



АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРО-ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«26» декабря 2022 г.

№ 605-п

гп Северо-Енисейский

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Правительства Красноярского края от 14.01.2022 № 17-Р «Об утверждении перечня массовых социально значимых услуг Красноярского края, подлежащих переводу в электронный формат», постановлением администрации Северо-Енисейского района от 08.10.2018 № 329-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 34 Устава Северо-Енисейского района, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Северо-Енисейского района:

1) от 02.04.2019 № 109-п «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением образования администрации Северо-Енисейского района муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации (учреждения) отдыха детей»;

2) от 23.04.2019 № 143-п «О внесении изменений в постановление администрации Северо-Енисейского района от 02.04.2019 № 109-п «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением образования администрации Северо-Енисейского района муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации (учреждения) отдыха детей»»;

3) от 15.05.2021 № 181-п «О внесении изменений в постановление администрации Северо-Енисейского района «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением образования администрации Северо-Енисейского района муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации (учреждения) отдыха детей»».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Управления образования администрации Северо-Енисейского района.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Северо-Енисейский вестник» и подлежит размещению на официальном сайте Северо-Енисейского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admse.ru).

Глава Северо-Енисейского района

А.Н. Рябцев

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1. Настоящий Административный регламент «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – Услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной Услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной Услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) органом администрации Северо-Енисейского района – Управлением образования администрации Северо-Енисейского района, уполномоченным оказывать муниципальную Услугу (далее – РУО или Управление образования).

2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной Услуги являются – родители (законные представители) детей и подростков, проживающие на территории Северо-Енисейского района в возрасте от 7 до 18 лет включительно, предприятия, учреждения и организации, где работают родители детей, общеобразовательные организации, где обучаются дети неработающих родителей (далее – заявители).

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители). От имени физических лиц заявления могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
опекуны недееспособных граждан;
представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридического лица заявления могут подавать:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной Услуги

3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной Услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной Услуги предоставляется:

специалистом РУО при непосредственном обращении заявителя в Управление образования или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте РУО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт РУО);

путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных Услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), информационной системе Красноярского края для предоставления государственных и муниципальных Услуг (функций) (далее – РПГУ);

путем размещения на информационном стенде в помещении РУО, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения;

сотрудником отдела «Мои Документы» структурного подразделения краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр» в гп Северо-Енисейский (далее – МФЦ) в соответствии с пунктом 20.3 настоящего административного регламента,

3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах РУО, адресе электронной почты РУО размещена на официальном сайте РУО, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных Услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ <https://24mfc.ru/>.

II. Стандарт предоставления муниципальной Услуги

4. Наименование Услуги

4.1. Наименование муниципальной Услуги – «Организация отдыха детей в каникулярное время».

5. Организации, предоставляющие Услугу

5.1. Муниципальная Услуга предоставляется РУО.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной Услуги в части: информирования о порядке предоставления муниципальной Услуги; приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги;

выдачи результата предоставления муниципальной Услуги.

5.2. В предоставлении муниципальной Услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

Северо-Енисейский территориальный отдел агентства записи актов гражданского состояния (ЗАГС);

Образовательные организации;

Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Северо-Енисейская районная больница»;

Территориальное отделение краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Северо-Енисейскому району Красноярского края»

Краевое государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Северо-Енисейского района».

Заявитель вправе подать заявление на выдачу путевки на организацию отдыха детей в каникулярное время и документы с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения Услуг, включенных в перечень Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной Услуги.

6. Результат предоставления Услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной Услуги является:

организация отдыха и оздоровления детей в муниципальных образовательных учреждениях, в учреждениях отдыха и оздоровления детей; мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

6.2. Результатом оказания муниципальной Услуги является предоставление (отказ в предоставлении) отдыха и оздоровления детей в лагерях дневного пребывания, лагерях труда и отдыха, в загородных оздоровительных лагерях и санаторных оздоровительных учреждениях круглогодичного действия детям Северо-Енисейского района в период летних каникул, а именно:

организация отдыха и оздоровления детей в загородных оздоровительных лагерях;

организация отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием детей;

организация отдыха и оздоровления детей на учебно-тренировочных сборах и сплавах по рекам Северо-Енисейского района;

организация отдыха и оздоровления детей в лагерях труда и отдыха.

6.3. Разрешение на предоставление муниципальной Услуги (отказ в выдаче), разрешение на предоставление муниципальной Услуги выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ, подписанного электронной подписью (при наличии технической возможности), в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на предоставление муниципальной Услуги, направленном через ЕПГУ, РПГУ.

