

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПРИУРАЛЬСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

09 марта 2023 г. № 93

с. Аксарка

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

На основании пункта 13 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального округа Приуральский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Администрации Приуральского района от 22 декабря 2022 года № 807, Администрация Приуральского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Приуралье» и разместить на официальном сайте Администрации Приуральского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Приуральского района по социальным вопросам.

Глава Приуральского района И.И. Сакал

Приложение

Утвержден

постановлением Администрации

Приуральского района

от «09» марта 2023 года № 93

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в каникулярное время»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении уполномоченными муниципальными образовательными организациями муниципального округа Приуральский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – муниципальный округ) полномочия по предоставлению организации отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального округа.

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

1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет (включительно), обучающихся муниципальных образовательных организаций, не достигших 18 лет (совершеннолетия) (далее – заявители).

Преимущественным правом на первоочередное предоставление муниципальной услуги обладают дети, относящиеся к следующим категориям:

1) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;

2) инвалиды;

3) с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии;

4) жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;

5) проживающие в малоимущих семьях;

6) с отклонениями в поведении;

7) жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи;

8) находящиеся на воспитании в организациях социального обслуживания с круглосуточным пребыванием;

9) проживающие в многодетных семьях;

10) учащиеся, состоящие на различных видах учета: в группе по делам несовершеннолетних отделения участковых уполномоченных и по делам несовершеннолетних ОМВД России по Приуральскому району, в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального округа, на внутришкольном учете;

11) находящиеся под опекой (попечительством);

12) попавшие в трудную жизненную ситуацию и другие незащищенные категории детей;

13) дети, родители которых являются ветеранами боевых действий;

14) дети, родители которых являются мобилизованными гражданами и (или) участниками специальной военной операции.

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

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги

в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу непосредственно предоставляют подведомственные управлению образования Администрации Приуральского района муниципальные образовательные организации, при которых организованы детские лагеря с дневным пребыванием (далее - Организации).

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется в порядке, определенном соглашением о взаимодействии.

2.2.3. Специалисты Организации, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Приуральского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление (письмо) Организации с информацией о предоставлении муниципальной услуги;

2) выдача дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат решения о предоставлении муниципальной услуги;

3) исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является информация с исправленными опечатками и (или) ошибками, допущенными при первичном оформлении результата предоставления муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Форма решения о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2.3.3. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и/или «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» [www.pgu-yamal.ru](http://www.pgu-yamal.ru) (далее – Региональный портал) (в случае обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала и/или Регионального портала).

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:

1) при личном приеме в Организации;

2) по электронной почте;

3) в электронной форме посредством Единого портала и/или Регионального портала (направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале и/или Региональном портале (с момента реализации технической возможности);

4) посредством почтового отправления;

5) в МФЦ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги рассматривается Организацией в срок не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

1) при личном приеме - в день обращения заявителя (в течение 15 минут);

2) через МФЦ - срок передачи результата предоставления услуги в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии;

3) в электронной форме – в срок, не превышающий одного рабочего дня;

4) посредством почтового отправления - в срок, не превышающий одного рабочего дня.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном Интернет-сайте управления образования Администрации Приуральского района в разделе «Государственные и муниципальные услуги», на официальных Интернет-сайтах Организаций, на Едином портале и Региональном портале.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале, Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.1. в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (форма приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, удостоверяющий личность ребенка (паспорт гражданина Российской Федерации - для детей в возрасте 14 лет и старше);

4) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);

5) документ, подтверждающий полномочия представителя;

6) медицинское заключение;

7) документ, подтверждающий наличие льготной категории (при необходимости);

2.6.1.2. в случае представления заявления о выдаче дубликата:

1) заявление о выдаче дубликата (форма приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту);

2.6.1.3. в случае представления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок (форма приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту).

В случае если заявление подается представителем заявителя, представляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала указанный документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (их копии или сведения, содержащиеся в них), которые запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) (далее – СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

2) сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

3) документы (сведения), подтверждающие наличие льготной категории (при необходимости), которые запрашиваются:

а) в органах записи актов гражданского состояния;

б) из Федерального реестра инвалидов;

в) в органах социальной защиты населения;

г) в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, осуществляющем функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции;

д) в отделах военного комиссариата Ямало-Ненецкого автономного округа или муниципального округа.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами власти, органами местного самоуправления, организациями находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) лично;

2) с использованием средств почтовой связи;

3) по электронной почте;

4) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности).В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к ним документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет формы указанных заявлений, уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись);

5) при обращении в МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии). В данном случае заявление на получение услуги заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ).

