

Российская Федерация
Республика Адыгея
Администрация муниципального образования
«Теучежский район»

Постановление
04.09.2024 № 366
а. Понежукай

**Об утверждении административного регламента по предоставлению
Управлением образования администрации МО «Теучежский район»
муниципальной функции «Организация отдыха детей в каникулярное
время»**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», ФЗ № 210 от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации муниципального образования «Теучежский район» «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных услуг (функций) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Теучежский район» от 11.03.2024 № 97, Уставом муниципального образования «Теучежский район», принятого Решением Совета народных депутатов муниципального образования «Теучежский район» от 17.10.2007 г. № 42, письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 29.03.2022 г. № АЗ-352/03 «О направлении типового административного регламента», в целях повышения эффективности предоставления муниципальных услуг

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению Управлением образования администрации МО «Теучежский район» муниципальной функции «Организация отдыха детей в каникулярное время» (Приложение № 1).

2. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Теучежский район» от 30.10.2023 г. № 376 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией МО «Теучежский район» муниципальной функции «Организация отдыха детей в каникулярное время».

3. Разместить настоящее постановление на официальных сайтах администрации муниципального образования «Теучежский район», Управления образования администрации муниципального образования «Теучежский район» в сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на и.о. начальника Управления образования администрации муниципального образования «Теучежский район» Жачемукову С.К.

5. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Теучежского района



А.Г. Удычак

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «Организация отдыха детей в каникулярное время»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной функции «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время на территории муниципального образования «Теучежский район», создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной функции, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации отдыха и оздоровления детей, а также устанавливает единые требования к порядку предоставления указанной муниципальной функции.

1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между Управлением образования администрации муниципального образования «Теучежский район» в лице общеобразовательных организаций и заявителями на получение муниципальной функции.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной функции являются родители (законные представители) отдельных категорий детей (далее - Заявители):

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети-инвалиды;
- дети с ограниченными возможностями здоровья;
- дети с отклонениями в поведении;

- дети, состоящие на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- дети, состоящие на учете в органах внутренних дел;
- дети, проживающие в малоимущих семьях;
- дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи;
- дети - жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;
- дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
- дети - жертвы насилия;
- дети из семей, находящихся в социально опасном положении;
- дети из семей лиц, погибших при исполнении служебных обязанностей;
- дети, проживающие в многодетных семьях;
- дети, проживающие в неполных семьях;
- талантливые и одаренные дети - победители международных, всероссийских, городских олимпиад, конкурсов, фестивалей, соревнований, спартакиад, отличники учебы, лидеры детских общественных организаций, детские творческие коллективы и спортивные команды;
- дети из семей ветеранов боевых действий;
- дети работников, погибших (умерших) в результате несчастных случаев на производстве;
- дети из семей, в которых один из родителей является инвалидом;
- дети, находящиеся на воспитании в организациях социального обслуживания с круглосуточным пребыванием;
- дети, чьи родители (законные представители) являются участниками специальной военной операции;
- иные категории.

2.2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 2.1. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной функции

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной функции осуществляется:

- непосредственно при личном приеме Заявителя в Управление образования администрации муниципального образования «Теучежский район» (далее - Уполномоченный орган); в общеобразовательных организациях муниципального образования «Теучежский район»; многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

- по телефону в Уполномоченном органе, в общеобразовательных организациях муниципального образования «Теучежский район»; многофункциональном центре;

- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

- на официальных сайтах Уполномоченного органа, общеобразовательных организаций муниципального образования «Теучежский район», МФЦ.

- посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа, общеобразовательных организаций муниципального образования «Теучежский район», МФЦ.

3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной функции;

- адресов Уполномоченного органа, общеобразовательных организаций муниципального образования «Теучежский район» и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной функции;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

- документов, необходимых для предоставления муниципальной функции и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной функции;

- порядка и сроков предоставления муниципальной функции;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной функции и о результатах предоставления муниципальной функции;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной функции;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной функции.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной функции и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной функции, осуществляется бесплатно.

3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник общеобразовательной организации, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной функции, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 15 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.4. По письменному обращению Заявителя должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной функции, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 3.2. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г.

№ 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

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

3.6. На официальных сайтах Уполномоченного органа, общеобразовательных организаций муниципального образования «Теучежский район», на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной функции, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной функции, а также МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги функции, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа, общеобразовательных организаций муниципального образования «Теучежский район» размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной функции, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной функции на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной функции и о результатах предоставления муниципальной функции может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной функции

4. Наименование муниципальной функции

4.1. Муниципальная функция «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время».

5. Наименование структурного подразделения, муниципального учреждения Администрации, предоставляющего муниципальную функцию

5.1. Функция предоставляется муниципальными образовательными организациями, подведомственными Управлению образования администрации муниципального образования «Теучежский район» (далее - Уполномоченный орган).

При предоставлении муниципальной функции Уполномоченный орган взаимодействует с:

- ГБУЗРА «АМБ ИМ. К.М. Батмена»;
- МО МВД России «Адыгейский»;
- Филиалом ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Республике Адыгея» в г. Адыгейске, Теучежском и Тахтамукайских районах;
- Управлением культуры муниципального образования «Теучежский район»;
- ГБУ Республики Адыгея «Комплексный центр социального обслуживания населения по Теучежскому району»;
- Отдел физической культуры и спорта администрации муниципального образования «Теучежский район»

5.2. При предоставлении муниципальной функции Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной функции и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной функции.

