сертификате.

Документом, содержащим решение об исправлении ошибок и (или) опечаток в сертификате, является протокол Комиссии.

Документом, содержащим решение об отказе в исправлении ошибок и (или) опечаток в сертификате, является протокол Комиссии.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Результат предоставления Услуги может быть получен:

путем выдачи в МФЦ;

путем выдачи в ГБДОУ ВО "Зеленая волна", в случае подачи заявления о предоставлении Услуги в ГБДОУ ВО "Зеленая волна" или с использованием почтовой связи.

Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.24.2. Перечень административных процедур предоставления Услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для

предоставления Услуги;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- предоставление результата Услуги.

Административная процедура приостановления предоставления Услуги в настоящем варианте законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

3.24.3. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

3.24.3.1. Представление заявителем заявления о предоставлении Услуги и документов, осуществляется в ГБДОУ ВО "Зеленая волна", посредством МФЦ, почтовой связи.

МФЦ обеспечивает передачу оператору полученных им заявлений о предоставлении Услуги и документов на бумажном носителе не позднее 3 рабочих дней со дня подачи заявления в МФЦ.

3.24.3.2. Исчерпывающий перечень документов для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

- копию паспорта гражданина Российской Федерации, иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

- копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- сертификат;

- согласие на обработку персональных данных в случаях и по форме, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (примерная форма согласия на обработку персональных данных содержится в приложении 4 к административному регламенту).

3.24.3.3. Способы установления личности заявителя:

- в МФЦ, в ГБДОУ ВО "Зеленая волна" – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- посредством почтовой связи - установление личности не требуется.

3.24.3.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации.

Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, является:

- текст заявления написан неразборчиво;

- заявление заполнено не в полном объеме;

- заявление имеет повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

- текст документов не поддается прочтению;

- документы для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для

предоставления Услуги, поданные в МФЦ, принимает сотрудник МФЦ, поданные в ГБДОУ ВО "Зеленая волна" принимает сотрудник в ГБДОУ ВО "Зеленая волна".

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, поступивших почтовой связью оператору, оформляется в письменной форме с указанием оснований для отказа в приеме и направляется оператором заявителю с поступившими документами.

Заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении Услуги, устранив нарушение, которое послужило основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.24.3.5. Предусматривается возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания посредством почтовой связи, в МФЦ.

3.24.3.6. Срок регистрации заявления о предоставлении Услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, регистрируются в день их поступления.

Если заявление, представленное посредством почтовой связи, поступило в ГБДОУ ВО "Зеленая волна" от организации почтовой связи менее чем за 30 мин. до окончания рабочего дня либо в выходной день, оно регистрируется не позднее 12 ч 00 мин. следующего рабочего дня.

Датой приема заявления считается дата его регистрации в ГБДОУ ВО "Зеленая волна".

Срок рассмотрения заявления, поступившего в нерабочее время, начинается на следующий рабочий день.

3.24.4. Оснований для приостановления предоставления Услуги не имеется.

3.24.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается протоколом Комиссии в случае отсутствия ошибок и (или) опечаток в выданном сертификате.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении Услуги.

3.24.6. Предоставление результата Услуги.

Результат предоставления Услуги (сертификат с исправленной ошибкой и (или) опечаткой либо отказ в исправлении ошибок и (или) опечаток в сертификате, с указанием причин принятия такого решения (по форме согласно приложению 3 к административному регламенту) и представленный заявителем сертификат) предоставляется по истечении 10 рабочих дней, с даты поступления оператору заявления о предоставлении Услуги:

в МФЦ, в случае подачи заявителем заявления и документов на предоставление Услуги через МФЦ;

в ГБДОУ ВО "Зеленая волна", в случае подачи заявителем документов в ГБДОУ ВО "Зеленая волна" либо направления документов почтовой связью.

Результат предоставления Услуги (сертификат с внесенными изменениями либо отказ во внесении изменений в сертификат с указанием причин принятия такого решения и представленный заявителем сертификат) предоставляется по истечении 10 рабочих дней с даты поступления оператору заявления о предоставлении Услуги:

в МФЦ, в случае подачи заявителем заявления и документов на предоставление Услуги через МФЦ;

в ГБДОУ ВО "Зеленая волна", в случае подачи заявителем документов в ГБДОУ ВО "Зеленая волна" либо направления документов почтовой связью.

