от 25 июля 2024 года № 846

**О внесении изменения в постановление администрации**

**Пугачевского муниципального района Саратовской области**

**от 16 февраля 2023 года № 198**

В соответствии с Уставом Пугачевского муниципального района администрация Пугачевского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 16 февраля 2023 года № 198 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» следующее изменение:

приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению.

2.Отделу информации анализа и общественных отношений администрации Пугачевского муниципального района опубликовать настоящее постановление, разместив его на официальном сайте администрации Пугачевского муниципального района в информационно-коммуникационной сети Интернет и в газете «Деловой вестник Пугачевского муниципального района».

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Пугачевского**

**муниципального района А.В.Янин**

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области

от 25 июля 2024 года № 846

**Административный регламент**

 **администрации Пугачевского муниципального района по представлению муниципальной услуги «Организация отдыха**

**и оздоровления детей в каникулярное время»**

**I.Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Пугачевского муниципального района муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), порядок и формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 до 17 лет (включительно), проживающие на территории Пугачевского муниципального района и за её пределами, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявители).

1.2.1. Заявителями также могут являться представители лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее – представитель Заявителя).

1.2.2. Право на первоочередное зачисление в лагеря представляется детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей.

1.3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Вариант определяется в соответствии с таблицей № 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных в таблице № 2 приложения № 2 общих признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.Наименование муниципальной услуги**

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

2.1.1. Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

«Зачисление в лагерь с дневным пребыванием детей»;

«Предоставление путевок в загородный лагерь».

2.1.2. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

**2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Пугачевского муниципального района в лице управления образования и осуществляется:

по подуслуге «Зачисление в лагерь с дневным пребыванием детей» - общеобразовательными учреждениями Пугачевского муниципального района Саратовской области (далее – Учреждения);

по подуслуге «Предоставление путевок в загородный лагерь» - муниципальное автономное учреждение детский оздоровительный лагерь «Орленок» (далее – МАУ ДОЛ «Орленок»).

Сведения о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, представлены в приложениях № 2 к настоящему Административному регламенту.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.2.1. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

**2.3.Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. при обращении заявителя по подуслуге «Зачисление в лагерь с дневным пребыванием детей»:

зачисление ребенка в лагерь с дневным пребыванием детей;

2.3.1.2. при обращении заявителя по подуслуге «Предоставление путевок в загородный лагерь»:

выдача оформленной путевки в загородный лагерь МАУ ДОЛ «Орлёнок», осуществляющий организацию отдыха детей в каникулярное время с круглосуточным пребыванием в летний период;

направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1.3. при обращении заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги:

замена документов в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок;

письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем (его представителем) на личном приеме, посредством почтового отправления или в электронной форме через ЕПГУ.

2.3.3. При оказании муниципальной услуги в электронной форме указанные решения направляются заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ).

# 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Прием документов для включения ребенка в список детей для посещения лагеря с дневным пребыванием на базе общеобразовательного учреждения предоставляются заявителем в общеобразовательное учреждение по месту учебы ребенка специалисту, ответственному за прием документов.

Прием документов начинается с 1 апреля по 31 мая текущего года в очередном порядке.

Решение о включении ребенка в список детей, для посещения лагеря с дневным пребыванием принимается руководителем общеобразовательного учреждения в момент получения всех необходимых документов от заявителя, и сообщается заявителю лично или по телефону, указанному в заявлении.

Организация отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием осуществляется не более чем 21 рабочий день в период летних школьных каникул.

2.4.2. В загородный оздоровительный лагерь, находящийся в Пугачевском муниципальном районе, документы для включения ребенка в список детей для посещения загородного лагеря предоставляются заявителем в МАУ ДОЛ «Орленок».

Прием документов начинается с 1 марта по 30 мая текущего года в очередном порядке.

Организация отдыха детей в загородных детских стационарных оздоровительных учреждениях осуществляется для детей школьного возраста не более чем 21 календарный день в период летних школьных каникул с учетом требования СанПиН.

Муниципальная услуга предоставляется в летнее каникулярное время.

2.4.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.4. Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

# 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

 2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://pugachev-adm.gosuslugi.ru/), а также на ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru/>).

# 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги приведены в приложениях № 3, 4 и 5 к настоящему административному регламенту.

Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги приведены в подразделах настоящего административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

# 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся вразделе 3 настоящего Административного регламента.

# 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Стоимость оказания муниципальной услуги определяется ежегодно в соответствии с постановлением администрации Пугачевского муниципального района «Об установлении стоимости путевки в муниципальном автономном учреждении Пугачевского муниципального района Саратовской области «Детский оздоровительный лагерь «Орленок», стоимости услуг по организации питания в организованных на базе общеобразовательных учреждений Пугачевского муниципального района в лагерях с дневным пребыванием детей».

