



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КРЫЛОВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.04.2025

№ 234

ст-ца Крыловская

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги:
«Организация оздоровления и отдыха детей в каникулярное время»**

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Крыловский район **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Организация оздоровления и отдыха детей в каникулярное время» (прилагается).

2. Управлению образования администрации муниципального образования Крыловский район (Шкуринский) предоставить информацию о муниципальной услуге: «Организация оздоровления и отдыха детей в каникулярное время» в отдел информатизации администрации муниципального образования Крыловский район для внесения изменений в «Реестр муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется структурными, отраслевыми и функциональными подразделениями администрации муниципального образования Крыловский район» в течение 5 (пяти) рабочих дней после вступления в силу настоящего постановления.

3. Отделу контроля и делопроизводства администрации муниципального образования Крыловский район (Бондаренко) обеспечить опубликование (размещение) настоящего постановления в официальном сетевом издании (<https://крыловскийрайон23.рф/>).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования (вопросы социального развития) Е.В. Рябович.

5. Постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Крыловский район



В.Г. Демиров

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
Крыловский район
от 03.04.2025 № 237

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги:
«Организация оздоровления и отдыха детей в каникулярное время»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги: «Организация оздоровления и отдыха детей в каникулярное время» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) и с целью организации бесплатного отдыха и оздоровления детей и подростков на время летних каникул в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования спортивной школы станицы Крыловской Крыловского района, в детском оздоровительном лагере «Колосок» (далее – Организация), подведомственный управлению образования администрации муниципального образования Крыловский район (далее – Управление).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – Заявители) являются родители (законные представители) ребенка в возрасте от 7 до 15 лет (включительно), обучающегося в общеобразовательных организациях, подведомственных управлению образования администрации муниципального образования Крыловский район.

1.2.2. Получателями муниципальной услуги являются:

1.2.2.1. Дети, обучающиеся в общеобразовательных организациях муниципального образования Крыловский район, подведомственных Управлению в возрасте от 7 до 15 лет (включительно).

1.2.2.2. Дети «группы риска»: дети, состоящие на учете в Отделе по

делам несовершеннолетних, Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, внутришкольном учете; дети из семей, находящихся в социально – опасном положении; дети из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

1.2.2.3. Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей.

1.2.2.4. Дети, не относящиеся к отдельным категориям.

1.2.2.5. Дети–лидеры: победители олимпиад, конкурсов, научно-практических конференций и лидеры школьного самоуправления;

1.2.2.6. Дети–спортсмены, победители и призеры муниципальных, межмуниципальных, региональных, межрегиональных, всероссийских и международных соревнований.

1.2.2.7. Дети–победители фестивалей и конкурсов исполнительного мастерства и детского художественного творчества, участники творческих коллективов муниципального образования Крыловский район, являющиеся победителями, призерами, лауреатами и дипломатами муниципальных, межмуниципальных, региональных, национальных, всероссийских (общероссийских), международных конкурсов, фестивалей, показов, культурно-массовых мероприятий.

1.2.2.8. Дети из классов казачьей направленности.

1.2.2.9. Дети граждан, принимающих участие в специальной военной операции (далее–СВО), которые заключили контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации после 20 сентября 2022 года.

1.2.2.10. Дети добровольцев и военнослужащих, принимавших участие в СВО, которые погибли (умерли) в связи с выполнением задач в ходе СВО.

1.2.3. Заявители обращаются в Управление за получением муниципальной услуги одним из следующих способов:

через филиал ГАУ КК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ);

путем предоставления письменного заявления при личном обращении;

путем почтового отправления;

путем отправления на электронную почту Управления;

путем направления заявления в электронном виде, заполненного и отправленного с помощью федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и (или) портала «Государственные и муниципальные услуги Краснодарского края» (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Порталы).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется по запросу заявителя в письменной или электронной форме.

1.3.2. Непосредственными исполнителями муниципальной услуги является Управление.

1.3.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.3.1. В МФЦ, при личном обращении в устной форме, посредством Интернет-сайтов: <https://e-mfc.ru>, «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<http://www.gosuslugi.ru>), «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» (www.pgu.krasnodar.ru) по средствам обращения в письменной форме.

1.3.3.2. В Управлении: в устной форме при личном обращении; с использованием телефонной связи; по письменным обращениям.

1.3.3.3. Посредством размещения информации на официальном интернет-портале администрации муниципального образования Крыловский район, адрес официального сайта: <http://www.krilovskaya.ru>.

1.3.3.4. Посредством размещения информации с использованием Порталов.

1.3.3.5. Посредством размещения информационных стендов и иных источников информирования в МФЦ и Управлении.