3.24.7. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения.

3.25. Вариант № 23: юридическое лицо - заявитель, обратился представитель, имеющий право действовать от имени юридического лица без доверенности, за исправлением ошибок и (или) опечаток;

3.25.1. Результатом предоставления Услуги являются:

сертификат с исправленной ошибкой и (или) опечаткой;

отказ в исправлении ошибок и (или) опечаток в сертификате.

Документом, содержащим решение об исправлении ошибок и (или) опечаток в сертификате, является протокол Комиссии.

Документом, содержащим решение об отказе в исправлении ошибок и (или) опечаток в сертификате, является протокол Комиссии.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Результат предоставления Услуги может быть получен:

путем выдачи в МФЦ;

путем выдачи в ГБДОУ ВО "Зеленая волна", в случае подачи заявления о предоставлении Услуги в ГБДОУ ВО "Зеленая волна" или с использованием почтовой связи.

Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.25.2. Перечень административных процедур предоставления Услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

предоставление результата Услуги.

Административная процедура приостановления предоставления Услуги в настоящем варианте законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

3.25.3. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

3.25.3.1. Представление заявителем заявления о предоставлении Услуги и документов, осуществляется в ГБДОУ ВО "Зеленая волна", посредством МФЦ, почтовой связи.

МФЦ обеспечивает передачу оператору полученных им заявлений о предоставлении Услуги и документов на бумажном носителе не позднее 3 рабочих дней со дня подачи заявления в МФЦ.

3.25.3.2. Исчерпывающий перечень документов для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

- копию паспорта гражданина Российской Федерации, иного документа, удостоверяющего личность представителя имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности;

- сертификат;

- согласие на обработку персональных данных в случаях и по форме, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (примерная форма согласия на обработку персональных данных содержится в приложении 4 к административному регламенту).

3.25.3.3. Способы установления личности заявителя:

в МФЦ, в ГБДОУ ВО "Зеленая волна" – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

посредством почтовой связи - установление личности не требуется.

3.25.3.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации.

Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, является:

- текст заявления написан неразборчиво;

- заявление заполнено не в полном объеме;

- заявление имеет повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

- текст документов не поддается прочтению;

- документы для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, поданные в МФЦ, принимает сотрудник МФЦ, поданные в ГБДОУ ВО "Зеленая волна" принимает сотрудник в ГБДОУ ВО "Зеленая волна".

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, поступивших почтовой связью оператору, оформляется в письменной форме с указанием оснований для отказа в приеме и направляется оператором заявителю с поступившими документами.

Заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении Услуги, устранив нарушение, которое послужило основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.25.3.5. Предусматривается возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания посредством почтовой связи, в МФЦ.

3.25.3.6. Срок регистрации заявления о предоставлении Услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, регистрируются в день их поступления.

Если заявление, представленное посредством почтовой связи, поступило в ГБДОУ ВО "Зеленая волна" от организации почтовой связи менее чем за 30 мин. до окончания рабочего дня либо в выходной день, оно регистрируется не позднее 12 ч 00 мин. следующего рабочего дня.

Датой приема заявления считается дата его регистрации в ГБДОУ ВО "Зеленая волна".

Срок рассмотрения заявления, поступившего в нерабочее время, начинается на следующий рабочий день.

3.25.4. Оснований для приостановления предоставления Услуги не имеется.

3.25.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается протоколом Комиссии в случае отсутствия ошибок и (или) опечаток в выданном сертификате.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении Услуги.

3.25.6. Предоставление результата Услуги.

Результат предоставления Услуги (сертификат с исправленной ошибкой и (или) опечаткой либо отказ в исправлении ошибок и (или) опечаток в сертификате, с указанием причин принятия такого решения (по форме согласно приложению 3 к административному регламенту) и представленный заявителем сертификат) предоставляется по истечении 10 рабочих дней, с даты поступления оператору заявления о предоставлении Услуги:

в МФЦ, в случае подачи заявителем заявления и документов на предоставление Услуги через МФЦ;

в ГБДОУ ВО "Зеленая волна", в случае подачи заявителем документов в ГБДОУ ВО "Зеленая волна" либо направления документов почтовой связью.

3.25.7. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения.