7. Срок предоставления муниципальной Услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной Услуги определяется периодом с момента обращения и до момента получения результата Заявителем, в том числе по формам отдыха и оздоровления:

организация отдыха и оздоровления детей в загородных оздоровительных лагерях 7-21 дней;

организация отдыха и оздоровления детей в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей 21 день, в осенние и весенние каникулы 7 дней;

организация отдыха и оздоровления детей на учебно-тренировочных сборах и сплавах по рекам Северо-Енисейского района не более 10 дней;

организация отдыха и оздоровления детей в лагерях труда и отдыха 21 рабочий день.

7.2. Сроки пребывания в загородных оздоровительных лагерях, оздоровительных лагерях с дневным пребыванием и лагерях труда и отдыха могут изменяться, в случае изменения нормативно-правовых актов.

7.3. В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной Услуги исчисляется со дня поступления в РУО документов из МФЦ.

7.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте РУО, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ. РУО обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной Услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги.

8.1. Документы, предоставляемые лично заявителем:

паспорт гражданина РФ;

заявление о выделении путевки (по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, далее по тексту – заявление);

копия свидетельства о рождении ребенка, для детей старше 14 лет – копия паспорта;

справка с места учебы (для учреждений дополнительного образования детей);

копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

справка с места работы родителя (законного представителя);

документ, подтверждающий место прописки ребенка;

медицинская справка о состоянии здоровья ребенка, выдаваемая учреждением здравоохранения (форма № 070/у-04) – для санаторных оздоровительных учреждений.

8.2. Дополнительно льготные категории представляют следующие документы:

Для детей, находящихся под опекой и в приемных семьях:

Копия постановления органа опеки, подтверждающего статус опекуна или приемного родителя; (документ может быть получен при внутриведомственном взаимодействии);

Копия трудовой книжки, либо сведения о трудовой деятельности (для опекунов и приемных родителей (в случае, если они неработающие пенсионеры)).

Вышеуказанные документы находятся в отделе опеки и попечительства и могут быть получены как по внутриведомственному взаимодействию, так и от заявителя.

Для детей из семей, имеющих доход ниже прожиточного минимума:

Справка из управления социальной защиты населения, подтверждающая данный социальный статус семьи.

Для неработающих родителей:

Копия трудовой книжки либо сведения о трудовой деятельности.

Для детей-инвалидов:

Копия справки МСЭ (медико-социальной экспертизы).

Для детей из семей безработных граждан.

Документы, которые запрашиваются по каналам межведомственного электронного взаимодействия:

Справки, подтверждающие статус безработного гражданина (для обоих родителей).

Заявитель наряду с копиями предоставляет оригиналы документов для визуального сличения специалистом РУО.

8.3. РУО не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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

представления документов и информации, 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 муниципальной Услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных Услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной Услуги 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 Перечень Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных Услуг;

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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной Услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной Услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги, либо в предоставлении муниципальной Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги, либо в предоставлении муниципальной Услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную Услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги, либо в предоставлении муниципальной Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную Услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги:

отсутствие у заявителей права на получение муниципальной Услуги в соответствии с действующим законодательством;

выявление фактов предоставления недостоверных сведений;

не полный объем документов для предоставления муниципальной Услуги;

в обращении отсутствует фамилия заявителя, личная подпись, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

ответ не может быть дан без разглашения сведений конфиденциального характера, в таком случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

обращение не содержит вопросы, касающиеся применения муниципальных правовых актов, о чем уведомляется заявитель, направивший обращение.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной Услуги.

Приостановление предоставления муниципальной Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

РУО отказывает в оказании муниципальной Услуги в случае, если: отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 8 настоящего административного регламента;

обнаружение факта необоснованного получения муниципальной Услуги;

изменение законодательства, установившего муниципальную Услугу; отсутствие бюджетных средств.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 8 административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на оказание муниципальной Услуги .

Отказ в выдаче разрешения на муниципальную Услугу может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

11. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления муниципальной Услуги:

11.1. Основаниями для прекращения предоставления муниципальной Услуги являются:

нарушение ребенком правил пребывания в оздоровительном учреждении;

по состоянию здоровья;

по заявлению родителей.

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

12.1. Услуга предоставляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной Услуги, Услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких Услуг не должен превышать 15 минут.

