



ГУБКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Губкин

« 09 » февраля 2024 г.

№ 15371а

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

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Губкинского городского округа от 19 сентября 2022 года № 2099-па «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Губкинского городского округа Белгородской области», Уставом Губкинского городского округа Белгородской области администрация Губкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Губкинского городского округа от 21 декабря 2022 года № 2569-па «Об утверждении временного порядка предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».
3. Опубликовать постановление в средствах массовой информации.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по социальному развитию Фарафонову Н.Н.

Глава администрации
Губкинского городского округа



М.А. Лобазнов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Губкинского городского округа
от «09» февраля 2024 г. № 153 па

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – Административный регламент, Услуга) устанавливает стандарт предоставления Услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц, работников.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявители, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, - физические лица, являющиеся родителями (законными представителями) детей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях Губкинского городского округа Белгородской области, на базе которых организованы лагеря с дневным пребыванием (далее - заявители).

С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.3. Требование предоставления Услуги в соответствии с вариантом предоставления 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. Услуга должна быть представлена заявителю в соответствии с

вариантом предоставления Услуги (далее - вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена Услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Орган, предоставляющий Услугу, проводит анкетирование по результатам которого определяется соответствие лица, обратившегося за оказанием Услуги, признакам заявителя и варианта предоставления Услуги. Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления Услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимальным. По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления Услуги в его индивидуальном случае.

II. Стандарт предоставления муниципальной Услуги

2.1. Наименование Услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

2.2.1. Услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными организациями Губкинского городского округа Белгородской области, на базе которых организованы школьные лагеря с дневным пребыванием (далее – Организации).

2.2.2. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) не принимают участие в предоставлении Услуги.

Запрос о предоставлении Услуги не может быть подан в многофункциональный центр.

В многофункциональном центре обеспечивается возможность подачи заявлений через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) на компьютерах общего доступа.

2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1. Результатом предоставления Услуги является:

- а) решение о предоставлении мест в школьном лагере с дневным пребыванием;
- б) решение об отказе в предоставлении мест в школьном лагере с дневным пребыванием;
- в) исправление допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления Услуги документах;

г) отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

Решение о предоставлении мест в школьном лагере с дневным пребыванием оформляется по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении мест в школьном лагере с дневным пребыванием оформляется по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

В решении об отказе в предоставлении Услуги обязательно указываются причины, послужившие основанием для принятия такого решения.

2.3.2. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления Услуги осуществляется в личном кабинете ЕПГУ, личном кабинете регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся государственной информационной системой Белгородской области (далее – РПГУ).

2.3.3. Результат предоставления Услуги можно получить следующими способами:

- в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ в личном кабинете заявителя;

- в электронной форме посредством электронной почты;

- на бумажном носителе почтовым отправлением;

- на бумажном носителе при личном обращении заявителя (представителя) в Организацию.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги со дня поступления запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги:

- а) в Организации, предоставляющей Услугу, в том числе в случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий Услугу, составляет 6 рабочих дней;

- б) в ЕПГУ, РПГУ - 6 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления Услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявителями решений и действий (бездействия) Организации, а также должностных лиц, работников Организации, размещаются на официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, ЕПГУ, РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги по предоставлению мест в школьном лагере с дневным пребыванием в Организации, подлежащих представлению заявителем в Организацию, предоставляющую Услугу самостоятельно:

1) заявление о предоставлении Услуги по рекомендованной форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту. В случае его представления в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, РПГУ;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя Заявителя в случае представления заявления о предоставлении Услуги посредством личного обращения в Организацию. В случае представления документов посредством ЕПГУ, РПГУ, представление указанного документа не требуется. При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи 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).

3) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, подлежащих предоставлению заявителем в Организацию самостоятельно:

1) заявление о предоставлении Услуги согласно приложению № 4 к Административному регламенту. В случае его представления в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, РПГУ;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) в случае представления заявления о предоставлении Услуги посредством личного обращения в Организацию. В случае представления документов посредством ЕПГУ, РПГУ, представление указанного документа не требуется. При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителя при предоставлении Услуги (при обращении за предоставлением Услуги представителя заявителя).

2.6.3. Документы необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, которые запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе представить самостоятельно отсутствуют.