3.26. Вариант 24: юридическое лицо - заявитель, обратился представитель, имеющий право действовать от имени юридического лица на основании доверенности, за исправлением ошибок и (или) опечаток.

3.26.1. Результатом предоставления Услуги являются:

сертификат с исправленной ошибкой и (или) опечаткой;

отказ в исправлении ошибок и (или) опечаток в сертификате.

Документом, содержащим решение об исправлении ошибок и (или) опечаток в сертификате, является протокол Комиссии.

Документом, содержащим решение об отказе в исправлении ошибок и (или) опечаток в сертификате, является протокол Комиссии.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Результат предоставления Услуги может быть получен:

путем выдачи в МФЦ;

путем выдачи в ГБДОУ ВО "Зеленая волна", в случае подачи заявления о предоставлении Услуги в ГБДОУ ВО "Зеленая волна" или с использованием почтовой связи.

Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.26.2. Перечень административных процедур предоставления Услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

предоставление результата Услуги.

Административная процедура приостановления предоставления Услуги в настоящем варианте законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

3.26.3. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

3.26.3.1. Представление заявителем заявления о предоставлении Услуги и документов, осуществляется в ГБДОУ ВО "Зеленая волна", посредством МФЦ, почтовой связи.

МФЦ обеспечивает передачу оператору полученных им заявлений о предоставлении Услуги и документов на бумажном носителе не позднее 3 рабочих дней со дня подачи заявления в МФЦ.

3.26.3.2. Исчерпывающий перечень документов для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

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

копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя; сертификат;

согласие на обработку персональных данных в случаях и по форме, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (примерная форма согласия на обработку персональных данных содержится в приложении 4 к административному регламенту).

3.26.3.3. Способы установления личности заявителя:

в МФЦ, в ГБДОУ ВО "Зеленая волна" – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

посредством почтовой связи - установление личности не требуется.

3.26.3.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации.

Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, является:

текст заявления написан неразборчиво;

заявление заполнено не в полном объеме;

заявление имеет повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

текст документов не поддается прочтению;

документы для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, поданные в МФЦ, принимает сотрудник МФЦ, поданные в ГБДОУ ВО "Зеленая волна" принимает сотрудник в ГБДОУ ВО "Зеленая волна".

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, поступивших почтовой связью оператору, оформляется в письменной форме с указанием оснований для отказа в приеме и направляется оператором заявителю с поступившими документами.

Заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении Услуги, устранив нарушение, которое послужило основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.26.3.5. Предусматривается возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания посредством почтовой связи, в МФЦ.

3.26.3.6. Срок регистрации заявления о предоставлении Услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, регистрируются в день их поступления.

Если заявление, представленное посредством почтовой связи, поступило в ГБДОУ ВО "Зеленая волна" от организации почтовой связи менее чем за 30 мин. до окончания рабочего дня либо в выходной день, оно регистрируется не позднее 12 ч 00 мин. следующего рабочего дня.

Датой приема заявления считается дата его регистрации в ГБДОУ ВО "Зеленая волна".

Срок рассмотрения заявления, поступившего в нерабочее время, начинается на следующий рабочий день.

3.26.4. Оснований для приостановления предоставления Услуги не имеется.

3.26.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается протоколом Комиссии в случае отсутствия ошибок и (или) опечаток в выданном сертификате.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении Услуги.

3.26.6. Предоставление результата Услуги.

Результат предоставления Услуги (сертификат с исправленной ошибкой и (или) опечаткой либо отказ в исправлении ошибок и (или) опечаток в сертификате, с указанием причин принятия такого решения (по форме согласно приложению 3 к административному регламенту) и представленный заявителем сертификат) предоставляется по истечении 10 рабочих дней, с даты поступления оператору заявления о предоставлении Услуги:

в МФЦ, в случае подачи заявителем заявления и документов на предоставление Услуги через МФЦ;

в ГБДОУ ВО "Зеленая волна", в случае подачи заявителем документов в ГБДОУ ВО "Зеленая волна" либо направления документов почтовой связью.

3.26.7. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения.

