



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«СУЛЕЙМАН-СТАЛЬСКИЙ РАЙОН»

368760, с. Касумкент, ул. Ленина, 26 тел: 8 (236) 3-44-11. факс: 8 (236) 3-41-76 email: sstalskravon@e-dag.ru

«05» 03 2022 г.

№ 89

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального района «Сулейман-Стальский район» в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» Оруджева Л.А.

Глава муниципального района  Н.Абдулмуталибов

УТВЕРЖДЕН
постановлением
главы муниципального
района «Сулейман-
Стальский район»
от «05» марта 2022г. №89

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.1.2. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявители) являются родители (законные представители) детей, граждан Российской Федерации, проживающих на территории муниципального района «Сулейман-Стальский район».

Муниципальная услуга предоставляется:

– в лагерях, организованных муниципальными образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время с дневным пребыванием (летний период) (в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет включительно) (далее – школьный лагерь);

– в детских лагерях и санаторно-курортных организациях (в возрасте от 7 до 17 лет включительно) (далее – лагерь);

– в детских специализированных (профильных) лагерях (в возрасте от 7 до 18 лет включительно) (далее также - лагерь).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, а также справочной информации осуществляется:

– при личном обращении заявителя непосредственно специалистами Управления образования администрации МР «Сулейман-Стальский район» (далее – Управление образования), муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования (далее – Организации), работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

– с использованием средств телефонной связи при обращении в Департамент, Управления, Организации, Учреждения или в контакт-центр МФЦ;

– путём обращения в письменной форме почтой в адрес Департамента, Управления, Организаций, Учреждений, МФЦ или по адресу электронной почты Департамента, Управления, Организаций, Учреждений, МФЦ;

– на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещениях Департамента, Управления, Организаций, Учреждений и МФЦ;

– в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru

На Едином портале и /или Региональном портале размещается следующая информация:

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

– круг заявителей;

– срок предоставления муниципальной услуги;

– результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

– размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

– исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

– формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Организаций и Учреждений, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Организаций и Учреждений, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путём направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через Единый портал и/или Региональный портал, с момента реализации технической возможности, в зависимости от способа обращения заявителя.

Информирование о ходе выполнения запроса по предоставлению муниципальной услуги может осуществляться МФЦ в случае подачи заявления в МФЦ либо на Едином портале с выбором способа получения результата услуги через МФЦ.

Часы приёма заявителей в МФЦ для предоставления муниципальной услуги и информирования (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации) по каждому территориальному отделу МФЦ указаны на сайте МФЦ в разделе «Контакты»/«График работы».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Организация отдыха детей в каникулярное время».

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- «Отдых детей в школьных лагерях»;
- «Предоставление путёвок в лагерь».

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют:

- Управление образования администрации МР «Сулейман-Стальский район»;
- Непосредственное предоставление подуслуги «Отдых детей в школьных лагерях» осуществляют муниципальные образовательные организации, подведомственные Департаменту образования Администрации города Новый Уренгой.

2.2.2. При предоставлении подуслуги «Отдых детей в школьных лагерях» Организации в целях получения документов (информации) либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействуют со следующими органами и организациями:

- Управление образования администрации МР «Сулейман-Стальский район»;
- Отделом Министерства внутренних дел России по Сулейман-Стальскому району

При предоставлении подуслуги «Предоставление путевок в лагерь» Учреждения в целях получения документов (информации) либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, взаимодействуют с Отделом Министерства внутренних дел России по Сулейман-Стальскому району.

2.2.3. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, определённом соглашением о взаимодействии.

2.2.4. Специалисты Организаций, Учреждений, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, по подуслуге «Отдых детей в школьных лагерях» составляет 10 рабочих дней, по подуслуге «Предоставление путёвок в лагерь» - 4 рабочих дня, с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Организациях, Учреждениях.