2.6.4. Заявление о предоставлении Услуги и документы, необходимые для предоставления Услуги, подаются одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ.

В случае представления заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА или государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет формы указанных заявлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о предоставлении Услуги направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, необходимыми для предоставления Услуги. Заявление о предоставлении Услуги 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 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки 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 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);

- б) в электронной форме посредством электронной почты;
- в) на бумажном носителе посредством личного обращения в Организацию;
- г) на бумажном носителе посредством почтового отправления.

2.6.5. Требования к предоставлению документов, необходимых для оказания Услуги.

Документы, представляемые заявителем в целях получения Услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

1) документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате;

2) текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчивым, фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

3) не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя;

4) текст заявления может быть оформлен машинописным способом;

5) документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении Услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

д) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи;

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

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

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

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

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

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

7) электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления Услуги, отсутствуют.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении Услуги являются:

- 1) непредоставление документов, определенных пунктом 2.6.1. Административного регламента;
- 2) несоответствие получателя требованиям, указанным в пункте 1.2.1. Административного регламента.

2.8.3. В случае представления заявителем заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок является:

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. Административного регламента;
- отсутствие ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления Услуги документах.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы её взимания

2.9.1. Услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной другой платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

2.11.1. Регистрация заявления о предоставлении мест в школьном лагере с дневным пребыванием, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, представленных заявителем указанными в пункте 2.6.4. Административного регламента способами в орган, уполномоченный на предоставление Услуги, осуществляется в день его поступления в указанный орган.

В случае представления заявления о предоставлении мест в школьном лагере с дневным пребыванием заявления об исправлении допущенных ошибок посредством ЕПГУ, РПГУ вне рабочего времени либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о предоставлении мест в школьном лагере с дневным пребыванием, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещения:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);
- присутственные места включают места ожидания, информирования и приема заявителей;
- в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей.

2.12.2. Требования к местам ожидания.

Места для ожидания приема оборудуются стульями и столами (для записи информации, написания заявлений). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

2.12.3. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручкой и бумагой.

2.12.4. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Рабочие места работников обеспечиваются необходимым для предоставления Услуги оборудованием: персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление Услуги.

2.12.5. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления Услуги размещается следующая информация:

- место нахождения, режим работы Организации, график приема заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения Услуги;

- образец заявления о предоставлении мест в школьном лагере с дневным пребыванием в Организацию;

- порядок предоставления Услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, отказа в предоставлении Услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых, принятых в ходе предоставления Услуги;

- текст Административного регламента.

2.12.6. Информация, размещаемая на информационных стендах должна содержать дату размещения, подпись руководителя Организации, предоставляющей Услугу или лица, его заменяющего.

2.12.7. Требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется Услуга, установлены в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в котором предоставляется Услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором предоставляется Услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется Услуга и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск на объект, в котором предоставляется Услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание работниками Организации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

В целях доступности получения информации об Услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов.

2.13. Показатели доступности и качества Услуги

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления Услуги являются:

- степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги, о работе Организации по предоставляемой Услуге (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации, размещение информации на официальном сайте);

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

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления Услуги (включая необходимые документы), информация о правах получателя Услуги;

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

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2. Показателями качества Услуги являются:

- предоставление Услуги в установленные настоящим Административным регламентом сроки;

- соблюдение стандарта предоставления Услуги;

- обоснованность отказов в предоставлении Услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении Услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, работников;

- удовлетворенность получателей Услуги от процесса получения Услуги и ее результата;

- компетентность работников Организации в вопросах предоставления Услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность работников Организации, готовность оказать эффективную помощь получателям Услуги при возникновении трудностей).

2.13.3. Возможность оценить качество предоставления Услуги реализована посредством сервиса ЕПГУ, РПГУ. Оценка заявителем качества предоставления Услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения Услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление Услуги в электронной форме осуществляется с использованием ЕПГУ, РПГУ. Предоставление Услуги посредством ЕПГУ, РПГУ включает в себя возможность:

- предоставления в установленном порядке информации и обеспечения доступа заявителей к сведениям об Услуге;
- записи на прием в орган, предоставляющий Услугу;
- подачи заявителем заявления о предоставлении Услуги и иных документов, необходимых для получения Услуги, приема и регистрации заявления и документов о предоставлении Услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги;
- взаимодействия Организации, предоставляющей Услугу и иных организаций, государственных и муниципальных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- получения заявителем результата предоставления Услуги;
- осуществления оценки качества предоставления Услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица, работника.