2.6.4. Специалисты Организации не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#sub_16172) Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе представленного в электронной форме:

1) представленное заявление нечитаемо;

2) подача заявления в электронной форме с нарушением установленных требований;

3) представленный электронный образ заявления не позволяет в полном объеме прочитать текст заявления и (или) распознать его реквизиты;

4) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

5) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

6) заявление подано в Организацию, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7.2. Решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги оформляется по рекомендуемой форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

2.7.3. Решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в Организацию.

2.7.4. Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Организацию за получением муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

2) отсутствие свободных мест;

3) наличие медицинских противопоказаний у ребенка.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

2.8.3. Основаниями для отказа в выдаче дубликата являются:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего административного регламента;

2) не подтверждение по результатам проверки сведений и документов, имеющихся в распоряжении Организации, факта выдачи результата муниципальной услуги лицу, обратившемуся за выдачей дубликата результата муниципальной услуги.

Решение об отказе в выдаче дубликата оформляется по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту.

2.8.4. Основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок являются:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего административного регламента;

2) отсутствие опечаток и ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок оформляется по форме согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Организации составляет не более пятнадцати минут.

2.11. Срок регистрации запроса

заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация заявлений, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента (далее - заявления), представленных указанными в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента способами в Организацию, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его получения.

2.11.2. В случае представления заявлений посредством Единого портала, Регионального портала вне рабочего времени Организации либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Заявления считаются полученными Организацией со дня их регистрации.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, а также выдача результата предоставления муниципальной услуги, 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.

На парковке общего пользования выделяется не менее 10% 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 абзаца в порядке, определяемом 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. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.12.2. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется 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.

2.12.3. Центральный вход в здание Организации 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 услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений о предоставлении муниципальной услуги, 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.

2.12.4. При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, и к услуге 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 предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

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

2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

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

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Организации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.13.2. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, Регионального портала;

3) возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) возможность подачи заявлений в электронной форме.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал, Региональный портал.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.1.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

1) вариант 1 – предоставление муниципальной услуги;

2) вариант 2 – выдача дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги;

3) вариант 3 – исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления

муниципальной услуги

3.3.1. Вариант 1.

3.3.1.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 1 пункта 2.3.1 настоящего административного регламента.

3.3.1.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.2.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Для приема заявления в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через Единый портал, Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе представленного в электронной форме, предусмотрены пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента.

Специалист Организации, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

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

проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента. В случае наличия таких оснований, уведомляет об этом заявителя в письменной или устной форме с указанием причин отказа в приеме документов, а в случае отсутствия таких оснований переходит к следующему административному действию;

в случае если заявителем по собственной инициативе представлены, документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, приобщает данные документы к комплекту документов заявителя;

регистрирует поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов заявителя;

сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;

передает заявление и документы специалисту Организации, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципального услуги указан в подразделе 2.11 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление заявления специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

Продолжительность административной процедуры – не более 1 рабочего дня, при личном посещении - не более 15 минут.

3.3.1.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

Специалист Организации, в обязанности которого входит выполнение соответствующих функций, подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в настоящей позиции, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации.

Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в орган записи актов гражданского состояния;

2) сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющем функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции;

3) документы (сведения), подтверждающие наличие льготной категории (при необходимости).

Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в:

органы записи актов гражданского состояния;

органы социальной защиты населения;

отделение Министерства внутренних дел Российской Федерации по Приуральскому району;

отдел военного комиссариата Ямало-Ненецкого автономного округа или муниципального округа.

Сведения о признании гражданина инвалидом запрашиваются из Федерального реестра инвалидов.

Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрация заявления и приложенных к заявлению документов.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса. В случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд.

Результатом административной процедуры является получение Организацией запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.3.1.2.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.3.1.2.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

устанавливает предмет заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителя;

проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента.

В случае, если отсутствуют определенные пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, готовит уведомление заявителю с указанием информации о предоставлении муниципальной услуги (далее в настоящем пункте - решение о предоставлении муниципальной услуги).

В случае если имеются определенные пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, готовит ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

2) наличие свободных мест;

3) отсутствие медицинских противопоказаний у ребенка.

Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

2) отсутствие свободных мест;

3) наличие медицинских противопоказаний у ребенка.

Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание уведомления (далее в настоящем пункте – решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание решения об отказе в предоставлении информации (далее в настоящем подразделе – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Решение об отказе предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по рекомендуемой форме, приведенной в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 1 рабочий день.

При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, посредством Единого портала, Регионального портала направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, Региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 1 рабочий день.

3.3.1.2.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

на бумажном носителе в Организации, МФЦ;

в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение о предоставлении муниципальной услуги выдается соответственно заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, посредством Единого портала, Регионального портала направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, Региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания (принятия) решения о предоставлении муниципальной услуги и составляет 1 рабочий день, не более 15 минут - при личном посещении.

3.3.1.2.6. Получение дополнительных сведений от заявителя.

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.1.3. Муниципальная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме.

3.3.1.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.4.1 настоящего административного регламента.

3.3.1.5. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в Организацию с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по рекомендуемой форме согласно приложению № 10 не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления без рассмотрения Организация принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления без рассмотрения направляется заявителю по рекомендуемой форме, приведенной в приложении № 11 к настоящему административному регламенту, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления без рассмотрения.

Оставление без рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Организацию за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.2. Вариант 2.

3.3.2.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 2 пункта 2.3.1 настоящего административного регламента.

3.3.2.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.2.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Основанием для начала административной процедуры является поступление в Организацию заявления о выдаче дубликата (далее в настоящем пункте – заявление) по рекомендуемой форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту одним из способов, установленных настоящим административным регламентом.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления отсутствуют.

Направленное заявление регистрируется уполномоченным работником Организации.

Для приема заявления в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через Единый портал, Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

Срок регистрации заявления указан в пункте 2.11 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

После регистрации заявление направляется работнику, ответственному за рассмотрение заявления.

3.3.2.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

3.3.2.2.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.3.2.2.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

По результатам проверки заявления работник Организации подготавливает проект соответствующего решения.

Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание дубликата (далее также в настоящем пункте – решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание решения об отказе в выдаче дубликата по рекомендуемой форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту (далее также в настоящем пункте – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Организацией.

Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Критерием принятия решения о выдаче дубликата являются:

соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

подтверждение по результатам проверки сведений и документов, имеющихся в распоряжении Организации, факта выдачи результата муниципальной услуги лицу, обратившемуся за дубликатом результата предоставления муниципальной услуги.

Критериями принятия решения об отказе в выдаче дубликата являются:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

неподтверждение по результатам проверки сведений и документов, имеющихся в распоряжении Организации, факта выдачи результата муниципальной услуги лицу, обратившемуся за выдачей дубликата результата муниципальной услуги.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в выдаче дубликата выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

При подаче заявления посредством Единого портала, Регионального портала направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, Региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в выдаче дубликата исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день с даты поступления заявления.

3.3.2.2.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным лицом дубликата.

Заявитель по его выбору вправе получить дубликат одним из следующих способов:

на бумажном носителе;

в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления дубликат соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

При подаче заявления посредством Единого портала, Регионального портала направление заявителю дубликата осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, Региональном портале, если в заявлении не был указан иной способ.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении дубликата и составляет один рабочий день.

3.3.2.2.6. Получение дополнительных сведений от заявителя.

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.2.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 3 рабочих дней с даты поступления заявления.

3.3.3. Вариант 3.

3.3.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 3 пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.3.3.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.2.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Организацию заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее в настоящем пункте – заявление), по рекомендуемой форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту, одним из способов, установленных настоящим административным регламентом.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления отсутствуют.

Направленное заявление регистрируется уполномоченным работником Организации.

Для приема заявления в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через Единого портал, Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя.

Срок регистрации заявления указан в пункте 2.11 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

После регистрации заявление направляется работнику, ответственному за рассмотрение заявления.

3.3.3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

3.3.3.2.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.3.3.2.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

В рамках рассмотрения заявления осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Критериями принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок являются:

соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

наличие опечаток и ошибок в решении.

Критериями для принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок являются:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

отсутствие опечаток и ошибок в решении.

По результатам проверки заявления работник Организации подготавливает проект соответствующего решения.

Результатом административной процедуры является соответственно подписание письма с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок (далее также в настоящем пункте – решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее также в настоящем пункте – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок Организация вносит исправления в ранее выданное письмо с информацией.

Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Организации.

Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

При подаче заявления посредством Единого портала, Регионального портала направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, Региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день.

3.3.3.2.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание письма с информацией с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок.

Заявитель по его выбору вправе получить письмо с информацией с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок одним из следующих способов:

на бумажном носителе;

в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом Организации.