13.2. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной Услуги, Услуги организации, участвующей в ее предоставлении, в том числе в электронной форме.

Заявление (уведомление), представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в течение 15 минут с момента поступления такого заявления (уведомления) в день обращения заявителя либо его представителя.

Заявление (уведомление), представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в РУО в день поступления от из МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке РУО в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на РПГУ. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

14.1. Помещения РУО для предоставления муниципальной Услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям РУО, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения РУО на верхнем этаже специалисты РУО обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию РУО, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение РУО для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления государственной Услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной Услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной Услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной Услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

14.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной Услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается Услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям, утвержденным приказом Министра России от 14.11.2016 № 798/пр «Об утверждении СП 59.13330 «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник РУО, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники РУО предпринимают следующие действия:

открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание РУО, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

сотрудник РУО, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

по окончании предоставления муниципальной Услуги сотрудник РУО, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники РУО предпринимают следующие действия:

сотрудник РУО, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

сотрудник РУО оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

по окончании предоставления муниципальной Услуги сотрудник РУО, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники РУО предпринимают следующие действия:

сотрудник РУО, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

сотрудник РУО, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

14.3. Требования к комфортности и доступности предоставления государственной Услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных Услуг».

15. Показатели доступности и качества муниципальной Услуги.

15.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной Услуги являются:

расположенность помещений РУО, предназначенных для предоставления муниципальной Услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной Услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной Услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной Услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления муниципальной Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

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

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной Услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной Услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной Услуги, порядке обжалования действий (бездействия) РУО, руководителя РУО либо специалиста РУО;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов РУО, а также помещений РУО, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

15.2. Управлением образования обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной Услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной Услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной Услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной Услуги действий;

предоставление муниципальной Услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной Услуги наравне с другими лицами.

15.3. При предоставлении муниципальной Услуги взаимодействие заявителя со специалистом РУО осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления муниципальной Услуги;

для подачи заявления и документов;
для получения информации о ходе предоставления муниципальной Услуги;

для получения результата предоставления муниципальной Услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом РУО не может превышать 15 минут.

15.4. Предоставление муниципальной Услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между РУО и МФЦ.

РУО обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной Услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной Услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной Услуги осуществляется РУО.

Предоставление муниципальной Услуги посредством запроса о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных Услуг (комплексного запроса) в МФЦ при однократном обращении заявителя не осуществляется.

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной Услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной Услуги в электронной форме.

16.1. Предоставление муниципальной Услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

16.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной Услуги и подать документы, указанные в пункте 8 настоящего административного регламента, при наличии технической возможности в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

РУО обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной Услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за Услугой через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной Услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в РУО указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16.3. При предоставлении муниципальной Услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной Услуги;

запись на прием в РУО для подачи заявления и документов;

формирование запроса;

прием и регистрация РУО запроса и документов;

получение результата предоставления муниципальной Услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной Услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) РУО, руководителя РУО либо специалиста РУО.

16.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «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), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕПГУ, ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной Услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

РУО обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на

бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами Правительства Российской Федерации, законами Красноярского края и принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами Правительства Красноярского края.

Предоставление муниципальной Услуги начинается с момента приема и регистрации РУО электронных документов, необходимых для предоставления Услуги.

16.5. В целях получения результата предоставления Услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в РУО, через ЕПГУ, РПГУ, о получении результата Услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в РУО, при этом заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы РУО либо уполномоченного сотрудника РУО, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

В целях предоставления муниципальной Услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные Услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной Услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

17. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги

17.1. Предоставление муниципальной Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной Услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной Услуги (при необходимости);

принятие решения по предоставлению муниципальной Услуги либо об отказе в предоставлении;

выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной Услуги.

17.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной Услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной Услуги является личное обращение заявителя в РУО, МФЦ по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания), с заявлением и документами; поступление заявления и копий документов в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

При личном обращении заявителя в РУО специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие документа, удостоверяющего личность, данным, сведениям, указанным в заявлении о выдаче разрешения на оказание муниципальной Услуги и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

текст в заявлении по предоставлению муниципальной Услуги поддается прочтению;

в заявлении о предоставлении муниципальной Услуги указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

заявление по предоставлению муниципальной Услуги подписано уполномоченным лицом;

приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной Услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при

несоответствии представленных документов требованиям административного регламента – уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов – принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной Услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги, представляются в РУО вместе с подлинниками для сверки.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на оказание муниципальной Услуги и приложенных к нему документов составляет 15 минут.