Начальник отдела государственного контроля
в сфере организации отдыха и оздоровления
детей комитета



Т.Б.Аврамова

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

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

ПЕРЕЧЕНЬ

общих признаков заявителей, получателей государственной услуги
"Предоставление сертификата на отдых и оздоровление в организации
отдыха детей и их оздоровления", либо их уполномоченных представителей,
а также комбинация значений признаков, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления услуги

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления государственной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
1	2
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель "Предоставление сертификата на отдых и оздоровление в организации отдыха детей и их оздоровления" (далее - сертификат)	
1.	Физическое лицо, являющееся законным представителем ребенка-сироты, либо ребенка, оставшегося без попечения родителей, обратившееся за получением сертификата лично.
2.	Физическое лицо, являющееся законным представителем ребенка-сироты, либо ребенка, оставшегося без попечения родителей, обратившееся за получением сертификата через представителя по доверенности.
3.	Юридическое лицо, являющееся законным представителем ребенка-сироты, либо оставшегося без попечения родителей, обратившееся за получением сертификата, в лице представителя, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности.
4.	Юридическое лицо, являющееся законным представителем ребенка-сироты, либо оставшегося без попечения родителей, обратившееся за получением сертификата, в лице представителя по доверенности.
5.	Физическое лицо, являющееся родителем ребенка-инвалида, обратившееся

	за получением сертификата лично.
6.	Физическое лицо, являющееся родителем ребенка-инвалида, обратившееся за получением сертификата через представителя по доверенности.
7.	Физическое лицо, являющееся родителем безнадзорного ребенка, обратившееся за получением сертификата лично.
8.	Физическое лицо, являющееся родителем безнадзорного ребенка, обратившееся за получением сертификата через представителя по доверенности.
9.	Физическое лицо, являющееся родителем ребенка из семьи с тремя и более несовершеннолетними детьми, на которого предоставляется ежемесячное пособие, предусмотренное статьей 13 Социального кодекса Волгоградской области, или ежемесячное пособие в связи с рождением и воспитанием ребенка, обратившееся за получением сертификата лично.
10.	Физическое лицо, являющееся родителем ребенка из семьи с тремя и более несовершеннолетними детьми, на которого предоставляется ежемесячное пособие, предусмотренное статьей 13 Социального кодекса Волгоградской области, или ежемесячное пособие в связи с рождением и воспитанием ребенка, обратившееся через представителя по доверенности.
11.	Физическое лицо, являющееся одиноким родителем ребенка, на которого предоставляется ежемесячное пособие, предусмотренное статьей 13 Социального кодекса Волгоградской области, или ежемесячное пособие в связи с рождением и воспитанием ребенка, обратившееся за получением сертификата лично.
12.	Физическое лицо, являющееся одиноким родителем ребенка, на которого предоставляется ежемесячное пособие, предусмотренное статьей 13 Социального кодекса Волгоградской области, или ежемесячное пособие в связи с рождением и воспитанием ребенка, обратившееся за получением сертификата через представителя по доверенности.
13.	Физическое лицо, являющееся родителем ребенка, у которого один из родителей, проходивший военную службу, службу в органах внутренних дел, системе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, погиб (пропал без вести) или стал инвалидом при исполнении служебных обязанностей, обратившееся за получением сертификата лично.
14.	Физическое лицо, являющееся родителем ребенка, у которого один из родителей, проходивший военную службу, службу в органах внутренних дел, системе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных

	бедствий, погиб (пропал без вести) или стал инвалидом при исполнении служебных обязанностей, обратившееся за получением сертификата через представителя по доверенности.
15.	Физическое лицо, являющееся родителем ребенка из семьи ветерана боевых действий, обратившееся за получением сертификата лично.
16.	Физическое лицо, являющееся родителем ребенка из семьи ветерана боевых действий, обратившееся за получением сертификата через представителя по доверенности.
17.	Физическое лицо, являющееся родителем ребенка из семьи участника СВО, обратившееся за получением сертификата лично.
18.	Физическое лицо, являющееся родителем ребенка из семьи участника СВО, обратившееся за получением сертификата через представителя по доверенности.
При обращении заявителя за получением сертификата повторно в течение года	
19.	Физическое лицо, являющееся родителем ребенка, пострадавшего от стихийных бедствий, обвала, аварии, разрушения жилища, произошедших по причине природного или техногенного характера, пожара и других чрезвычайных ситуаций, обратившееся за получением сертификата лично
20.	Физическое лицо, являющееся родителем ребенка, пострадавшего от стихийных бедствий, обвала, аварии, разрушения жилища, произошедших по причине природного или техногенного характера, пожара и других чрезвычайных ситуаций, обратившееся за получением сертификата через представителя по доверенности
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель "Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в бланке сертификата"	
21.	Физическое лицо - заявитель, обращается лично.
22.	Физическое лицо - заявитель, обращается через представителя по доверенности.
23.	Юридическое лицо - заявитель, обращается представитель, имеющий право действовать от имени юридического лица без доверенности.
24.	Юридическое лицо - заявитель, обращается представитель, имеющий право действовать от имени юридического лица на основании доверенности.