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги (подуслуги) регистрируется в течение одного рабочего дня с момента поступления в общеобразовательное учреждение либо в МАУ ДОЛ «Орленок». При личном обращении не более 15 минут.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов:

проверяет документы на соответствие настоящему Административному регламенту;

при необходимости оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

при необходимости заверяет копии документов;

регистрирует заявление с прилагаемыми документами;

сообщает заявителю о сроке предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации полученных от заявителя документов – в течение 3 дней с даты поступления заявления с комплектом документов.

# 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://pugachev-adm.gosuslugi.ru/), а также на ЕПГУ (http://www.gosuslugi.ru/).

#

# 2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги размещены на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://pugachev-adm.gosuslugi.ru/), а также на ЕПГУ (http://www.gosuslugi.ru/).

# 2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной усл6уги

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14.3.  Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

а) ЕПГУ;

б) Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ).

# III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

# 3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги «Зачисление ребенка в лагерь с дневным пребыванием детей»:

Вариант 1: родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 до 17 лет (включительно), зачисленных в общеобразовательные учреждения, Заявитель;

Вариант 2: родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 до 17 лет (включительно), зачисленных в общеобразовательные учреждения, представитель Заявителя;

Вариант 3: родители (законные представители) детей, достигших возраста 6,5 лет и выпустившихся из дошкольных образовательных учреждений, но не зачислившихся в общеобразовательное учреждение, Заявитель;

Вариант 4: родители (законные представители) детей, достигших возраста 6,5 лет и выпустившихся из дошкольных образовательных учреждений, но не зачислившихся в общеобразовательное учреждение, представитель Заявителя;

3.1.2. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги «Предоставление путевок в загородный лагерь»:

Вариант 5: родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 до 17 лет (включительно), Заявитель;

Вариант 6: родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 до 17 лет (включительно), представитель Заявителя;

3.1.3. При обращении заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги:

Вариант 7: Заявитель;

Вариант 8: Представитель заявителя.

3.1.4. Настоящим Административным регламентом не предусмотрен вариант, необходимый для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.5. Возможность оставления запроса на предоставление муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

**3.2. Профилирование заявителя**

3.2.1. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в [таблице 2 приложения № 1](#Par778) к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

а) с использованием Единого портала (при наличии технической возможности);

б) при личном обращении.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.2.3. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Администрацией в общедоступном для ознакомления месте.

**3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

**3.3.1. Вариант 1.**

3.3.1.1. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

зачисление ребенка в лагерь с дневным пребыванием детей;

3.3.1.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) предоставление результата муниципальной услуги;

6) получение дополнительных сведений от заявителя;

7) проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);

8) Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.3.1.3. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

3.3.1.4. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в [приложении №](#Par806)3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством ЕПГУ, почтовым отправлением, на личном приеме в Учреждениях.

Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о зачислении ребенка в лагерь с дневным пребыванием детей в летний период времени (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

справка с места работы Заявителя (законного представителя).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть представлены в подлинниках (на обозрение), либо в копиях, заверенных нотариусом.

Тексты документов должны быть написаны четко и разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Прием документов для включения ребенка в список детей для посещения лагеря с дневным пребыванием на базе общеобразовательного учреждения предоставляются заявителем в общеобразовательное учреждение по месту учебы ребенка специалисту, ответственному за прием документов.

Прием документов начинается с 1 апреля по 31 мая текущего года в очередном порядке.

Решение о включении ребенка в список детей, для посещения лагеря с дневным пребыванием принимается руководителем общеобразовательного учреждения в момент получения всех необходимых документов от заявителя, и сообщается заявителю лично или по телефону, указанному в заявлении.

Организация отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием осуществляется не более чем 21 рабочий день в период летних школьных каникул.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата принятия от заявителя документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, и регистрация специалистом Учреждения, непосредственно осуществляющего предоставление конкретной подуслуги. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на Заявителе.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, указанное заявление и документы заверяются электронной подписью 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».

Заявителю, представившему заявление и сведения в электронной форме, заверенные электронной подписью, в течение одного рабочего дня после дня регистрации заявления направляется по указанному в его заявлении адресу электронной почты уведомление о соответствии представленных сведений установленным требованиям с приглашением на прием с оригиналами документов.

3.3.1.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) свидетельство о рождении ребенка;

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - оригинал документа.

б)документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - оригинал документа.

3.3.1.6. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

на личном приеме в Учреждениях - документ, удостоверяющий личность;

посредством направления почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении - собственноручная подпись заявителя;

в случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.1.7. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов:

3.3.1.7.1. основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, представленных посредством ЕПГУ, являются:

заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.1.7.2. основания для отказа в приеме документов, представленных на бумажном носителе, является:

представление документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, а также содержащих недостоверную информацию;

непредоставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; документов, имеющих нечитаемый текст; документов, не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии).

3.3.1.8. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.3.1.9. Возможность получения муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном  статьей 7.3 Федерального закона №210-ФЗ, не предусмотрена.

3.3.1.10. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) посредством ЕПГУ - 1 рабочий день;

б) в Учреждения - 1 рабочий день.

# Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.1.11. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

3.3.1.11.1. Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 2 рабочих дней.