Критерий принятия решения: поступление заявления на оказание муниципальной Услуги и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на оказание муниципальной Услуги и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о предоставлении муниципальной Услуги и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) РУО.

В день регистрации заявления о предоставлении муниципальной Услуги и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы руководителю РУО.

Руководитель РУО отписывает поступившие документы руководителю структурного подразделения, ответственного за выдачу разрешения на оказание муниципальной Услуги.

17.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной Услуги и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной Услуги в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной Услуги, прикрепить к заявлению в

электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной Услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

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

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) РУО;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов в электронном виде руководителю РУО.

Руководитель РУО отписывает поступившие документы руководителю структурного подразделения, ответственного за принятие решения по предоставлению муниципальной Услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления по предоставлению муниципальной Услуги и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении муниципальной Услуги и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной Услуги и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления на предоставление муниципальной Услуги и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) РУО.

17.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной Услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных пунктом 8.2 настоящего Административного регламента.

Руководитель структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной Услуги после получения зарегистрированных документов, знакомится с заявлением о предоставлении муниципальной Услуги и приложенными к нему документами и поручает уполномоченному специалисту произвести проверку представленных документов.

В случае если уполномоченным специалистом будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 8.2. настоящего Административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 1 дня со дня получения заявления о выдаче разрешения на оказание муниципальной Услуги и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Уполномоченный специалист обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной Услуги.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной Услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной Услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной Услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

17.5. Принятие решения по предоставлению муниципальной Услуги либо об отказе в предоставлении.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом документов, указанных в пункте 8 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель структурного подразделения РУО, ответственного за выдачу решения на оказание муниципальной Услуги.

Уполномоченный специалист проводит проверку:

наличия документов, в том числе в электронном виде (при направлении заявления и документов в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной Услуги;

По итогам проверки документов, учитывая основания, указанные в подпункте 2.9.1 настоящего административного регламента, уполномоченный специалист подготавливает либо проект решения на оказание муниципальной Услуги в двух экземплярах, либо проект решения об отказе в выдаче разрешения на оказание муниципальной Услуги с указанием причин отказа в двух экземплярах.

В случае направления заявителем запроса и документов в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при этом в заявлении указано получение решения на оказание муниципальной Услуги в электронном виде, уполномоченный специалист подготавливает либо проект решения в предоставлении муниципальной Услуги по установленной законодательством форме в электронном виде, либо проект решения об отказе в оказании муниципальной Услуги с указанием причин отказа, также в электронном виде.

Подготовленные проекты решений на оказание муниципальной Услуги либо отказа в предоставлении муниципальной Услуги, в том числе в электронном виде, передаются (направляются в электронном виде) уполномоченным специалистом руководителю структурного подразделения РУО, ответственного за выдачу разрешения на оказание муниципальной Услуги.

Руководитель структурного подразделения РУО, ответственного за выдачу решения на оказание муниципальной Услуги проверяет правильность подготовленного уполномоченным специалистом проекта решения на оказание муниципальной Услуги или проекта решения об отказе в выдаче решения на оказание муниципальной Услуги, в том числе в электронном виде.

В случае согласия и отсутствия замечаний к проекту решения на оказание муниципальной Услуги или проекту решения об отказе в оказании муниципальной Услуги руководитель структурного подразделения РУО, ответственного за выдачу решения на оказание муниципальной Услуги, передает (направляет в электронном виде) данные документы руководителю РУО для визирования.

В случае наличия замечаний у начальника РУО по проекту разрешения на оказание муниципальной Услуги или проекту отказа в выдаче разрешения на оказание муниципальной Услуги руководитель структурного подразделения РУО, ответственного за выдачу разрешения на оказание муниципальной Услуги, возвращает уполномоченному специалисту документы с резолюцией о доработке.

Руководитель РУО при отсутствии замечаний:

подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной Услуги на бумажном носителе в двух экземплярах и передает их руководителю структурного подразделения РУО, ответственного за выдачу решения по оказанию муниципальной Услуги;

в случае если указано в заявлении о выдаче решения на оказание муниципальной Услуги, направленном через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), о получении результата предоставления Услуги в электронной форме, подписывает электронной подписью решение об отказе в предоставлении муниципальной Услуги в форме электронного документа;

в случае если указано в заявлении о выдаче решения на оказание муниципальной Услуги, направленном через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), о получении результата предоставления Услуги в электронной форме, подписывает электронной подписью решение на оказание муниципальной Услуги в форме электронного документа и направляет его уполномоченному лицу для подписания электронной подписью.