Заявление в форме электронного документа предоставляется в Организацию путем заполнения формы заявления через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ.

Для авторизации на ЕПГУ, РПГУ заявителям необходимо создать учетную запись в ЕСИА.

После регистрации в ЕСИА заявитель заполняет заявление в форме электронного документа, путем заполнения формы запроса и его отправки с использованием ЕПГУ, РПГУ в соответствии с их регламентом работы.

При подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов применяются средства электронной подписи в соответствии с 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», сертифицированные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

После подачи электронного заявления информирование заявителя о приеме заявления, о ходе и результате предоставления Услуги обеспечивается с использованием электронных уведомлений, в которых указывается статус рассмотрения электронного заявления.

Информацию о ходе и результате предоставления Услуги можно получить в «Личном кабинете заявителя» на ЕПГУ, РПГУ.

Результат предоставления Услуги при предоставлении Услуги через ЕПГУ, РПГУ направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью должностного лица, организации, предоставляющей Услуги. Вместе с результатами предоставления Услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления Услуги на бумажном носителе в организации, уполномоченной на предоставление Услуги.

2.14.2. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.14.3. Услуга не предоставляется в многофункциональных центрах.

2.14.4. Для предоставления Услуги используются следующие информационные системы: ЕПГУ, РПГУ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги:

Вариант 1. Вынесение решения о предоставлении мест в школьном лагере с дневным пребыванием.

Вариант 2. Исправление допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления Услуги документах.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

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

Вариант предоставления Услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а так же из результата предоставления Услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Вариант предоставления Услуги определяется и предъявляется заявителю:

1) путем предварительного устного анкетирования заявителя и анализа представленных документов в ходе личного приема в Организации, по результатам которых заявителю предлагается подходящий вариант предоставления Услуги;

2) при заполнении интерактивного запроса на ЕПГУ, РПГУ в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

3.3. Вариант 1. Вынесение решения о предоставлении мест в школьном лагере с дневным пребыванием

3.3.1. Вынесение решения о предоставлении мест в школьном лагере с

дневным пребыванием включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 3) предоставление результата Услуги.

3.3.2. Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

3.3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя или его представителя заявления о предоставлении Услуги по рекомендуемой форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.4. Административного регламента.

3.3.2.2. В целях установления личности заявитель представляет в Организацию документ, предусмотренный подпунктом «2» пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента. Представитель заявителя, обратившийся по доверенности, представляет в Организацию документы, предусмотренные подпунктами «2,3» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2.3. В приеме заявления и документов не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, многофункциональные центры.

3.3.2.4. Заявитель вправе обратиться за предоставлением Услуги по своему выбору независимо от его места жительства (пребывания) посредством ЕПГУ, РПГУ, почтовым отправлением, в том числе и посредством электронной почты.

3.3.2.5. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1., Административного регламента, направленные одним из способов, установленных подпунктами «б», «в» и «г» пункта 2.6.4. Административного регламента, принимаются специалистом Организации, ответственным за делопроизводство.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.6.4. Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

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

Для возможности подачи заявления через ЕПГУ, РПГУ 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.

3.3.2.7. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, отсутствуют.

3.3.2.8. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента, указан в пункте 2.11. Административного регламента.

3.3.2.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента.

3.3.2.10. После регистрации, заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. Административного регламента направляются ответственному лицу Организации для рассмотрения заявления и документов.

3.3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента.

3.3.3.2. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов.

3.3.3.3. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги указаны в пункте 2.8.2 Административного регламента.

3.3.3.4. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента, должностное лицо Организации подготавливает проект соответствующего решения.

3.3.3.5. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги является соответственно подписание решения о предоставлении мест в школьном лагере с дневным пребыванием (далее - решение о предоставлении Услуги) или подписание решения об отказе в предоставлении мест в школьном лагере с дневным пребыванием (далее - решение об отказе в предоставлении Услуги).