2.4.2. В случае направления заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, в электронной форме либо через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в Организациях, Учреждениях.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

- при личном приёме - в день обращения заявителя;
- через МФЦ – срок передачи результата предоставления услуги в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии;
- в электронной форме – в срок, не превышающий 1 рабочего дня;
- посредством почтового отправления - 1 рабочий день.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещён на сайте Управления, сайтах Организаций в разделе «Документы», на Едином портале и Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Организации, Учреждения заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление, запрос).

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в свободной форме. Рекомендуемые формы заявлений приведены в приложениях 1, 2 к настоящему регламенту.

2.6.3. Заявление (документы) может быть подано заявителем в Организации, Учреждения одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- с использованием средств почтовой связи;
- в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности);
- при обращении в МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии). В данном случае заявление на получение услуги заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ).

2.6.4. При личном обращении заявителя за муниципальной услугой предъявляется документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, которые заявитель должен представить самостоятельно для получения подуслуги «Отдых детей в школьных лагерях»:

– копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя), - в 1 экземпляре;

– копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), – в 1 экземпляре;

– копия документа, удостоверяющего личность ребёнка, – в 1 экземпляре;

– копия полиса обязательного медицинского страхования - в 1 экземпляре;

– копия заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии для детей с ограниченными возможностями здоровья (предоставляется для детей льготной категории) - в 1 экземпляре.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению, которые заявитель должен представить самостоятельно для получения подуслуги «Предоставление путёвок в лагеря»:

– копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя), - в 1 экземпляре;

– копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), – в 1 экземпляре;

– копия документа, удостоверяющего личность ребёнка, - в 1 экземпляре;

– копия полиса обязательного медицинского страхования - в 1 экземпляре;

– оригинал медицинской справки о состоянии здоровья ребенка, выезжающего в организацию отдыха детей и их оздоровления (форма № 079/у), - в 1 экземпляре.

2.6.6. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

– в документах не должно быть подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

– документы не должны быть исполнены карандашом;

– документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, для подуслуги «Отдых детей в школьных лагерях» входят:

– оригинал документа, подтверждающего проживание ребенка на территории муниципального района «Сулейман-Стальский район», – в 1 экземпляре.

Заявитель может получить данный документ в Отделе Министерства внутренних дел России по Сулейман-Стальскому району в рамках предоставления государственной услуги;

– оригинал сведений, подтверждающих факт проживания ребёнка в малоимущей семье для детей, проживающих в малоимущих семьях, – в 1 экземпляре.

Заявитель может получить данный документ в Управлении социальной защите населения МР «Сулейман-Стальский район» в рамках предоставления государственной услуги;

– оригинал сведений, подтверждающих установление опеки (попечительства) для детей, оставшихся без попечения родителей, детей-сирот, – в 1 экземпляре.

Заявитель может получить данный документ в Управлении образования администрации МР «Сулейман-Стальский район» в рамках предоставления государственной услуги;

– оригинал сведений, подтверждающих факт установления инвалидности, для детей-инвалидов - в 1 экземпляре.

Заявитель может получить данный документ в Федеральном учреждении медико-социальной экспертизы в рамках предоставления муниципальной услуги.

В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, для подуслуги «Предоставление путёвок в лагеря» входит оригинал документа, подтверждающего проживание ребенка на территории муниципального района «Сулейман-Стальский район», – в 1 экземпляре.

Заявитель может получить данный документ в Отделе Министерства внутренних дел России по городу Новому Уренгою в рамках предоставления государственной услуги.

2.7.2. Непредставление заявителем документа, указанного в пункте 2.7.1 настоящего регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документ, указанный в пункте 2.7.1 настоящего регламента, не представлен заявителем, специалист Организации, ответственный за предоставление услуги, запрашивает его в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. Специалисты Организаций, Учреждений, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами МР «Сулейман-Стальский район», оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является наступление форс-мажорных обстоятельств, к которым относятся:

- болезнь ребёнка, требующая амбулаторного лечения, лечения в условиях стационара;
- изменение сроков заезда в лагерь, в санаторно-курортную организацию;
- обстоятельства непреодолимой силы (стихийное бедствие, военные действия, эпидемия).