6. Результат предоставления муниципальной функции

6.1. Результатом предоставления муниципальной функции является:

6.1.1. Решение о предоставлении муниципальной функции по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.

6.1.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной функции согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.

7. Срок предоставления муниципальной функции, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной функции, срок приостановления предоставления муниципальной функции, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной функции

7.1. Заявления о предоставлении функции рассматриваются Уполномоченными органами в срок не более 3 рабочих дней со дня их получения, в течение которого:

- регистрируется запрос Заявителя о предоставлении муниципальной функции;
- запрос рассматривается организациями, участвующими в предоставлении муниципальной функции;
- принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной функции.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной функции установлены в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

В срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной функции, Уполномоченный орган направляет Заявителю способом указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 6.1. Административного регламента.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной функции

Предоставление муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»);
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

9. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной функции

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной функции приведен в пункте 17.3 настоящего Административного регламента.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной функции

10.1 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной функции приведены в пункте 17.6 настоящего Административного регламента.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной функции

11.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной функции приведены в пунктах 17.10 и 17.11 настоящего Административного регламента.

12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной функции

12.1. Муниципальная функция предоставляется бесплатно.

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

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной функции и при получении результата предоставления муниципальной функции в Уполномоченном органе, общеобразовательных организациях МО «Теучежский район» или МФЦ составляет не более 15 минут.

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

14.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной функции подлежат регистрации в Уполномоченном органе, общеобразовательных организациях МО «Теучежский район», МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной функции.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной функции, указанных в пункте 18.6. настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган, общеобразовательные организации МО «Теучежский район», МФЦ не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной функции, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной функции по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная функция

15.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной функции, а также выдача результатов предоставления муниципальной функции, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная функция, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная функция, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной функции инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная функция;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная функция, а также входа в такие объекты и выхода из них, 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 зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная

функция, и к муниципальной функции 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 собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная функция;

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

15.2. Требования, к помещениям в которых предоставляется муниципальная функция размещены на официальных сайтах общеобразовательных организаций и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

16. Показание доступности и качества муниципальной функции

16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной функции являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной функции в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной функции с помощью ЕПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной функции, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

16.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной функции являются:

- своевременность предоставления муниципальной функции в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной функции;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной функции;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной функции, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Перечень показателей качества и доступности муниципальной функции размещен на официальных сайтах общеобразовательных организаций и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

17. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной функции.

17.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления от Заявителя о зачислении ребенка в лагерь (организацию) или подача заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- зачисление ребенка в лагерь (организацию) на основании письменного заявления Заявителя;

- организация отдыха и оздоровления ребенка в лагере (организации).

17.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов для предоставления Услуги.

17.3. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем:

- заявление о предоставлении муниципальной функции по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя;

- документы, подтверждающие право Заявителя на получение услуги, в том числе принадлежность ребенка к категориям, определенным в пункте 2.1. настоящего Административного регламента.

17.4. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ.

В случае подачи заявления через ЕПГУ Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной функции с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Статус учетной записи должен быть «Подтвержденная».

В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной функции:

а) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ); дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

б) на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре (указывается в случае, если результат, согласно нормативному правовому акту, выдается исключительно на бумажном или ином носителе).

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной функции;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений

в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной функции, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

17.5. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной функции, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

- регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной функции.

17.6. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной функции, являются:

- представленные в электронной форме документы, которые подаются Заявителем вне рамок межведомственного электронного взаимодействия, содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной функции.

- представленные документы содержат исправления текста, незаверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

- представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением муниципальной функции (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя).

- неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении муниципальной функции (недостоверное, неправильное).

- подача заявления о предоставлении муниципальной функции и документов, необходимых для предоставления муниципальной функции, в электронной форме с нарушением установленных требований.

- заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной функции.

17.7. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной функции (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 17.5. настоящего Административного регламента;

- осуществляет в течение 1 дня административную процедуру формирования межведомственных запросов.

17.8. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной функции и производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

17.9. При предоставлении муниципальной функции в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной функции, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной функции, и начале процедуры предоставления муниципальной функции, а также сведения о дате и времени

окончания предоставления муниципальной функции либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной функции;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной функции, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной функции и возможности получить результат предоставления муниципальной функции либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной функции.

17.10. Перечень оснований для приостановления оказания муниципальной функции.

Оказание муниципальной функции может быть приостановлено по следующим основаниям:

- подачи Заявителем письменного заявления об отказе в предоставлении муниципальной функции;

- наличие медицинских показаний, препятствующих или исключающих возможность предоставления муниципальной функции.

17.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной функции.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- при отсутствии свободных мест в лагере дневного пребывания детей на базе общеобразовательных организаций;

- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком летнего оздоровительного лагеря на базе общеобразовательных организаций;

- возраст получателя муниципальной функции ниже (выше) минимального (максимального) установленного значения.