1.3.3.6. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.3.4. Информационные стенды и иные источники информирования, размещенные в уполномоченном органе, должны содержать: режим работы уполномоченного органа; адрес официального интернет-портала администрации муниципального образования Крыловский район; адрес электронной почты уполномоченного органа; почтовый адрес, телефоны, фамилии руководителей уполномоченного органа; порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги; порядок и сроки предоставления муниципальной услуги; образцы заявлений о

предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц и муниципальных служащих; иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном интернет-портале администрации муниципального образования Крыловский район.

1.3.5. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах уполномоченного органа и МФЦ:

1.3.5.1. Управление расположено по адресу: 352080, Краснодарский край, ст-ца Крыловская, ул. Орджоникидзе, д.74, телефон 8 (86161) 3-16-79.

График работы уполномоченного органа: понедельник – пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной.

1.3.5.2. Официальный сайт Управления, а также адрес электронной почты (uo@kril.kubannet.ru) и (или) формы обратной связи Управления в сети Интернет (<https://obrkril>).

1.3.5.3. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ также размещается на Едином портале МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.e-mfc.ru>).

1.3.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МФЦ, либо специалистами уполномоченного органа при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.3.7. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1 Наименование муниципальной услуги: «Организация оздоровления и отдыха детей в каникулярное время».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Управление образования администрации муниципального образования Крыловский район.

Управление при предоставлении муниципальной услуги информирует и консультирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. Управление обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала, МФЦ путём подачи заявления по выбору Заявителя.

2.2.3. Подготовку и предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление:

- непосредственно предоставляют муниципальную услугу;
- информируют и консультируют Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- осуществляют прием заявления Заявителя (Приложение № 1);
- проверяют представленные Заявителем сведения и документы для предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. В целях предоставления муниципальной услуги Управление взаимодействует с Организацией.

2.2.5. Управление не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы власти, органы местного самоуправления или организации.

2.2.6. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление детей для оздоровления и отдыха в Организацию;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 2).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежегодно в период летних каникул (один раз).

2.4.2. Муниципальная услуга предоставляется в течение 14 рабочих дней со дня регистрации заявления при наличии свободных бесплатных мест для детей категорий, указанных в подпункте 1.2.2. пункта 1.2.

2.4.3. Срок регистрации заявления на получение муниципальной услуги – в день поступления заявления. Приём заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется ежегодно с 1 марта. Приём заявления на предоставление муниципальной услуги заканчивается за неделю до начала смены.

Информация о тематических сменах и их периоде размещена на официальном сайте Организации.

2.4.4. Приём документов на оказание муниципальной услуги при личном приёме, их регистрация, выдача расписки о постановке на учёт для получения путёвки – 15 минут.

2.4.5. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования, Заявителю в этот же рабочий день направляется электронное сообщение о приёме заявления. Датой и временем подачи указанного заявления считается дата и время регистрации заявления на Портале.

Проверка права Заявителя на предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Управление документов из МФЦ.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

настоящим административным регламентом;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. При обращении за предоставлением муниципальной услуги Заявитель представляет следующие документы:
заявление, заполненное Заявителем отдельно на каждого ребенка;

документ, удостоверяющий личность Заявителя (законного представителя);

сведения, подтверждающие факт постановки на учет семьи и (или) детей в группу риска социально опасного положения (предоставляется при наличии);

документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории муниципального образования Крыловский район (для ребенка, не достигшего 14-летнего возраста на день подачи заявления, один из следующих документов: паспорт гражданина Российской Федерации заявителя; копию решения суда, вступившего в законную силу, подтверждающего место жительства ребенка; для ребенка, достигшего 14-летнего возраста на день подачи Заявления, – паспорт ребенка гражданина Российской Федерации; копию решения суда, вступившего в законную силу, подтверждающего место жительства ребенка на территории муниципального образования Крыловский район);

справку из военного комиссариата (военного комиссариата муниципального образования) или войсковой части, подтверждающую факт мобилизации либо пребывания в добровольческих формированиях родителей (законных представителей), призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации и добровольцем. Справка о мобилизации либо о добровольном содействии предоставляется однократно. Ответственное должностное лицо снимает копию с данного документа, заверяет своей подписью верность копии и возвращает справку заявителю (предоставляется при наличии);

документы, подтверждающие не менее 3 достижений ребенка за последние 3 года, а также включая год подачи заявления (характеристику с места обучения ребенка, подтверждающую активную общественную деятельность ребенка; копию похвального листа «За отличные успехи в учебе»; копию удостоверения, сертификата, диплома, грамоты и иного документа о присвоении звания победителя (первое личное или командное место) соревнований, олимпиад, фестивалей, смотров и конкурсов) (для детей, добившихся успехов в общественной деятельности, учебе, а также победителей соревнований, олимпиад, фестивалей, смотров и конкурсов).