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявитель не соответствует категории, указанной в пункте 1.2.1 настоящего регламента;
- не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.5 настоящего регламента;
- отсутствие свободных путёвок по заявленному направлению;
- несоответствие возрастной категории ребенка.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование необходимой и обязательной услуги	Сведения о документе, выдаваемом в результате оказания необходимой и обязательной услуги	Сведения о платности или бесплатности необходимой и обязательной услуги
1	2	3	4
1.	Предоставление медицинских справок	Медицинская справка о состоянии здоровья ребенка, выезжающего в	Бесплатно

		организацию отдыха детей и их оздоровления (форма № 079/у)	
--	--	--	--

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Организация содержания ребенка в школьном лагере осуществляется за плату. Порядок определения размера содержания ребенка в школьном лагере, перечень затрат, размер стоимости посещения школьного лагеря устанавливаются локальным актом органа Администрации МР «Сулейман-Стальский район», осуществляющего управление в сфере образования.

2.10.2. В случае внесения в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине специалистов и (или) должностного лица Организаций, Учреждений, МФЦ и (или) работника МФЦ, с заявителя плата не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления (поступления) в Организации, Учреждения в порядке, предусмотренном подразделом 3.2 настоящего регламента, в день их поступления в течение 15 минут.

Регистрация запроса заявителя, поступившего в Организации, Учреждения, в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Приём заявителей осуществляется Организациями, Учреждениями в специально подготовленных для этих целей помещениях.

2.13.2. Вход в здание, в котором размещены помещения Организаций, Учреждений, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- наименование Организации/Учреждения;
- режим работы Организации/Учреждения;
- адрес официального интернет-сайта;
- телефонные номера и адреса электронной почты для получения справочной информации.

2.13.3. В местах приёма заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Организаций, Учреждений. Вход и выход из помещения для приёма заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.13.4. Места, где осуществляется приём заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются системой вентиляции воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учётом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов Организаций, Учреждений, а также для комфортного обслуживания посетителей.

2.13.5. Для заполнения документов сектор ожидания оборудуется стульями, столами (стойками), информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.6. Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется приём заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего приём.

2.13.7. В местах приёма заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и места для хранения верхней одежды.

2.13.8. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.13.9. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов помещений, зданий и иных сооружений Организаций, Учреждений и предоставляемой в них муниципальной услуге

Организации, Учреждения обеспечивают инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, с учётом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования город Новый Уренгой, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.10. На территории, прилегающей к зданию, в котором Организацииями, Учреждениями предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На всех парковках общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

2.13.11. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приёма заявителей МФЦ определяются Правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными Правительством Российской Федерации.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях её получения на официальных сайтах Организаций, Управления, а также на Едином портале и (или) Региональном портале	Да/нет	Да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	Ед.	0

1	2	3	4
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	Да/нет	Да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	Да/нет	Да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	Да/нет	Да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	Да/нет	Да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	Не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги	Раз/минут Раз/минут	1/15 мин. 1/15 мин.
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	Да/нет	Да
6.2.	Запись на приём в Организации, Учреждения для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	Да/нет	Нет
6.3.	Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	Да/нет	Нет

1	2	3	4
6.4.	Приём и регистрация Организациями, Учреждениями запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	Да/нет	Нет
6.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (с момента реализации технической возможности)	Да/нет	Нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	Да/нет	Нет
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности)	Да/нет	Нет
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности)	Да/нет	Нет
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Организаций, Учреждений, должностного лица Организаций, Учреждений либо муниципального служащего	Да/нет	Да
7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Управлением образования администрации МР «Сулейман-Стальский район», между МФЦ и Управлением по работе с молодежью и общественностью Администрации города Новый Уренгой)	Да/нет	Да
7.2.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	Да/нет	Нет
8. Другие показатели			

1	2	3	4
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.15.2. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.15.3. При обращении физического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием единой системы идентификации и аутентификации заявитель – физическое лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственного запроса;

- рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;

- выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.2. При предоставлении подуслуг:

- «Отдых детей в школьных лагерях» выполняются административные процедуры, указанные в абзацах 2, 3, 4, 5 пункта 3.1.1 настоящего регламента;

- «Предоставление путёвок в лагерь» выполняются административные процедуры, указанные в абзацах 2, 3, 4, 5 пункта 3.1.1 настоящего регламента.