При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления письмо с информацией с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

При подаче заявления посредством Единого портала, Регионального портала направление письма с информацией с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, Региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок и составляет один рабочий день.

3.3.3.2.6. Получение дополнительных сведений от заявителя.

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.3.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 2 рабочих дней с даты поступления заявления.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе осуществляется должностными лицами Организаций, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с должностной инструкцией. Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет директор МФЦ.

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

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем наблюдения за соблюдением порядка рассмотрения заявлений, а также оценки полноты и объективности рассмотрения таких заявлений, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Организации, утверждаемых руководителем Организации. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение положений настоящего административного регламента;

3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных нормативных правовых актов*;*

2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу,

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, муниципальных нормативных правовых актов осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

4.4.2. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

4.4.3. Должностные лица Организации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.4.4. 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 услугу, а также их должностных лиц, работников**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Организации (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), должностных лиц, специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, а в случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (структурное подразделение Администрации Приуральского района, осуществляющее функции и полномочия учредителя) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб.

5.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, работников регулируется:

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

2) [постановлением](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BE200191B8B806F655A1EE54601F0A8CDCC862B6B13B1233FA6C374EFDx9G) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) постановлением Администрации Приуральского района от 02 февраля 2022 года № 69 «Об утверждении порядка об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Приуральского района, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1

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

**Перечень**

**признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления**

**муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги |
| 1 | Заявитель обратился по вопросам предоставления муниципальной услуги |
| 2 | Заявитель обратился за выдачей дубликата решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» |
| 3 | Заявитель обратился за исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги |

Приложение № 2

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

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги**

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления, зарегистрированного в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование образовательной организации)

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, принято решение о предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

Дополнительно сообщаем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (уполномоченное лицо)                      (подпись)                                 (инициалы, фамилия)

Приложение № 3

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

**Форма заявления**

**о предоставлении муниципальной услуги**

**«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Организации, Ф.И.О.)

от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать индекс, точный почтовый

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес заявителя)

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу Вас принять моего (мою) сына (дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_учащегося (ейся) \_\_\_\_ класса муниципальной общеобразовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лагерь с дневным пребыванием детей на базе муниципальной общеобразовательной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С положением об организации отдыха детей в каникулярный период на базе муниципальных образовательных организаций муниципального округа Приуральский район Ямало-Ненецкого автономного округа ознакомлен(а).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |
| Дата |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Приложение № 4

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

**Форма заявления о выдаче дубликата**

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Организации, Ф.И.О.)

от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать индекс, точный почтовый

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес заявителя)

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**о выдаче дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги**

Прошу выдать дубликат решения о предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в организацию |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить по электронной почте на адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |
| Дата |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Приложение № 5

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

**Форма заявления**

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок**

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Организации, Ф.И.О.)

от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать индекс, точный почтовый

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес заявителя)

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги**

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги.

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в организацию |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить по электронной почте на адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |
| Дата |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Приложение № 6

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

**Форма решения об отказе в приеме заявления**

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» отказано по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы имеете право обжаловать принятое решение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (подпись) (инициалы, фамилия)

Дата

Приложение № 7

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

**Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  По  результатам  рассмотрения заявления, зарегистрированного в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование образовательной организации)

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основание для отказа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы имеете право обжаловать принятое решение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (уполномоченное лицо)                      (подпись)                                 (инициалы, фамилия)

Дата

Приложение № 8

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

**Форма решения об отказе в выдаче дубликата**

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата и номер регистрации) принято решение об отказе в выдаче дубликата информации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по следующему(им) основанию(ям) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата после устранения указанного(ых) нарушения(й).

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Дата

Приложение № 9

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

**Форма решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок**

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата и номер регистрации) принято решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в информации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по следующему(им) основанию(ям) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок после устранения указанного(ых) нарушения(й).

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Дата

Приложение № 10

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

**Форма заявления**

**об оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Организации, Ф.И.О.)

от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать индекс, точный почтовый

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес заявителя)

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги**

**без рассмотрения**

Прошу оставить заявление о предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без рассмотрения.

(дата и номер регистрации)

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в организацию |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить по электронной почте на адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |
| Дата |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Приложение № 11

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

**Форма решения**

**об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (дата и номер регистрации)

об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» без рассмотрения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Организации)

принято решение об оставлении заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без рассмотрения.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Дата