3.3.1.11.2.Межведомственный запрос «постановление об установлении опеки» (при необходимости), направляемый в службу опеки и попечительства администрации Пугачевского муниципального района.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 2 рабочих дней.

3.3.1.12. Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

# Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.3.1.13. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

# Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.1.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в настоящем варианте является несоответствие возраста ребенка, предусмотренного пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

3.3.1.15. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня получения Учреждениями заявления о предоставлении муниципальной услуги.

# Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.1.16. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

в виде бумажного документа, который заявитель получает при личном обращении в Учреждения;

посредством почтовой связи;

в виде электронного документа посредством ЕПГУ.

3.3.1.17. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.18. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

#

# Получение дополнительных сведений от заявителя

# 3.3.1.19. Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении варианта муниципальной услуги не предусматривается.

# Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)

# 3.3.1.20. Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусматривается.

# Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

# 3.3.1.21. Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусматривается.

**3.3.2. Вариант 2.**

3.3.2.1. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

зачисление ребенка в лагерь с дневным пребыванием детей;

3.3.2.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) предоставление результата муниципальной услуги;

6) получение дополнительных сведений от заявителя;

7) проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);

8) Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.3.2.3. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

3.3.2.4. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в [приложении №](#Par806)3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством ЕПГУ, почтовым отправлением, на личном приеме в Учреждениях.

Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о зачислении ребенка в лагерь с дневным пребыванием детей в летний период времени (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

справка с места работы Заявителя (законного представителя);

копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - оригинал документа, заверенный подписью нотариуса;

при подаче в электронной форме - электронная копия документа, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть представлены в подлинниках (на обозрение), либо в копиях, заверенных нотариусом.

Тексты документов должны быть написаны четко и разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Прием документов для включения ребенка в список детей для посещения лагеря с дневным пребыванием на базе общеобразовательного учреждения предоставляются заявителем в общеобразовательное учреждение по месту учебы ребенка специалисту, ответственному за прием документов.

Прием документов начинается с 1 апреля по 31 мая текущего года в очередном порядке.

Решение о включении ребенка в список детей, для посещения лагеря с дневным пребыванием принимается руководителем общеобразовательного учреждения в момент получения всех необходимых документов от заявителя, и сообщается заявителю лично или по телефону, указанному в заявлении.

Организация отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием осуществляется не более чем 21 рабочий день в период летних школьных каникул.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата принятия от заявителя документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, и регистрация специалистом Учреждения, непосредственно осуществляющего предоставление конкретной подуслуги. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на Заявителе.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, указанное заявление и документы заверяются электронной подписью 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».

Заявителю, представившему заявление и сведения в электронной форме, заверенные электронной подписью, в течение одного рабочего дня после дня регистрации заявления направляется по указанному в его заявлении адресу электронной почты уведомление о соответствии представленных сведений установленным требованиям с приглашением на прием с оригиналами документов.

3.3.2.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) свидетельство о рождении ребенка;

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - оригинал документа.

б) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - оригинал документа.

3.3.2.6. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

на личном приеме в Учреждениях - документ, удостоверяющий личность;

посредством направления почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении - собственноручная подпись заявителя;

в случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.2.7. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов:

3.3.2.7.1. основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, представленных посредством ЕПГУ, являются:

заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.2.7.2. основания для отказа в приеме документов, представленных на бумажном носителе, является:

представление документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, а также содержащих недостоверную информацию;

непредоставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; документов, имеющих нечитаемый текст; документов, не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии).

3.3.2.8. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.3.2.9. Возможность получения муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном  статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

3.3.2.10. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) посредством ЕПГУ - 1 рабочий день;

б) в Учреждения - 1 рабочий день.

# Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.11. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

3.3.2.11.1. Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 2 рабочих дней.

3.3.2.11.2. Межведомственный запрос «постановление об установлении опеки» (при необходимости), направляемый в службу опеки и попечительства администрации Пугачевского муниципального района.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 2 рабочих дней.

3.3.1.12. Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

**Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.3.2.13. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

# Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в настоящем варианте является несоответствие возраста ребенка, предусмотренного пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2.15. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня получения Учреждениями заявления о предоставлении муниципальной услуги.

# Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.2.16. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

в виде бумажного документа, который заявитель получает при личном обращении в Учреждения;

посредством почтовой связи;

в виде электронного документа посредством ЕПГУ.

3.3.2.17. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.18. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

# Получение дополнительных сведений от заявителя

# 3.3.2.19. Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении варианта муниципальной услуги не предусматривается.

# Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)

# 3.3.2.20. Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусматривается.

# Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

# 3.3.2.21. Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусматривается.

**3.3.3. Вариант 3.**

3.3.3.1. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

зачисление ребенка в лагерь с дневным пребыванием детей;

3.3.3.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) предоставление результата муниципальной услуги;

6) получение дополнительных сведений от заявителя;

7) проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);

8) Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.3.3.3. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

3.3.3.4. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в [приложении №](#Par806)3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством ЕПГУ, почтовым отправлением, на личном приеме в Учреждениях.

Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о зачислении ребенка в лагерь с дневным пребыванием детей в летний период времени (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

справка с места работы Заявителя (законного представителя);

копию свидетельства о регистрации по месту жительства;

справка о состоянии здоровья ребенка по форме № 079/у;

справка об отсутствии контактов с больными инфекционными заболеваниями в течение 21 календарного дня (не ранее чем за три рабочих дня до направления в лагерь).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть представлены в подлинниках (на обозрение), либо в копиях, заверенных нотариусом.

Тексты документов должны быть написаны четко и разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Прием документов для включения ребенка в список детей для посещения лагеря с дневным пребыванием на базе общеобразовательного учреждения предоставляются заявителем в общеобразовательное учреждение по месту учебы ребенка специалисту, ответственному за прием документов.

Прием документов начинается с 1 апреля по 31 мая текущего года в очередном порядке.

Решение о включении ребенка в список детей, для посещения лагеря с дневным пребыванием принимается руководителем общеобразовательного учреждения в момент получения всех необходимых документов от заявителя, и сообщается заявителю лично или по телефону, указанному в заявлении.

Организация отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием осуществляется не более чем 21 рабочий день в период летних школьных каникул.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата принятия от заявителя документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, и регистрация специалистом Учреждения, непосредственно осуществляющего предоставление конкретной подуслуги. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на Заявителе.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, указанное заявление и документы заверяются электронной подписью 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».

Заявителю, представившему заявление и сведения в электронной форме, заверенные электронной подписью, в течение одного рабочего дня после дня регистрации заявления направляется по указанному в его заявлении адресу электронной почты уведомление о соответствии представленных сведений установленным требованиям с приглашением на прием с оригиналами документов.

3.3.3.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) свидетельство о рождении ребенка;

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - оригинал документа.

б) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - оригинал документа.

3.3.3.6. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

на личном приеме в Учреждениях - документ, удостоверяющий личность;

посредством направления почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении - собственноручная подпись заявителя;

в случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.3.7. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов:

3.3.3.7.1. основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, представленных посредством ЕПГУ, являются:

заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.3.7.2. основания для отказа в приеме документов, представленных на бумажном носителе, является:

представление документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, а также содержащих недостоверную информацию;

непредоставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; документов, имеющих нечитаемый текст; документов, не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии).

3.3.3.8. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.3.3.9. Возможность получения муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном  статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

3.3.3.10. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) посредством ЕПГУ - 1 рабочий день;

б) в Учреждениях - 1 рабочий день.

# Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.3.11. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

3.3.3.11.1. Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 2 рабочих дней.

3.3.3.11.2. Межведомственный запрос «постановление об установлении опеки» (при необходимости), направляемый в служба опеки и попечительства администрации Пугачевского муниципального района.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 2 рабочих дней.

3.3.3.12. Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

# Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.3.3.13. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

# Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.3.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в настоящем варианте является несоответствие возраста ребенка, предусмотренного пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

3.3.3.15. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня получения Учреждениями заявления о предоставлении муниципальной услуги.

# Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.3.16. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

в виде бумажного документа, который заявитель получает при личном обращении в Учреждения;

посредством почтовой связи;

в виде электронного документа посредством ЕПГУ.

3.3.3.17. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.18. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

# Получение дополнительных сведений от заявителя

# 3.3.3.19. Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении варианта муниципальной услуги не предусматривается.

# Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)

# 3.3.3.20. Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусматривается.

# Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

# 3.3.3.21. Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусматривается.

**3.3.4. Вариант 4.**

3.3.4.1. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

зачисление ребенка в лагерь с дневным пребыванием детей;

3.3.4.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) предоставление результата муниципальной услуги;

6) получение дополнительных сведений от заявителя;

7) проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);

8) Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.3.4.3. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

3.3.4.4. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в [приложении №](#Par806)3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством ЕПГУ, почтовым отправлением, на личном приеме в Учреждениях.

Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о зачислении ребенка в лагерь с дневным пребыванием детей в летний период времени (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

справка с места работы Заявителя (законного представителя);

копию свидетельства о регистрации по месту жительства;

справка о состоянии здоровья ребенка по форме № 079/у;

справка об отсутствии контактов с больными инфекционными заболеваниями в течение 21 календарного дня (не ранее чем за три рабочих дня до направления в лагерь);

копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - оригинал документа, заверенный подписью нотариуса;

при подаче в электронной форме - электронная копия документа, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть представлены в подлинниках (на обозрение), либо в копиях, заверенных нотариусом.

Тексты документов должны быть написаны четко и разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Прием документов для включения ребенка в список детей для посещения лагеря с дневным пребыванием на базе общеобразовательного учреждения предоставляются заявителем в общеобразовательное учреждение по месту учебы ребенка специалисту, ответственному за прием документов.

Прием документов начинается с 1 апреля по 31 мая текущего года в очередном порядке.