3.1.3. В разделе 3 приведены порядки:

- осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала, официальных сайтов Организаций, сайта Управления, – подраздел 3.6 настоящего регламента;

- исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, - подраздел 3.7 настоящего регламента.

3.2. Приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Организацию, Учреждение с запросом о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, поступление в Организацию, Учреждение запроса, поданного через МФЦ (при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии), через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования в электронной форме, в том числе посредством Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности), или почтовым отправлением.

3.2.2. Специалист Организации, Учреждения, в обязанности которого входит приём и регистрация документов:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- в случае если заявителем по собственной инициативе представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего регламента, приобщает данные документы к комплекту документов заявителя;

- регистрирует поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем, и в соответствии с

установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов заявителя;

- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;
- передаёт заявление и документы специалисту Организации, Учреждения, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

3.2.3. Критерием принятия решения является факт соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным настоящим регламентом.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов) и направление заявления (документов) специалисту Организации, Учреждения, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение запросу заявителя регистрационного номера.

3.2.6. Продолжительность административной процедуры, в том числе при обращении в МФЦ, - не более 15 минут.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. В случае если заявителем не представлены указанные в пункте 2.7.1 настоящего регламента документы, специалист Организации, Учреждения, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, направляет в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие межведомственные запросы.

3.3.3. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.3.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 1 рабочего дня.

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.6. После поступления ответа на межведомственный запрос при его направлении на бумажном носителе специалист Организации, Учреждения, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передаёт специалисту Организации, Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги, в день поступления таких документов (сведений).

3.3.7. Критерием принятия решения административной процедуры является необходимость (отсутствие необходимости) в направлении межведомственных запросов.

3.3.8. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней.

3.3.10. Результатом административной процедуры является полученный ответ на межведомственный запрос.

3.3.11. Процедура формирования и направления межведомственного запроса работниками МФЦ устанавливается в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

3.4. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом Организации, Учреждения, ответственным за рассмотрение документов, комплекта документов заявителя и результатов межведомственных запросов.

3.4.2. При получении комплекта документов, указанных в пункте 3.3.1 настоящего регламента, специалист Организации, Учреждения, ответственный за рассмотрение документов:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подразделе 2.8 настоящего регламента;
- устанавливает наличие полномочий Организаций, Учреждений по рассмотрению обращения заявителя.

3.4.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Организаций, Учреждений, и отсутствуют определённые подразделом 2.8 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Организации, ответственный за рассмотрение документов, готовит в двух экземплярах проект приказа о зачислении ребенка в школьный лагерь, уведомление о зачислении ребенка в школьный лагерь, специалист Учреждения - проект уведомления о получении путевки (далее – проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги) и передаёт указанный проект на рассмотрение должностному лицу Организации, Учреждения, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо).

3.4.4. В случае если имеются определённые подразделом 2.8 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Организации, Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, готовит в двух экземплярах проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передаёт указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.4.5. Уполномоченное лицо рассматривает приказ о зачислении ребенка в школьный лагерь, проект уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным настоящим регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает данный проект и возвращает их специалисту Организации, Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, для дальнейшего оформления.