В заявлении указывается один из способов направления результата предоставления муниципальной услуги.

При представлении заявителем документов, предусмотренных пунктами 1–7, 9, 10, 14, 17, 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное ксерокопирование осуществляется работником уполномоченного органа (либо работником МФЦ), после чего оригиналы возвращаются заявителю.

2.6.2. Документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

В случае, если от имени Заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также предоставляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций

2.7.1. Предоставление документов, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме, не требуется.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

отсутствие свободных бесплатных мест для детей;

отсутствие документа, удостоверяющего личность, при личном обращении;

подача заявления о предоставлении муниципальной услуги лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

в письменном заявлении не указаны: фамилия, имя, отчество заявителя, его направившего, адрес, по которому должен быть направлен ответ, а также данные ребенка;

текст заявления (либо документов, приложенных к нему) не поддается прочтению;

в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также, если документы исполнены карандашом;

при личном обращении представлены недостоверные документы и сведения, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на портале (недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее – ЭП), не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не производится.

2.9.2. Управление образования принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае:

2.9.2.1. Несоответствия хотя бы одного из документов, указанных в пунктах 2.6.1. настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

2.9.2.2. Отсутствия у Заявителя прав и надлежащих полномочий на получение муниципальной услуги, удостоверенных в соответствии с действующим законодательством.

2.9.3. Управлением образования должны быть указаны причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.4. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об отказе выдается (направляется) Заявителю, следующими способами:

через МФЦ;

лично на руки Заявителю под расписку при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

по электронной почте;

посредством почтового отправления;

уведомлением заявителя через Портал.

2.9.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

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

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, а также при получении

результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме в Управлении не должен превышать 15 минут.

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

2.13.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

2.13.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.13.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать двадцати минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Информация о графике (режиме) работы Управления размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об осуществляющем предоставлении муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, 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, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими гражданами.

В случае если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из членов общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Крыловский район, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это, возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или дистанционном режиме.

На всех парковках общего пользования, в том числе около помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 настоящего пункта в порядке, определенном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно – гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения

оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.14.2. Прием документов в Управлении осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.14.3. Помещения, предназначенные для приема Заявителей, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А–4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.14.4. Помещения для приема Заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц и должны обеспечивать:

- комфортное расположение Заявителя и должностного лица;
- возможность оформления Заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.14.5. Для ожидания Заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.14.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Управления ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени, а также в МФЦ, график работы, которого включает работу учреждения и в субботу.

2.14.7. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) и (или) настольными табличками.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

открытый доступ к информации граждан о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и выдачи Заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством Портала;

обеспечение бесплатного доступа к Порталу для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме по выбору Заявителя.

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала.

2.15.2. При направлении заявления в электронной форме применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса Заявителя в какой – либо иной форме.

2.15.3. Форматно – логическая проверка сформированного в электронной форме запроса заявителя осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения

посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Для получения муниципальной услуги Заявителям предоставляется возможность предоставить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

- при личном обращении;
- через МФЦ;
- через операторов почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении;
- посредством электронной почты;
- посредством использования Порталов.

В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ, на основании заключенных между МФЦ и администрацией муниципального образования Крыловский район соглашения и дополнительных соглашений к нему.

При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым Заявитель (представитель Заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги.

2.16.2. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала Заявителем заполняется электронная форма Запроса в карточке муниципальной услуги на Портале с указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются предоставление информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о муниципальной услуге.

Заявитель или его представитель авторизуется на Портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на Портал в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в случае направления заявления посредством Портала.

В случае направления заявления посредством Портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml – для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно – белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в формате xhls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов;

принятие решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов;

предоставление муниципальной услуги.

3.1.1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является заявление, поступившее от Заявителя лично, по почте, по электронной почте, через МФЦ или через Портал.

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет надлежащее оформление заявления и приложенных к нему документов и регистрирует заявление.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является факт регистрации заявления.

3.1.2. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление, которое передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель:

осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

проверяет заявление на полноту информации, содержащейся в нём.

3.1.2.1. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, специалист должен уведомить Заявителя о неточности, назвать недостоверные данные и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 2 – х рабочих дней со дня уведомления. Заявитель уведомляется способом, указанным в заявлении. В случае если в течение 2 – х рабочих дней указанные замечания заявителем не устранены, то специалист готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня и передает его на отправку почтой.

Результатом административной процедуры является:
подтверждение соответствия документов установленным требованиям
настоящего административного регламента;
уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 4 рабочих дня.

3.1.3. Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов.