Решение о включении ребенка в список детей, для посещения лагеря с дневным пребыванием принимается руководителем общеобразовательного учреждения в момент получения всех необходимых документов от заявителя, и сообщается заявителю лично или по телефону, указанному в заявлении.

Организация отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием осуществляется не более чем 21 рабочий день в период летних школьных каникул.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата принятия от заявителя документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, и регистрация специалистом Учреждения, непосредственно осуществляющего предоставление конкретной подуслуги. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на Заявителе.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, указанное заявление и документы заверяются электронной подписью 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».

Заявителю, представившему заявление и сведения в электронной форме, заверенные электронной подписью, в течение одного рабочего дня после дня регистрации заявления направляется по указанному в его заявлении адресу электронной почты уведомление о соответствии представленных сведений установленным требованиям с приглашением на прием с оригиналами документов.

3.3.4.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) свидетельство о рождении ребенка;

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - оригинал документа.

б) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - оригинал документа.

3.3.4.6. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

на личном приеме в Учреждениях - документ, удостоверяющий личность;

посредством направления почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении - собственноручная подпись заявителя;

в случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.4.7. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов:

3.3.4.7.1. основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, представленных посредством ЕПГУ, являются:

заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.4.7.2. основания для отказа в приеме документов, представленных на бумажном носителе, является:

представление документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, а также содержащих недостоверную информацию;

непредоставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; документов, имеющих нечитаемый текст; документов, не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии).

3.3.4.8. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.3.4.9. Возможность получения муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном  статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

3.3.4.10. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) посредством ЕПГУ - 1 рабочий день;

б) в Учреждениях - 1 рабочий день.

# Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.4.11. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

3.3.4.11.1. Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 2 рабочих дней.

3.3.4.11.2. Межведомственный запрос «постановление об установлении опеки» (при необходимости), направляемый в службу опеки и попечительства администрации Пугачевского муниципального района.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 2 рабочих дней.

3.3.4.12. Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

# Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.3.4.13. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

# Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.4.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в настоящем варианте является несоответствие возраста ребенка, предусмотренного пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

3.3.4.15. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня получения Учреждениями заявления о предоставлении муниципальной услуги.

# Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.4.16. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

в виде бумажного документа, который заявитель получает при личном обращении в Учреждения;

посредством почтовой связи;

в виде электронного документа посредством ЕПГУ.

3.3.4.17. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.18. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

# Получение дополнительных сведений от заявителя

# 3.3.4.19. Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении варианта муниципальной услуги не предусматривается.

# Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)

# 3.3.4.20. Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусматривается.

# Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

# 3.3.4.21. Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусматривается.

**3.3.4. Вариант 5.**

3.3.5.1. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

выдача оформленной путевки в загородный лагерь МАУ ДОЛ «Орлёнок», осуществляющий организацию отдыха детей в каникулярное время с круглосуточным пребыванием в летний период;

направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) предоставление результата муниципальной услуги;

6) получение дополнительных сведений от заявителя;

7) проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);

8) Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.3.5.3. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

3.3.5.4. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в [приложении №](#Par806)4 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством Единого портала, почтовым отправлением, на личном приеме в МАУ ДОЛ «Орленок».

Прием документов начинается с 1 марта по 30 мая текущего года в очередном порядке.

Организация отдыха детей в загородных детских стационарных оздоровительных учреждениях осуществляется для детей школьного возраста не более чем 21 календарный день в период летних школьных каникул с учетом требования СанПиН.

Муниципальная услуга предоставляется в летнее каникулярное время.

Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении путевки в загородный лагерь (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

б) копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя);

в) копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка;

г) страховой номер индивидуального лицевого счёта ребенка (при его наличии);

д) справка с места работы одного из родителей (законного представителя) (для определения частичной компенсации стоимости путевки);

е) медицинская справка о состоянии здоровья ребенка по форме №079/у

ж) справка об отсутствии контактов с больными инфекционными заболеваниями в течение 21 календарного дня (не ранее чем за три рабочих дня до направления в лагерь).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть представлены в подлинниках (на обозрение), либо в копиях, заверенных нотариусом.

Тексты документов должны быть написаны четко и разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата принятия от заявителя документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, и регистрация специалистом МАУ ДОЛ «Орленок», непосредственно осуществляющего предоставление конкретной подуслуги. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на Заявителе.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, указанное заявление и документы заверяются электронной подписью 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».

Заявителю, представившему заявление и сведения в электронной форме, заверенные электронной подписью, в течение одного рабочего дня после дня регистрации заявления направляется по указанному в его заявлении адресу электронной почты уведомление о соответствии представленных сведений установленным требованиям с приглашением на прием с оригиналами документов.

3.3.5.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) свидетельство о рождении ребенка;

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - оригинал документа.

б) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - оригинал документа.