3.4.6. Специалист Организации, Учреждения, ответственный за рассмотрение документов:

- оформляет приказ о зачислении ребенка в школьный лагерь, уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;
- передаёт принятое уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, специалисту Организации,

Учреждения, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.7. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом приказа о зачислении ребенка в школьный лагерь, уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера приказа о зачислении ребенка в школьный лагерь, уведомления о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. Продолжительность административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание уполномоченным лицом уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление его специалисту Организации, Учреждения, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Приказ о зачислении ребенка в школьный лагерь, уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист Организации, Учреждения, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.5.3. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передаёт заявителю одним из указанных способов:

- вручает лично заявителю под роспись;
- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;
- направляет по адресу электронной почты либо с момента реализации технической возможности обеспечивает направление заявителю уведомления в личный кабинет на Региональном портале и (или) Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определён заявителем при подаче запроса.

Приказ о зачислении ребенка в школьный лагерь, один экземпляр уведомления и документы, предоставленные заявителем, остаются на хранении в Организациях, Учреждениях.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении муниципальной или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня.

3.5.6. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии, и при соответствующем выборе заявителя специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи его заявителю.

3.5.7. При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ процедура выдачи документов осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых документов. Срок выдачи работником МФЦ результата предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствующем соглашении о взаимодействии.

3.6. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала, официальных сайтов Организаций, Управления

3.6.1. Перечень действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на прием в Организации, Учреждения для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация Организациями, Учреждениями запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Организаций, Учреждений, должностного лица Организаций, Учреждений либо муниципального служащего.

3.6.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на Едином портале и/или Региональном портале, а также иными способами, указанными в пункте 1.3.1 настоящего регламента.

3.6.3. Запись на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги

Запись на прием в Организации, Учреждения для подачи запроса с использованием Единого портала и/или Регионального портала, официальных сайтов Организаций, Управления не осуществляется.

3.6.4. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале и/или Региональном портале или официальных сайтах Организаций, Управления не осуществляется.

3.6.5. Прием и регистрация Организациями, Учреждениями запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация Организациями, Учреждениями запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала, официальных сайтов Организаций, Управления не осуществляется.

3.6.6. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.6.7. Получение результата предоставления муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала, официальных сайтов Организаций, Управления не предоставляется.

3.6.8. Получение сведений о ходе выполнения запроса

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала и/или Регионального портала, официальных сайтов Организаций, Управления не осуществляется.

3.6.9. Осуществление оценки качества предоставления услуги

Заявителям с момента реализации технической возможности обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале и/или Региональном портале.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Организаций, Учреждений.

3.7.2. Заявление может быть подано заявителем в Организации, Учреждения одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- почтой;
- по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый портал и/или Региональный портал, с момента реализации технической возможности.

3.7.3. Специалист Организации, Учреждения, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

3.7.4. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Организации, Учреждения, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента регистрации соответствующего заявления.

3.7.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Организации, Учреждения, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента регистрации соответствующего заявления.

4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

4.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента его вступления в силу.

4.2. При организации в МФЦ приёма заявления и документов на получение муниципальной услуги её непосредственное предоставление осуществляют Организации, Учреждения, при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур:

- приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственного запроса;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

4.3. Для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги для заявителей на сайте МФЦ доступна предварительная запись.

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приёма заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма, а также предоставления сведений, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приёма.

4.4. Работник МФЦ, осуществляющий приём заявителей и необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.4, 2.6.5 настоящего регламента, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в системе АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов, необходимых для получения услуги.

4.5. Работник МФЦ сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

Проверка содержания прилагаемых к заявлению документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических или фактических ошибок в обязанности работников МФЦ не входит.

4.6. Сформированное в АИС МФЦ заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

Заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о приёме документов с указанием даты приёма, номера дела, количества принятых документов.

4.7. В случаях и в порядке, предусмотренных соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ может осуществлять межведомственные запросы для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги.

4.8. Принятый комплект документов работник МФЦ направляет в электронной форме посредством системы электронного межведомственного взаимодействия Сулейман-Стальского района (далее – СМЭВ) в Организации, Учреждения не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём приёма полного пакета документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме посредством СМЭВ в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ передаёт документы в Организации, Учреждения на бумажных носителях.