Уполномоченное лицо подписывает и заверяет два экземпляра решения по предоставлению муниципальной Услуги специальной печатью администрации Северо-Енисейского района, передает документы руководителю РУО для передачи руководителю структурного подразделения РУО, ответственного за выдачу разрешения на оказание муниципальной Услуги.

В случае выдачи решения на оказание муниципальной Услуги в электронном виде, уполномоченное лицо подписывает решение на предоставление муниципальной Услуги электронной подписью и заверяет его электронной подписью администрации Северо-Енисейского района, далее направляет документы руководителю РУО для направления руководителю структурного подразделения РУО, ответственного за выдачу разрешения на оказание муниципальной Услуги.

Руководитель структурного подразделения РУО, ответственного за выдачу решения по предоставлению муниципальной Услуги, передает (направляет в электронном виде) полученные документы уполномоченному специалисту, подготавливавшему проект решения по предоставлению муниципальной Услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной Услуги для передачи (направления) специалисту, ответственному за прием-выдачу документов.

Заявителю подлежит выдаче (в случае выбора заявителем получения результата предоставления Услуги в бумажном виде) один экземпляр

решения по предоставлению муниципальной Услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной Услуги. Второй экземпляр решения по предоставлению муниципальной Услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной Услуги хранится в архиве РУО.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной Услуги, предусмотренных административным регламентом.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, подписанного решение на оказание муниципальной Услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной Услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) РУО.

В случае поступления заявления и документов посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о готовности результата предоставления муниципальной Услуги и необходимости обратиться в РУО с оригиналами документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ.

17.6. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной Услуги.

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной Услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является принятие решения о предоставлении муниципальной Услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной Услуги и поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, решения о предоставлении муниципальной Услуги, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной Услуги, обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной Услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление Услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

оригиналы документов, указанные в пункте 8 настоящего Административного регламента, при направлении запроса и документов на предоставление Услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления Услуги на бумажном носителе:

устанавливает личность заявителя;

проверяет полномочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

проверяет наличие копии заявления о выдаче разрешения на оказание муниципальной Услуги и документы, подлежащие выдаче заявителю (разрешение на оказание муниципальной Услуги либо отказ в выдаче разрешения на оказание муниципальной Услуги);

сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление Услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе);

знакомит заявителя с решением на оказание муниципальной Услуги либо отказом в выдаче разрешения на оказание муниципальной Услуги;

выдает заявителю разрешение на оказание муниципальной Услуги либо отказ в выдаче разрешения на оказание муниципальной Услуги;

вносит запись о выдаче заявителю разрешения на оказание муниципальной Услуги либо отказа в выдаче разрешения на оказание муниципальной Услуги в систему электронного документооборота (при наличии технической возможности) РУО и в журнал регистрации;

отказывает в выдаче разрешения на оказание муниципальной Услуги либо отказе в выдаче разрешения на оказание муниципальной Услуги в случаях:

за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

оригиналы документов не совпадают с электронными образами документов при направлении запроса и документов на предоставление Услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе.

Если заявитель, не согласившись с решением по предоставлению муниципальной Услуги либо решением об отказе в предоставлении муниципальной Услуги, отказался проставить свою подпись в получении документов, решение по предоставлению муниципальной Услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной Услуги ему не выдается и специалист, ответственный за прием и выдачу документов, на копии заявления о выдаче решения по предоставлению муниципальной Услуги проставляет отметку об отказе в получении решения по предоставлению муниципальной Услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной Услуги путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня со дня обращения заявителя в РУО и отказавшегося получить результат предоставления муниципальной

Услуги либо поступлении не выданных документов из МФЦ заявителю направляется письменное сообщение (по адресу, указанному в заявлении о выдаче разрешения на оказание муниципальной Услуги) о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением решения по предоставлению муниципальной Услуги или сообщить почтовый адрес, по которому ему эти документы могут быть направлены посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указании в запросе о получении результата предоставления Услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя;

проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление Услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности));

уведомляет заявителя о том, что результат предоставления Услуги будет направлен ему в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления Услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если заявителю отказано в предоставлении муниципальной Услуги, отказ в выдаче разрешения на оказание муниципальной Услуги сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности). Оригинал решения заявитель вправе забрать в уполномоченном органе.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - не более 15 минут.