Таблица 2. Перечень признаков заявителей

N п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1	2	3
Результат: Предоставление сертификата		
1.	К какой категории относится заявитель?	1) физическое лицо; 2) юридическое лицо.
2.	С какой целью обращается заявитель?	1) за получением сертификата; 2) за внесением исправлений в сертификат
3.	Как обращается заявитель?	1) лично; 2) через представителя по доверенности; 3) лично представитель, имеющий право действовать от имени юридического лица без доверенности; 4) представитель, имеющий право действовать от имени юридического лица на основании доверенности
Результат: Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в сертификате		
4.	К какой категории относится заявитель?	1) физическое лицо; 2) юридическое лицо
5.	Как обращается заявитель?	1) лично; 2) через представителя по доверенности; 3) лично представитель, имеющий право действовать от имени юридического лица без доверенности; 4) представитель, имеющий право действовать от имени юридического лица на основании доверенности

Начальник отдела государственного контроля
в сфере организации отдыха и оздоровления
детей комитета



Т.Б.Аврамова

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

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

ФОРМА к вариантам 1-20

В государственное детское оздоровительное учреждение
Волгоградской области "Зелёная волна"

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя
полностью, в скобках фамилия, которая была при
рождении)
проживающего(ей) по адресу: _____

(почтовый адрес проживания заявителя с указанием
индекса)
зарегистрирован(а) по адресу: _____

Документ, удостоверяющий личность _____

(паспорт или другой документ, удостоверяющий
личность)
Номер документа _____ выдан:

когда " ____ " _____ г.
кем _____

Номер страхового свидетельства обязательного
пенсионного страхования (СНИЛС) № _____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)
(для юридических лиц) № _____
Телефон: _____
E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении сертификата на отдых и оздоровление

Прошу предоставить сертификат на отдых и оздоровление в организациях отдыха
детей и их оздоровления, находящихся в Волгоградской области ребенку:

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Пол	Реквизиты свидетельства о рождении (номер, серия, кем и когда выдано, номер, дата и место регистрации акта о рождении)	Число, месяц, год рождения	Место рождения	Гражданство

Ребенок из числа (нужное отметить знаком V):

а) детей-сирот _____;

б) детей, оставшихся без попечения родителей _____;

в) детей-инвалидов _____;

г) безнадзорных детей _____;

д) детей, на которых предоставляется ежемесячное пособие на ребенка из семей с тремя и более несовершеннолетними детьми, предусмотренное статьей 13 Социального кодекса Волгоградской области _____, или детей из семей с тремя и более несовершеннолетними детьми, на которых предоставляется ежемесячное пособие в связи с рождением и воспитанием ребенка в соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 г. № 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" _____;

е) детей, на которых предоставляется ежемесячное пособие на ребенка одинокого родителя, предусмотренное статьей 13 Социального кодекса Волгоградской области _____, или детей одиноких родителей, на которых предоставляется ежемесячное пособие в связи с рождением и воспитанием ребенка в соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 г. № 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" _____;

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

з) детей из семей ветеранов боевых действий _____;

и) детей из семей граждан, призванных на военную службу по частичной мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации" (далее именуются - мобилизованные граждане) _____;

к) детей граждан, проходящих военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту или находящихся на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ "Об обороне", принимающих участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и принимающих участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины (далее именуются - граждане, участвующие в СВО) _____;

л) детей мобилизованных граждан, граждан, участвующих в СВО, которые погибли

(умерли) при участии в специальной военной операции на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины либо умерли до истечения одного года со дня их увольнения с военной службы (службы), исключения из добровольческого формирования вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими при участии в специальной военной операции (далее именуются - погибшие (умершие) участники СВО) ____;

м) детей, относящихся к категориям, указанным в подпунктах "а" – "л" настоящего заявления, пострадавших от стихийных бедствий, обвала, аварии, разрушения жилища, произошедших по причине природного или техногенного характера, пожара и других чрезвычайных ситуаций, при наличии подтверждающих документов, свидетельствующих о чрезвычайной ситуации _____.