4.9. В случае выбора заявителем МФЦ в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги соответствующий пакет документов с решением Организаций, Учреждений на основании соглашения о взаимодействии направляется Организациями, Учреждениями в указанный заявителем МФЦ.

4.10. МФЦ обеспечивает смс-информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги к выдаче.

4.11. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запроса осуществляется при личном обращении заявителя в сектор информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ.

5. Формы контроля предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом

5.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определённых настоящим регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется руководителем Организации, Учреждения в соответствии с должностной инструкцией. Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет директор МФЦ.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

5.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

5.2.2. Плановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги может осуществляться в ходе проведения плановых проверок на основании планов работы Организации, Учреждения.

5.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Организации, Учреждения или уполномоченное ими должностное лицо.

5.2.4. Результаты проверки оформляются в форме акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Организаций, Учреждений, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

5.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Организаций, Учреждений и работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях/регламентах.

5.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие Организаций, Учреждений и работники МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

5.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органов при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организаций, Учреждений, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих, работников

6.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Организаций, Учреждений, МФЦ должностных лиц, муниципальных служащих и работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

– нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

– нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

– требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сулейман-Стальского района для предоставления муниципальной услуги;

– отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сулейман-Стальского района, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

– отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сулейман-Стальского района, муниципальными правовыми актами;

– затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сулейман-Стальского района, муниципальными правовыми актами;

– отказ Организации, Учреждения, должностного лица Организации, Учреждения, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

– нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

– приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сулейман-Стальского района, муниципальными правовыми актами;

– требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

6.3. В случаях, предусмотренных абзацами 3, 6, 8, 10 пункта 6.2 настоящего регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

6.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Организации, Учреждения, Управление образования, Управление, МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Организации подаются в Управление образования; руководителя Учреждения – в Управление.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

6.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Организации, Учреждения, должностного лица Организации, Учреждения, муниципального служащего, руководителя Организации, Учреждения может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов Организации, Управления, Единого портала и/или Регионального портала (с момента

реализации технической возможности), а также может быть принята при личном приёме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности), а также может быть принята при личном приёме заявителя.

6.6. Жалоба должна содержать:

– наименование Организации, Учреждения, должностного лица Организации, Учреждения либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце 4 пункта 6.10 настоящего регламента);

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, Учреждения, должностного лица Организации, Учреждения либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, Учреждения, должностного лица Организации, Учреждения, органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.7. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

6.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

6.9. Приём жалоб в письменной форме осуществляется Организациями, Учреждениями, Департаментом, Управлением, МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на предоставление муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат

муниципальной услуги) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ учредителем МФЦ.

Время приёма жалоб соответствует времени приёма заявителей Организациями, Учреждениями и режиму работы соответствующего отдела МФЦ.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя специалист, принявший жалобу, обязан удостоверить своей подписью на копии жалобы факт её приёма с указанием даты, занимаемой должности, своих фамилии и инициалов.

6.10. С момента реализации технической возможности жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта Организации, Управления, официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ);

- Единого портала и/или Регионального портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников);

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги, должностных лиц Организаций, Учреждений, муниципального служащего (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников).

6.11. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 6.8 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

6.12. Жалоба рассматривается:

- Организациями, Учреждениями в случае обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Организаций, Учреждений либо муниципального служащего;

- Управлением образования в случае обжалования решений и действий (бездействий) руководителя Организации, Учреждения;

- руководителем МФЦ в случае обжалования решений и действий (бездействия) работников МФЦ;

- учредителем МФЦ в случае обжалования решений и действий (бездействия) руководителя МФЦ.

6.13. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 6.12 настоящего регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в

уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе.

6.14. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает её передачу в уполномоченный на её рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Организации, Учреждении.

6.15. Должностные лица Организаций, Учреждений, Департамента, Управления, учредителя МФЦ, муниципальные служащие или работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

- приём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 6.13 настоящего регламента.