3.3.5.6. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

на личном приеме в МАУ ДОЛ «Орленок» - документ, удостоверяющий личность;

посредством направления почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении - собственноручная подпись заявителя;

в случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.5.7. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов:

3.3.5.7.1. основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, представленных посредством ЕПГУ, являются:

заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.5.7.2. основания для отказа в приеме документов, представленных на бумажном носителе, является:

представление документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, а также содержащих недостоверную информацию;

непредоставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; документов, имеющих нечитаемый текст; документов, не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии).

3.3.5.8. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.3.5.9. Возможность получения муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном  статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

3.3.5.10. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) посредством ЕПГУ - 1 рабочий день;

б) в МАУ ДОЛ «Орленок». - 1 рабочий день.

# Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.5.11. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

3.3.5.11.1. Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 2 рабочих дней.

3.3.5.11.2. Межведомственный запрос «постановление об установлении опеки» (при необходимости), направляемый в службу опеки и попечительства администрации Пугачевского муниципального района.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 2 рабочих дней.

3.3.5.12. Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

# Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.3.5.13. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

# Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.5.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в настоящем варианте является несоответствие возраста ребенка, предусмотренного пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

3.3.5.15. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня получения Учреждениями заявления о предоставлении муниципальной услуги.

# Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.5.16. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

в виде бумажного документа, который заявитель получает при личном обращении в МАУ ДОЛ «Орлёнок»;

посредством почтовой связи;

в виде электронного документа посредством ЕПГУ.

3.3.5.17. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5.18. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

# Получение дополнительных сведений от заявителя

# 3.3.5.19. Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении варианта муниципальной услуги не предусматривается.

# Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)

# 3.3.5.20. Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусматривается.

# Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

# 3.3.5.21. Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусматривается.

**3.3.6. Вариант 6.**

3.3.6.1. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

выдача оформленной путевки в загородный лагерь МАУ ДОЛ «Орлёнок», осуществляющий организацию отдыха детей в каникулярное время с круглосуточным пребыванием в летний период;

направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) предоставление результата муниципальной услуги;

6) получение дополнительных сведений от заявителя;

7) проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);

8) Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.3.6.3. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

3.3.6.4. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в [приложении №](#Par806)4 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством Единого портала, почтовым отправлением, на личном приеме в МАУ ДОЛ «Орленок».

Прием документов начинается с 1 марта по 30 мая текущего года в очередном порядке.

Организация отдыха детей в загородных детских стационарных оздоровительных учреждениях осуществляется для детей школьного возраста не более чем 21 календарный день в период летних школьных каникул с учетом требования СанПиН.

Муниципальная услуга предоставляется в летнее каникулярное время.

Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении путевки в загородный лагерь (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

б) копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя);

в) копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка;

г) страховой номер индивидуального лицевого счёта ребенка (при его наличии);

д) справка с места работы одного из родителей (законного представителя) (для определения частичной компенсации стоимости путевки);

е) медицинская справка о состоянии здоровья ребенка по форме №079/у

ж) справка об отсутствии контактов с больными инфекционными заболеваниями в течение 21 календарного дня (не ранее чем за три рабочих дня до направления в лагерь).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть представлены в подлинниках (на обозрение), либо в копиях, заверенных нотариусом.

Тексты документов должны быть написаны четко и разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата принятия от заявителя документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, и регистрация специалистом МАУ ДОЛ «Орленок», непосредственно осуществляющего предоставление конкретной подуслуги. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на Заявителе.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, указанное заявление и документы заверяются электронной подписью 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».

Заявителю, представившему заявление и сведения в электронной форме, заверенные электронной подписью, в течение одного рабочего дня после дня регистрации заявления направляется по указанному в его заявлении адресу электронной почты уведомление о соответствии представленных сведений установленным требованиям с приглашением на прием с оригиналами документов.

3.3.6.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) свидетельство о рождении ребенка;

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - оригинал документа.

б) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - оригинал документа.

3.3.6.6. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

на личном приеме в МАУ ДОЛ «Орленок» - документ, удостоверяющий личность;

посредством направления почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении - собственноручная подпись заявителя;

в случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.6.7. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов:

3.3.6.7.1. основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, представленных посредством ЕПГУ, являются:

заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.6.7.2. основания для отказа в приеме документов, представленных на бумажном носителе, является:

представление документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, а также содержащих недостоверную информацию;

непредоставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; документов, имеющих нечитаемый текст; документов, не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии).

3.3.6.8. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.3.6.9. Возможность получения муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном  статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

3.3.6.10. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) посредством ЕПГУ - 1 рабочий день;

б) в МАУ ДОЛ «Орленок» - 1 рабочий день.

# Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.6.11. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

3.3.6.11.1. Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 2 рабочих дней.

3.3.6.11.2. Межведомственный запрос «постановление об установлении опеки» (при необходимости), направляемый в службу опеки и попечительства администрации Пугачевского муниципального района.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 2 рабочих дней.

3.3.6.12. Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

# Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.3.6.13. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

# Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.6.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в настоящем варианте является несоответствие возраста ребенка, предусмотренного пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

3.3.6.15. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня получения Учреждениями заявления о предоставлении муниципальной услуги.

# Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.6.16. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

в виде бумажного документа, который заявитель получает при личном обращении в МАУ ДОЛ «Орлёнок»;

посредством почтовой связи;

в виде электронного документа посредством ЕПГУ.

3.3.6.17. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6.18. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

# Получение дополнительных сведений от заявителя

# 3.3.6.19. Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении варианта муниципальной услуги не предусматривается.

# Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)

# 3.3.6.20. Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусматривается.

# Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

# 3.3.6.21. Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусматривается.

**3.3.7. Вариант 7.**

3.3.7.1. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

замена документов в случае выявления допущенных
опечаток и (или) ошибок;

письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.3.7.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) предоставление результата муниципальной услуги;

6) получение дополнительных сведений от заявителя;

7) проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);

8) Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.3.7.3. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

3.3.7.4. Представление заявителем документов, содержащих опечатки и (или) ошибок и заявления об исправлении выданных документов предоставления муниципальной услуги в соответствии с формой, предусмотренной в [приложении №](#Par806)5 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством личного обращения в Учреждение или МАУ ДОЛ «Орлёнок».

Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление об исправлении выданных документов предоставления муниципальной услуги, содержащих опечатки и (или) ошибок (с указанием на их описание) (в соответствии с приложением №5 к административному регламенту);

Требования к предъявляемому документу – оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии) либо подписью нотариуса;

б) оригинал выданных документов предоставления муниципальной услуги, содержащих опечатки и (или) ошибок;

Требования к предъявляемому документу – оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии) либо подписью нотариуса;

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия настоящим вариантом не предусмотрены.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.3.7.5. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

на личном приеме в Учреждениях, МАУ ДОЛ «Орленок» - документ, удостоверяющий личность;

3.3.7.6. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов:

3.3.7.6.1. основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, представленных посредством ЕПГУ, являются:

заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.7.6.2. основания для отказа в приеме документов, представленных на бумажном носителе, является:

представление документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, а также содержащих недостоверную информацию;

непредоставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; документов, имеющих нечитаемый текст; документов, не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии).

3.3.7.7. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.3.7.8. Возможность получения муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном  статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

3.3.7.9. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - 1 рабочий день.

# Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.7.10. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие.

# Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.3.7.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

# Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.7.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в настоящем варианте не предусмотрено.

3.3.7.13. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Учреждениями или МАУ ДОЛ «Орлёнок» заявления о предоставлении муниципальной услуги.

# Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.7.14. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

в виде бумажного документа, который заявитель получает при личном обращении в Учреждения или МАУ ДОЛ «Орлёнок» либо посредством почтовой связи.

3.3.7.15. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7.16. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

# Получение дополнительных сведений от заявителя

# 3.3.7.17. Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении варианта муниципальной услуги не предусматривается.

# Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)

# 3.3.7.18. Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусматривается.

# Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

# 3.3.7.19. Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусматривается.

**3.3.8. Вариант 8.**

3.3.8.1. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

замена документов в случае выявления допущенных
опечаток и (или) ошибок;

письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.3.8.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) предоставление результата муниципальной услуги;

6) получение дополнительных сведений от заявителя;

7) проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);

8) Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.3.8.3. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

3.3.8.4. Представление заявителем документов, содержащих опечатки и (или) ошибок и заявления об исправлении выданных документов предоставления муниципальной услуги в соответствии с формой, предусмотренной в [приложении №](#Par806)5 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством личного обращения в Учреждение или МАУ ДОЛ «Орлёнок».

Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление об исправлении выданных документов предоставления муниципальной услуги, содержащих опечатки и (или) ошибок (с указанием на их описание) (в соответствии с приложением №5 к административному регламенту);

Требования к предъявляемому документу – оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии) либо подписью нотариуса;

б) оригинал выданных документов предоставления муниципальной услуги, содержащих опечатки и (или) ошибок;

Требования к предъявляемому документу – оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии) либо подписью нотариуса;

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия настоящим вариантом не предусмотрены.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.3.8.5. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

на личном приеме в Учреждениях, МАУ ДОЛ «Орленок» - документ, удостоверяющий личность;

3.3.8.6. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов:

3.3.8.6.1. основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, представленных посредством ЕПГУ, являются:

заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.8.6.2. основания для отказа в приеме документов, представленных на бумажном носителе, является:

представление документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, а также содержащих недостоверную информацию;

непредоставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; документов, имеющих нечитаемый текст; документов, не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии).

3.3.8.7. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.3.8.8. Возможность получения муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном  статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

3.3.8.9. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - 1 рабочий день.

# Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.8.10. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие.

# Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.3.8.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

# Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.8.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в настоящем варианте не предусмотрено.

3.3.8.13. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Учреждениями или МАУ ДОЛ «Орлёнок» заявления о предоставлении муниципальной услуги.

# Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.8.14. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

в виде бумажного документа, который заявитель получает при личном обращении в Учреждения или МАУ ДОЛ «Орлёнок» либо посредством почтовой связи.