Выдача результата предоставления муниципальной Услуги возможна в день принятия решения о выдаче решения по предоставлению муниципальной Услуги либо решения об отказе в выдаче такого решения.

Критерий принятия решения: принятие решения о выдаче решения по предоставлению муниципальной Услуги либо решения об отказе в выдаче такого решения.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения по предоставлению муниципальной Услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной Услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного

документооборота (при наличии технической возможности) РУО и в журнале регистрации.

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

18. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной Услуги, осуществляется на постоянной основе руководителем уполномоченного органа, предоставляющим муниципальную Услугу.

18.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) Услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

18.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

18.3. Плановые проверки осуществляются в порядке, предусмотренном правовым актам администрации Северо-Енисейского района, на основании годовых планов, утверждаемых Главой Северо-Енисейского района. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной Услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной Услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной Услуги.

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 Северо-Енисейского района;

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

18.4. 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).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной Услуги;
вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

18.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Северо-Енисейского района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

19. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Северо-Енисейского района и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной Услуги (далее - жалоба).

19.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Северо-Енисейского района и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной Услуги.

19.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) администрации Северо-Енисейского района (РУО), должностного лица администрации Северо-Енисейского района либо муниципального служащего.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной Услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной Услуги;

требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной Услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной Услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную Услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную Услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной Услуги;

приостановление предоставления муниципальной Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных Услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных Услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных Услуг».

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную Услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную Услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную Услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную Услугу, либо муниципального служащего;

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

19.4. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц РУО при предоставлении муниципальной Услуги может быть подана в администрацию Северо-Енисейского района.

Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста – муниципального служащего подается руководителю РУО.

Жалоба на решение, действия (бездействие) начальника РУО подается заместителю главы Северо-Енисейского района, курирующего сферу градостроительства.

Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя главы Северо-Енисейского района подается Главе Северо-Енисейского района.

19.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную Услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную Услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную Услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную Услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную Услугу, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

19.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную Услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

19.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Красноярского края.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Красноярского края не предусмотрено.

19.8. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу;

отказать в удовлетворении жалобы.

Администрация Северо-Енисейского района удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную Услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную Услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 19.5 настоящего административного регламента, дается информация о действиях РУО в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной Услуги.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист органа местного самоуправления, специалист РУО, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

жалоба признана необоснованной;

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

19.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную Услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной Услуги;

7) ведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

19.10. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

19.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Северо-Енисейского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте РУО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), РПГУ, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками РУО при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

19.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) РУО, руководителя РУО либо специалиста РУО осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия

(бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных Услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных Услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных Услуг и их работников».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных Услуг.

20.1. Предоставление муниципальной Услуги в МФЦ

20.1. Предоставление муниципальной Услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между РУО и МФЦ.

20.2. Основанием для начала предоставления муниципальной Услуги является: личное обращение заявителя в МФЦ, расположенного на территории Северо-Енисейского района, в котором проживает заявитель.

20.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной Услуги,

сведений о ходе предоставления государственной Услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной Услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной Услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной Услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

20.4. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

проверяет представленное заявление по форме согласно приложению №1 или приложению №3 к настоящему административному регламенту о предоставлении муниципальной Услуги, в зависимости от цели обращения, и документы на предмет:

текст в заявлении поддается прочтению;

в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

заявление подписано уполномоченным лицом;
приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной Услуги.

соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных Услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью сотрудника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

выдает расписку в получении документов на предоставление Услуги, сформированную в АИС МФЦ;

информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной Услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной Услуги;

уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в РУО.

20.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной Услуги, передаются в РУО не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту РУО под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

20.6. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной Услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной Услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

20.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной Услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

20.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной Услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Если заявитель, не согласившись с разрешением на оказание муниципальной Услуги либо отказом в выдаче разрешения на оказание муниципальной Услуги, отказался проставить свою подпись в получении документов, разрешение на оказание муниципальной Услуги либо отказ в выдаче разрешения на оказание муниципальной Услуги или разрешение на оказание муниципальной Услуги с внесенными в него изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на оказание муниципальной Услуги) либо отказ во внесении изменений в разрешение на оказание муниципальной Услуги (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на оказание муниципальной Услуги) ему не выдается и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление муниципальной Услуги, хранящейся в МФЦ и расписке, проставляет отметку об отказе в получении разрешения на оказание муниципальной Услуги либо отказа в выдаче разрешения на оказание муниципальной Услуги путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в РУО.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в РУО

20.7. Иные действия, необходимые для предоставления государственной Услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной Услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой РУО по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной Услуги и (или) предоставления такой Услуги, в МФЦ не предусмотрены.