Решение о предоставлении Услуги оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по рекомендуемой форме, приведенной в приложении № 1 к Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по рекомендуемой форме, приведенной в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.3.3.6. Решение о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги принимается должностным лицом Организации, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

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

3.3.3.8. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении мест в школьном лагере с дневным пребыванием и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

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

3.3.3.10. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента, посредством ЕПГУ, РПГУ, направление заявителю решения об отказе в предоставлении Услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.3.3.11. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении Услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.4.1. Административного регламента.

3.3.4. Предоставление результата Услуги.

3.3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом решения о предоставлении Услуги.

3.3.4.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления Услуги одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

3.3.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Организации, ответственное за делопроизводство.

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

3.3.4.5. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента, посредством ЕПГУ, РПГУ, направление заявителю решения о предоставлении Услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.3.4.6. Срок предоставления заявителю результата Услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги и составляет один рабочий день, но

не превышает срок, установленный в пункте 2.4.1. настоящего Административного регламента.

3.3.4.7. Предоставление результата оказания Услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства (пребывания) возможно посредством ЕПГУ, РПГУ, почтовым отправлением, в том числе и посредством электронной почты.

3.3.4.8. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.4.9. Максимальный срок предоставления Услуги указан в пункте 2.4.1. Административного регламента.

3.4. Вариант 2. Исправление допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления Услуги документах

3.4.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

3) предоставление результата Услуги.

3.4.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Организацию заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее - заявление) по рекомендуемой форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.4. Административного регламента.

3.4.2.2. В целях установления личности заявитель представляет в Организацию документ, предусмотренный подпунктом «2» пункта 2.6.4. настоящего Административного регламента. Представитель заявителя, обратившийся по доверенности, представляет в Организацию документы, предусмотренные подпунктами «2,3» пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента.

3.4.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления отсутствуют.

3.4.2.4. В приеме заявления не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, многофункциональный центр.

3.4.2.5. Заявитель вправе обратиться за предоставлением Услуги по своему выбору независимо от его места жительства (пребывания) посредством ЕПГУ, РПГУ, почтовым отправлением, в том числе и посредством электронной почты.

3.4.2.6. Заявление и документы, направленные одним из способов, установленных в подпунктах «б», «в» и «г» пункта 2.6.4. Административного регламента, принимаются должностным лицом Организации, ответственным за

делопроизводство.

Заявление и документы, направленные одним из способов, указанных в подпункте «а» пункта 2.6.4. Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

3.4.2.7. Для приема заявления и документов в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через ЕПГУ, РПГУ 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.

3.4.2.8. Срок регистрации заявления указан в пункте 2.11. Административного регламента.

3.4.2.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. Административного регламента.

3.4.2.10. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.2. Административного регламента направляются должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

3.4.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. Административного регламента.

3.4.3.2. В рамках рассмотрения заявления и документов осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о предоставлении Услуги.

3.4.3.3. Критерием принятия решения о предоставлении Услуги является:

- предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. Административного регламента;

- наличие ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления Услуги документах.

3.4.3.4. Критерием для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги является:

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. Административного регламента;

- отсутствие ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления Услуги документах.

3.4.3.5. По результатам проверки заявления должностное лицо Организации подготавливает проект соответствующего решения.

3.4.3.6. Результатом административной процедуры является соответственно

подписание решения о предоставлении Услуги с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок (далее - решение о предоставлении Услуги) или подписание решения об отказе во внесении исправлений в выданные в результате предоставления Услуги документах.

3.4.3.7. Решение о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги принимается должностным лицом Организации.

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

3.4.3.9. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги не может превышать 4 (четыре) рабочих дня со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. Административного регламента.

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

3.4.3.11. При подаче заявления посредством ЕПГУ направление заявителю решения об отказе в предоставлении Услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.4.3.12. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении Услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. Административного регламента.

3.4.4. Предоставление результата Услуги.

3.4.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание решения о предоставлении Услуги с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок.

3.4.4.2. Заявитель по его выбору вправе получить решение о предоставлении Услуги с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом уполномоченного органа.

3.4.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Организации, ответственное за делопроизводство.

3.4.4.4. При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение о предоставлении Услуги 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.