По результатам рассмотрения документов специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у Заявителя права на получение муниципальной услуги и выносит решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отправке мотивированного отказа в ее предоставлении.

В случае отсутствия у Заявителя права на получение муниципальной услуги ответственный специалист подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с подробным обоснованием причин отказа для последующего направления его Заявителю способом, указанным в заявлении.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 рабочий день.

3.1.4. Предоставление муниципальной услуги.

Основанием для данного административного действия является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный специалист при наличии свободных бесплатных мест информирует Заявителя (законного представителя) по телефону, по электронной почте, через МФЦ или при обращении через Портал уведомлением в личный кабинет о готовности предоставить муниципальную услугу в течение 1 рабочего дня. На основании предоставленных документов выдает родителю (законному представителю) уведомление о направлении в Организацию.

При отсутствии свободных бесплатных мест информирует заявителя (законного представителя) по телефону, по электронной почте, через МФЦ или при обращении через Портал уведомлением в личный кабинет в течение 1 рабочего дня.

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

3.2.1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

Заявление может быть подано Заявителем в Управление одним из следующих способов:

через МФЦ;
при личном обращении;
почтовым отправлением;
по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в электронной форме через Порталы, с момента реализации технической возможности.

3.2.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок отсутствуют.

3.2.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.2.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается в Управление с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.2.3.2. Управление при получении заявления рассматривает необходимость внесения изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.3. Управление обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Административного регламента.

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

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом. При предоставлении муниципальной услуги

гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги, защиту сведений о персональных данных, уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Управления, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги'

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы муниципального образования Крыловский район, курирующим Управление.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав Заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность сотрудников за решения и действия (бездействие), принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и применяются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в главе 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) принятых должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.2.1. Нарушен срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении услуги.

5.2.2. Нарушен срок предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования Лабинский район, Административным регламентом.

5.2.4. Отказ в приеме у Заявителя документов, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Административным регламентом предоставления услуги.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами, Административным регламентом.

5.2.6. Требование с Заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Административным регламентом предоставления услуги.

5.2.7. Отказ сотрудника Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.8. Нарушен срок или порядок выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.2.9. Приостановлено предоставление муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами, Административным регламентом.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу по почте, через официальный сайт органа, предоставляющего услугу.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, подается заявителем в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, на имя руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается на имя заместителя главы муниципального образования Крыловский район, координирующего работу уполномоченного органа.

Жалоба на действия заместителя главы муниципального образования Крыловский район, координирующего работу уполномоченного органа, подается главе муниципального образования Крыловский район.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подаются руководителям этих организаций.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (далее – Порядок).

5.4. Поступившая от Заявителя жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. Наименование Управления, руководителя Управления, сотрудника Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.5.2. 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.

5.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий услугу, принимает одно из следующих решений:

5.6.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заместитель главы
муниципального образования
(вопросы социального развития)



Е.В. Рябович

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги: «Организация
оздоровления и отдыха детей в
каникулярное время»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В _____

(наименование уполномоченного органа администрации
муниципального образования)

от _____

(Фамилия И.О. заявителя)

Документ, удостоверяющий личность:

серия _____ номер _____

выдан _____

адрес регистрации _____

адрес проживания _____

тел. (обязательно) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне бесплатное место в муниципальном детском
оздоровительном лагере «Колосок» для моего ребенка

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

С порядком предоставления бесплатного места на детский отдых в детский
лагерь «Колосок» ознакомлен(а).

_____ (подпись)

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

☐ посредством личного обращения в Управление:

- ☐ в форме электронного документа;
- ☐ в форме документа на бумажном носителе;
- ☐ почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- ☐ отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- ☐ посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- ☐ посредством направления через ЕПГУ (только в форме электронного документа);
- ☐ посредством направления через РПГУ (при наличии) (только в форме электронного документа).

_____ (подпись)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Управлению образования администрации муниципального образования Крыловский район на обработку моих и моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующего законодательства. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Заместитель главы
муниципального образования
(вопросы социального развития)

Е.В. Рябович

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги: «Организация оздоровления
и отдыха детей в каникулярное
время»

Форма
решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Наименование уполномоченного органа

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Организация оздоровления и отдыха детей в каникулярное время»

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и представленные
Вами документы, руководствуясь, уполномоченным органом _____

наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в предоставлении Вам бесплатного места на
детский отдых в муниципальном бюджетном учреждении
детском стационарном оздоровительном лагере «Колосок»:

указать ФИО и дату рождения заявителя, ребенка

по следующим основаниям: (отсутствие оснований для предоставления
муниципальной услуги/ представление недостоверных сведений и документов).

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении
муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Заместитель главы
муниципального образования
(вопросы социального развития)



Е.В. Рябович