Адрес места жительства ребенка _____.

Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) ребенка: _____.

Если ребенок из числа детей указанных в пункте "д" настоящего заявления, то указывается информация на других несовершеннолетних детей в семье:

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Пол	Реквизиты свидетельства о рождении (номер, серия, кем и когда выдано, номер, дата и место регистрации акта о рождении)	Число, месяц, год рождения	Место рождения	Гражданство

Если ребенок из числа детей, указанных в пункте "е" настоящего заявления, то указывается информация (нужное отметить знаком V):

мать ребенка, в свидетельстве о рождении которого отсутствует запись об отце ребенка или запись произведена в установленном порядке по указанию матери, не состоящей в браке _____;

гражданин, усыновивший ребенка, не состоящий в браке _____;

родитель ребенка, не состоящий в браке и воспитывающий ребенка, в случаях, когда другой родитель умер _____, или лишен родительских прав _____, или признан безвестно отсутствующим _____, или находится в розыске _____.

Сообщаю, что ребенку в текущем году (нужное отметить знаком V):

сертификат на отдых и оздоровление в организациях отдыха детей и их оздоровления предоставлялся _____; не предоставлялся _____.

Наименование организации отдыха детей и их оздоровления (указывается по желанию заявителя): _____.

Уведомить о результатах рассмотрения настоящего заявления прошу следующим способом (нужное отметить V): по электронной почте _____; по телефону _____; через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (при подачи заявления через Единый портал) _____.

Прошу выдать сертификат (нужное отметить V):

заявителю ____; другому законному представителю несовершеннолетнего ____:
(указывается ФИО) _____, при предъявлении им
паспорта гражданина Российской Федерации, иного документа, удостоверяющего
личность.

Прилагаю к заявлению:

Подтверждаю достоверность сведений, указанных в заявлении и прилагаемых документах.

" ____ " _____ года

(подпись заявителя)

№	Количество принятых документов	Дата	Подпись
(регистрационный номер заявления)			

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

----- линия отрыва -----

Заявление и документы гражданина _____
(Ф.И.О. заявителя полностью)

№	Количество принятых документов	Дата	Подпись
(регистрационный номер заявления)			

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

ФОРМА к вариантам 21, 22

В государственное детское оздоровительное учреждение
Волгоградской области "Зеленая волна"

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя
полностью, в скобках фамилия, которая была при
рождении)

проживающего(ей) по адресу: _____

(почтовый адрес проживания заявителя с указанием
индекса)

зарегистрирован(а) по адресу: _____

Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)

(паспорт или другой документ, удостоверяющий личность)

Номер документа _____ выдан:

когда " ____ " _____ г.

кем _____

Номер страхового свидетельства обязательного
пенсионного страхования (СНИЛС) № _____

Телефон: _____

E-mail: _____

Реквизиты доверенности на представления интересов заявителя
(заполняется в случае подачи через представителя по доверенности)

№ _____ дата выдачи _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении ошибки/опечатки в сертификате на отдых и оздоровление в
организации отдыха детей и их оздоровления

Прошу исправить допущенные ошибки/опечатки в сертификате №
_____ от _____ 20 ____ г., выданного на

(ФИО ребенка)

Описание ошибки/опечатки: _____

Следующие документы прилагаются:

1) Сертификат № _____ от _____ 20 ____ г.

2) _____

3) _____

Информацию о результатах рассмотрения настоящего заявления прошу направлять следующим способом (нужное отметить V):
по электронной почте _____; по телефону _____.

(Подпись)

(Фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ г.

№ _____ (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 _____
(Ф.И.О. заявителя полностью)

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

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

ФОРМА к вариантам 23, 24

В государственное детское оздоровительное учреждение
Волгоградской области "Зелёная волна"

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

Документ, удостоверяющий личность представителя

(паспорт или другой документ, удостоверяющий личность)

№ _____ выдан:

когда " ____ " _____ г.