3.4.4.5. При подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ направление решения о предоставлении Услуги с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.4.4.6. Срок предоставления заявителю результата Услуги исчисляется со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о предоставлении Услуги и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. Административного регламента.

3.4.4.7. Предоставление результата оказания Услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства (пребывания) возможно посредством ЕПГУ, РПГУ, почтовым отправлением, в том числе и посредством электронной почты.

3.4.4.8. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.4.4.9. Максимальный срок предоставления Услуги не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. Административного регламента.

Раздел 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 Услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется на постоянной основе руководителем Организации, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация работников Организации, предоставляющих Услугу.

Текущий контроль осуществляется путем наблюдения за соблюдением работниками Организации порядка рассмотрения заявлений, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений руководитель Организации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

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

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

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

- соблюдение сроков предоставления Услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении 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 Белгородской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Губкинского городского округа;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество Услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области, органов местного самоуправления Губкинского городского округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность работников Организации за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением 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 Услуги путем получения информации о ходе предоставления 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 Услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Работники Организации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, предоставляющей Услугу, а также ее должностных лиц, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Организации, предоставляющей Услугу, а также ее должностных лиц, работников.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия) в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством:

- 1) индивидуального информирования:
 - при обращении заявителя в устной форме лично и по телефону;
 - при обращении заявителя в письменной форме, поданном лично или направленным по почте;
 - при обращении заявителя в электронной форме;
- 2) публичного информирования:
 - путем размещения информации на официальном сайте, ЕПГУ, РПГУ;
 - путем размещения информации на информационных стендах в месте предоставления Услуги.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;
- б) нарушение срока предоставления Услуги;
- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

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

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

и) приостановление предоставления 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалобы на решения, действий (бездействия) Организации, а также руководителя Организации подаются в управление образования администрации Губкинского городского округа.

Жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организаций подаются руководителю Организации.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Организации, руководителя, работника Организации, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Организации, управления образования администрации Губкинского городского округа, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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



Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»

ФОРМА

Решение
о предоставлении мест в школьном лагере с дневным пребыванием

Уважаемая (-ый) _____ !
(Ф.И.О. заявителя)

Доводим до Вашего сведения, что Вашему ребенку

(Ф.И.О, год рождения, место учебы)

выделена путевка в _____
(наименование Организации)

на _____ смену с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»

ФОРМА

Решение
об отказе в предоставлении мест в школьном лагере
с дневным пребыванием

Уважаемая (-ый) _____!
(Ф.И.О. заявителя)

Доводим до Вашего сведения, что в получении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» Вам отказано в связи с тем, что _____
(указать основание отказа в предоставлении Услуги)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

**Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»**

ФОРМА

Руководителю

(Наименование Организации)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего (ей) по адресу:

Заявление

Прошу выделить путевку в _____
(указать наименование)
за _____ % стоимости на _____ смену.

(дата) _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Я, _____ согласен
на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных:
фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место
выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу
персональных данных о несовершеннолетнем (их) ребенке (детях): фамилия, имя,
отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи
свидетельства о рождении (паспорта), место обучения ребенка.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

Решение прошу направить:

- на бумажном носителе по почте;
- на бумажном носителе при личном обращении в Организацию;
- в электронной форме (в личный кабинет) посредством ЕПГУ, РПГУ.

(дата) _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

**Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»**

ФОРМА

Руководителю

(Наименование Организации)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего (ей) по адресу:

**Заявление
об исправлении технической ошибки**

Прошу исправить опечатку (ошибку) в решении о предоставлении Услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» от «__» _____ 202__ г. в связи с _____

(указывается причины исправлений)

Результаты предоставления Услуги прошу выдать лично в уполномоченном органе, почтовым отправлением на адрес электронной почты (нужное подчеркнуть).

Приложение: _____
(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

Решение прошу направить:

- на бумажном носителе по почте;
- на бумажном носителе при личном обращении в Организацию;
- в электронной форме (в личный кабинет) посредством ЕПГУ, РПГУ.

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»

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

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги
1	Заявитель обратился за предоставлением Услуги по предоставлению мест в школьном лагере с дневным пребыванием
2	Заявитель обратился за исправлением допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления Услуги документах