20.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.12 настоящего административного регламента.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной Услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»,
утвержденному постановлением
администрации Северо-Енисейского района
от _____ № _____

В Управление образования
администрации Северо-Енисейского района

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о выделении путевки в загородный оздоровительный лагерь, места в лагере с дневным пребыванием детей, лагере труда и отдыха, учебно-тренировочных сборах, сплавах по рекам Северо-Енисейского района) для моего ребенка.

(нужное подчеркнуть)

Предпочтительный выбор сезонов: 1 - __ (да/нет), 2 - __ (да/нет), 3 - __ (да/нет)

Сообщаю следующие сведения:

Родитель:

Фамилия _____
Имя _____ Отчество _____
Место работы _____
Должность _____
тел. рабочий _____ тел. моб. _____ тел. дом. _____

Ребенок:

Фамилия _____
Имя _____ Отчество _____
Адрес фактического места проживания ребенка: _____

(наименование населенного пункта)

улица _____ дом _____ квартира _____
Место учебы _____ класс _____ буква _____
Дата рождения _____

- малоимущая семья _____ (да/нет)
- многодетная семья _____ (да/нет)
- неполная семья _____ (да/нет)
- семья, в которой один из родителей инвалид _____ (да/нет)
- семья безработных граждан _____ (да/нет)
- семья работника бюджетной сферы _____ (да/нет)
- ребенок с ограниченными возможностями здоровья _____ (да/нет)

- ребенок из группы риска (состоит на учете в КДН, ПДН ОМВД, внутри школьном учете) _____ (да/нет), вид учета _____

- ребенок, занимающийся в системе дополнительного образования _____ (да/нет)

- ребенок-участник профильных лагерей или объединений _____ (да/нет)

Внесение оплаты в размере _____ рублей на оплату дороги до места пребывания в загородный оздоровительный лагерь и обратно, а также на проживание в гостинице к месту пребывания в загородный оздоровительный лагерь и обратно в сроки, указанные комиссией гарантирую.

Достоверность представленных сведений подтверждаю, даю согласие на их автоматическую обработку.

Лицо, предоставившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации. Способ получения результата предоставления муниципальной Услуги (нужное отметить (V)):

- прошу выдать на руки;

– направить почтой по адресу: _____

_____;

- через МФЦ;

– через ЕПГУ, РПГУ.

« ____ » _____ Г.
(дата подачи заявления)

(личная подпись родителя)

Исполнитель (ФИО, тел.): _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной Услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»,
утвержденному постановлением
администрации Северо-Енисейского района
от _____ № _____

В Управление образования
администрации Северо-Енисейского района
от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)
дата рождения _____
проживающего (-ей) по адресу _____

Место прописки _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исправить выявленные опечатки и (или) ошибки в документах, выданных в результате предоставления муниципальной Услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

Опечатка (ошибка)	В новой редакции

Дата « ____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О. заявителя)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной Услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»,
утвержденному постановлением
администрации Северо-Енисейского района
от _____ № _____

Кому _____

(фамилия и инициалы)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об оставлении заявления по предоставлению муниципальной Услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время» без рассмотрения.

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество заявителя)

*Доводим до Вашего сведения, что в рассмотрении заявления о
предоставлении муниципальной Услуги «Организация отдыха детей в
каникулярное время» Вам отказано в связи с тем, что*

(указать основания отказа в рассмотрении заявления в предоставлении Услуги)

Должность

подпись

инициалы и фамилия

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной Услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»,
утвержденному постановлением
администрации Северо-Енисейского района
от _____ № _____

Кому _____
(фамилия и инициалы)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной Услуги «Организация
отдыха, оздоровления и занятости детей»

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

*Доводим до Вашего сведения, что в получении муниципальной Услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время» Вам отказано в связи с
тем, что _____*

(указать основания отказа в рассмотрении заявления в предоставлении Услуги)

Должность

подпись

инициалы и фамилия