6.16. Организации, Учреждения, Управление образования и МФЦ обеспечивают:

- оснащение мест приёма жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организаций, Учреждений, их должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Организаций, Управления и сайта МФЦ [в информационно-телекоммуникационной сети Интернет](#), а также на Едином портале и/или Региональном портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организаций, Учреждений, их должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

6.17. Жалоба, поступившая в Организации, Учреждения, Департамент, Управление, учредителю МФЦ либо МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты её принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

6.18. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на её рассмотрение.

В случае обжалования отказа Организации, Учреждения, должностного лица Организации, Учреждения, муниципального служащего, работника МФЦ в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днём окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

6.19. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Организации, Учреждения, Департамент, Управление, учредитель МФЦ или МФЦ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Организации, Учреждения, Департамент, Управление, учредитель МФЦ или МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце 4 пункта 6.10 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

6.21. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 6.20 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

6.22. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 6.20 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.23. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

– наименование Организации, Учреждения, Управления образования, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;

– номер, дата, место принятия решения, включая сведения о лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, дается информация о действиях, осуществляемых Организациями, Учреждениями, Управлением образования, МФЦ, учредителем МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.24. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Организации, Учреждения, Управлением образования, МФЦ, учредителем МФЦ или уполномоченным ими должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Организации, Учреждения или МФЦ, или уполномоченного ими должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

6.25. Организации, Учреждения, Управлением образования или МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.26. Организации, Учреждения, Управлением образования МФЦ, учредитель МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалобы, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

6.27. Организации, Учреждения, Управлением образования МФЦ, учредитель МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

– текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

– текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

В случаях, предусмотренных абзацами 3, 4 настоящего пункта, жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в орган, в компетенцию которого входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 6.12, о чём в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

6.29. Заявитель имеет право:

– получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

– в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги
(для подуслуги «Отдых детей в школьных лагерях»)

Директору _____
(наименование образовательной
организации)

(Ф.И.О. родителя (законного
представителя)
проживающего по адресу: _____,
адрес) (указывается полный
телефон _____,
рабочий) (домашний,
адрес электронной почты _____
(при наличии))

Заявление

Прошу предоставить моему ребёнку _____

(Ф.И.О. (при наличии))
место в школьный лагерь _____
(наименование
образовательной организации)
с _____ 20 ____ по _____ 20 ____ .
(продолжительность смены)

Прилагаемые документы:

- _____ ;
- _____ ;
- _____ .

О результате рассмотрения заявления прошу сообщить
посредством _____

—
(телефонной связи, электронной почты, письменно)

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие специалистам, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование персональных данных, предоставленных мною для получения муниципальной услуги, для осуществления межведомственного взаимодействия, получения обратной связи с организаторами летней оздоровительной кампании, приобретения проездных документов, оформления и предоставления необходимой отчётной документации.

(подпись)
(дата)

Приложение 2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги
(для подуслуги «Предоставление путёвок в лагерь»)

Директору _____
(наименование учреждения)

_____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

проживающего по адресу: _____,
(указывается полный адрес)

телефон _____,
(домашний,

рабочий)

адрес электронной почты _____

(при наличии)

Заявление

Прошу предоставить моему ребёнку _____

(Ф.И.О. (при наличии))

путёвку в _____

(наименование детского лагеря, санаторно-курортной организации,
специализированного (профильного лагеря)

с _____ 20____ по _____ 20____.

(продолжительность смены)

Прилагаемые документы:

- _____;
- _____;
- _____.

О результате рассмотрения заявления прошу сообщить
посредством _____
(телефонной связи, электронной почты, письменно)

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие специалистам, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование персональных данных, предоставленных мною для получения муниципальной услуги, для осуществления межведомственного взаимодействия, получения обратной связи с организаторами летней оздоровительной кампании, приобретения проездных документов, оформления и предоставления необходимой отчётной документации.

(подпись)

(дата)