кем _____

Номер и дата выдачи приказа о назначении руководителя
организации детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей
№ _____ дата _____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)

№ _____

Телефон: _____

E-mail: _____

Реквизиты доверенности на представления интересов заявителя
(заполняется в случае подачи через представителя по доверенности)

№ _____ дата выдачи _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении ошибки/опечатки в сертификате на отдых и оздоровление в
организации отдыха детей и их оздоровления

Прошу исправить допущенные ошибки/опечатки в сертификате № _____
от _____ 20____ г., выданного на

(ФИО ребенка)

Описание ошибки/опечатки: _____

Следующие документы прилагаются:

1) Сертификат № _____ от _____ 20____ г.

2) _____

3) _____

Информацию о результатах рассмотрения настоящего заявления прошу направлять
следующим способом (нужное отметить V):
по электронной почте _____; по телефону _____.

" ____ " _____ 20____ г. (Подпись)

_____ (Фамилия, инициалы)

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

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

----- линия отрыва -----

Заявление и документы гражданина _____
(Ф.И.О. заявителя полностью)

№ _____	Количество принятых документов	Дата	Подпись

(регистрационный номер заявления)			
--------------------------------------	--	--	--

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

Начальник отдела государственного контроля
в сфере организации отдыха и оздоровления
детей комитета



Т.Б.Аврамова

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

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

ФОРМА к вариантам 1 - 20

Уважаемый(ая) _____

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с протоколом заседания комиссии государственного бюджетного детского оздоровительного учреждения Волгоградской области "Зеленая волна" _____ от _____ № _____ 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 _____, по адресу: _____.

Для получения сертификата необходимо предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий личность заявителя либо другого законного представителя несовершеннолетнего, указанного заявителем в заявлении в качестве лица, уполномоченного на получение сертификата.

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

После получения сертификата Вам необходимо обратиться в выбранную Вами организацию отдыха детей и их оздоровления для заключения договора на оказание услуг по обеспечению отдыха и оздоровления ребенка на основании сертификата (контакты организаций отдыха детей и их оздоровления размещены на сайте по адресу: _____).

Информацию о месте сбора и доставке организованной группы детей к месту отдыха и оздоровления и обратно, уточняйте в организации отдыха детей и их оздоровления с которой заключен договор.

Директор

подпись

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя контактный телефон

ФОРМА к вариантам 21 - 24

Уважаемый(ая) _____

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с протоколом заседания комиссии государственного бюджетного детского оздоровительного учреждения Волгоградской области "Зелёная волна" _____ от _____ № _____ принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги исправления ошибок/опечаток в сертификате серия _____ № _____

(Ф.И.О. ребенка)

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

Начальник отдела государственного контроля
в сфере организации отдыха и оздоровления
детей комитета



Т.Б.Аврамова

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

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

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ
"О персональных данных", зарегистрирован(а) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа, №, ведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в целях получения и реализации сертификата на отдых и оздоровление в организациях
отдыха детей и их оздоровления даю согласие уполномоченным должностным лицам
государственного бюджетного детского оздоровительного учреждения Волгоградской
области "Зелёная волна" (далее - ГБДОУ ВО "Зелёная волна"), расположенного по адресу:
400005, г. Волгоград, ул. 7-я Гвардейская, д. 13, на обработку персональных данных моих,
моего ребенка, лиц, представителями которых я выступаю, включающие: фамилия, имя,
отчество; год, месяц, дата и место рождения; сведения о гражданстве (при
необходимости); реквизиты документа, удостоверяющего личность; адрес фактического
места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания;
номера телефонов;

(указать иные категории персональных данных, в случае их обработки)

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается
согласие: обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность
действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без
использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение,
использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), в том числе
передачу в организации отдыха детей и их оздоровления и муниципальные органы власти
Волгоградской области, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение
персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания в течение одного года и
может быть отозвано мной в любое время путем подачи оператору заявления в простой
письменной форме.

В случае отзыва согласия на обработку персональных данных ГБДОУ ВО "Зелёная
волна" вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований,
указанных в 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального
закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

В соответствии со ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ
"О персональных данных" ГБДОУ ВО "Зелёная волна", получившим доступ к
персональным данным, обеспечивается их конфиденциальность.

"__" _____ 202__ г. _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Начальник отдела государственного контроля
в сфере организации отдыха и оздоровления
детей комитета



Т.Б.Аврамова