Отказ в приеме заявления по иным основаниям не допускается.

17.12. Результаты предоставления муниципальной функции, указанные в пункте 6.1 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ, либо может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в МФЦ или в общеобразовательной организации.

17.13. При предоставлении муниципальной функции запрещается требовать от заявителя представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной функции.

17.14. Зачисление воспитанника в лагерь дневного пребывания на базе общеобразовательной организации осуществляется по месту обучения ребенка по заявлению родителей (законных представителей) на имя руководителя организации.

18. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах

18.1. В случае выявления опечаток, ошибок, в полученном Заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной функции, Заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах.

18.2. Основанием для исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной функции, является поступление в уполномоченный орган, общеобразовательную организацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной функции.

18.3. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (Заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной функции, делаются копии этих документов);
- почтовым отправлением (Заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

После приема и регистрации заявления специалист уполномоченного органа, общеобразовательной организации передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной функции в течение 1 рабочего дня.

18.4. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной функции, в течение 2 рабочих дней:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной функции;

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной функции.

18.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной функции, в течение 1 рабочего дня уведомляет Заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок).

18.6. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной функции, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной функции, в течение 3 рабочих дней.

18.7. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной функции, не допускается в случаях:

- изменения содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной функции;

- внесения новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной функции.

18.8. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной функции.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

18.9. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной функции;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной функции.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

19. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной функции, а также принятием ими решений

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

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной функции;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

20.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

20.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной функции контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной функции;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в

предоставлении муниципальной функции.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Адыгея и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Теучежский район» обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной функции

21. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной функции

21.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Теучежский район» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной функции закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

22. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

22.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной функции путем получения информации о ходе предоставления муниципальной функции, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной функции;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

22.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

23.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении муниципальной функции в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

24. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

24.1. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

- к руководителю МФЦ - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

В Уполномоченном органе, МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

25. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

25.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной функции, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

26. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

26.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной функции путем получения информации о ходе предоставления муниципальной функции, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной функции;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

26.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

26.3. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной функции

27.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг

28. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной функции, выполняемых МФЦ

28.1. МФЦ осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной функции в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной функции, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной функции в МФЦ;
- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной функции, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной функции, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную функцию;
- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

29. Информирование Заявителей

29.1. Информирование Заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

- посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;
- при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует

Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальной функции не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

30. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной функции

30.1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной функции указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - постановление № 797).

30.2. Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением № 797.

30.3. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной функции, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

- определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

- распечатывает результат предоставления муниципальной функции в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

30.4. В случае предоставления документов через ЕПГУ, результат предоставления услуги формируется автоматически в электронном виде и подписывается усиленной квалифицированной подписью уполномоченного лица.

30.5 Уполномоченным органом ведется электронный реестр решений предоставления муниципальной функции.

Приложение № 1 к
Административному регламенту
по предоставлению муниципальной функции

Директору _____
(наименование образовательной организации)

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

Проживающего по адресу: _____
(указывается полный адрес)

Тел. _____
(домашний, рабочий)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить моего ребенка _____
_____ (Ф.И.О. полностью),

Учащегося школы № _____, _____ класса, в список детей на
посещение лагеря с дневным пребыванием.

Дата _____

(подпись)

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления функции
(наименование ОО)**

Кому: _____

**Решение
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»**

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от ____ № _____, уполномоченным органом –
(наименование ОО) принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по
следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
17.6.	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме неполного комплекта документов использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
17.6.	Представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих исправления

17.6.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Указываются основания такого вывода
17.6.	Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
17.6.	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное)	* Указываются основания такого вывода
17.6.	Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
17.6.	Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной функции после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего
решение*

Сведения об
электронной подписи

Форма решения о предоставлении муниципальной функции
(наименование *ОО*)

Кому: _____

Решение
о предоставлении муниципальной функции
«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____
уполномоченным органом – (наименование *ОО*) принято решение о
предоставлении Вам путевки в летний оздоровительный лагерь с дневным
пребыванием детей и подростков "_____" на базе
муниципального бюджетного образовательного учреждения муниципального
образования «Теучежский район» «Средняя общеобразовательная школа №

Дополнительная информация: _____

Должность и ФИО сотрудника, принявшего
решение

Сведения об
электронной подписи

**Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной функции
(наименование ОО)**

Кому: _____

**Решение
об отказе в предоставлении муниципальной функции
«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»**
от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от № и представленные Вами документы, уполномоченным органом – (наименование ОО) принято решение об отказе в предоставлении Вам путевки в летний оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей и подростков " _____ " на базе муниципального бюджетного образовательного учреждения муниципального образования «Теучежский район» «Средняя общеобразовательная школа № _____

указать ФИО и дату рождения заявителя, ребенка

по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной функции
17.11.	отсутствие свободных мест в лагере дневного пребывания детей на базе общеобразовательных организаций	
17.11.	наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком	

	летнего оздоровительного лагеря на базе общеобразовательных организаций	
17.11.	возраст получателя муниципальной услуги функции ниже (выше) минимального (максимального) установленного значения	

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной функции после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего
решение*

Сведения об
электронной подписи