3.3.8.15. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8.16. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

# Получение дополнительных сведений от заявителя

# 3.3.8.17. Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении варианта муниципальной услуги не предусматривается.

# Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)

# 3.3.8.18. Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусматривается.

# Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

3.3.8.19. Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусматривается.

# 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМАДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

# 4.1. 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

 4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами общеобразовательного учреждения, МАУ ДОЛ «Орленок» осуществляется руководителями общеобразовательных учреждений, руководителем МАУ ДОЛ «Орленок», посредством анализа действий специалистов учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц общеобразовательного учреждения, МАУ ДОЛ «Орленок».

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок должностными лицами общеобразовательного учреждения, МАУ ДОЛ «Орленок», положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителями общеобразовательных учреждений, руководителем МАУ ДОЛ «Орленок», начальником управления образования.

4.2.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц общеобразовательных учреждений, МАУ ДОЛ «Орленок», принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

# 4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц общеобразовательных учреждений, МАУ ДОЛ «Орленок» за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов, правильность оформления документов по предоставлению муниципальной услуги, правильность вынесенного соответствующего решения;

за соблюдение сроков и качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственный за делопроизводство несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

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

 4.4.1. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в общеобразовательное учреждение, МАУ ДОЛ «Орленок», управление образования индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в

# части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - жалоба).

5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ, на официальном сайте Администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в Администрацию.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, а также направлена с использованием:

почтовой связи;

электронной почты;

федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг — ФГИС ДО (https://do.gosuslugi.ru/).

* + - 1. Приложение № 1
			2. к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

**Перечень**

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

**Таблица 1. Перечень признаков заявителей**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п  | Признак заявителя | Значения признака заявителя |
| Результат: «Зачисление ребенка в лагерь с дневным пребыванием детей» |
| 1 | Кто обращается за услугой? | родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 до 17 лет (включительно), зачисленных в общеобразовательное учреждение |
| 2 | родители (законные представители) детей, достигших возраста 6,5 лет и выпустившихся из дошкольных образовательных учреждений, но не зачислившихся в общеобразовательное учреждение |
| 3 | представитель Заявителя |
| Результат: «Предоставление путевок в загородный лагерь» |
| 3 | Кто обращается за услугой? | родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 до 17 лет (включительно) |
| 4 | представитель Заявителя |
| Результат: «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги» |
| 5 | Кто обращается за услугой? | Заявитель |
| 6 | представитель Заявителя |

**Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

|  |  |
| --- | --- |
|   № варианта | Комбинация значений признаков |
| Результат: «Зачисление ребенка в лагерь с дневным пребыванием детей» |
| 1  | родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 до 17 лет (включительно), зачисленных в общеобразовательные учреждения, Заявитель |
| 2 | родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 до 17 лет (включительно), зачисленных в общеобразовательные учреждения, представитель Заявителя |
| 3 | родители (законные представители) детей, достигших возраста 6,5 лет и выпустившихся из дошкольных образовательных учреждений, но не зачислившихся в общеобразовательное учреждение, Заявитель |
| 4 | родители (законные представители) детей, достигших возраста 6,5 лет и выпустившихся из дошкольных образовательных учреждений, но не зачислившихся в общеобразовательное учреждение, представитель Заявителя |
| Результат: «Предоставление путевок в загородный лагерь» |
| 5 | родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 до 17 лет (включительно), Заявитель |
| 6 | родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 до 17 лет (включительно), представитель Заявителя |
| Результат: «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги» |
| 7 | Заявитель |
| 8 | представитель Заявителя |

* + - 1. Приложение №2
			2. к административному регламенту
			3. предоставления муниципальной услуги
			4. «Организация отдыха и оздоровления
			5. детей в каникулярное время»
1. **Сведения**
2. **о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | администрация Пугачевского муниципального района |
| Место нахождения | 413720, Саратовская область, г.Пугачев, ул.Пушкинская, 280 |
| Наименование структурного подразделения, ответственногоза организацию предоставления муниципальной услуги | управление образования администрации Пугачевского муниципального района |
| Место нахождения | 413720, Саратовская область, г.Пугачев, ул.Пушкинская, д.268, кабинет № 6 |
| График работы | понедельник – пятница: с 08:00 до 17:00; перерыв: с 12:00 до 13:00;суббота, воскресенье – выходные дни |
| График приема заявителей | понедельник – пятница: с 08:00 до 17:00; перерыв: с 12:00 до 13:00;суббота, воскресенье – выходные дни |
| Справочные телефоны | 8(84542) 2-24-92 |
| Адрес электронной почты | otdelpugachev@mail.ru |
| Страница структурного подразделения, ответственногоза организацию предоставления муниципальной услуги | http://pug-oo.ucoz.net/ |

1. **Сведения**
2. **о местах нахождения и графике работы организаций, предоставляющих муниципальную услугу**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу | муниципальное автономное учреждение Пугачевского муниципального района Саратовской области «Детский оздоровительный лагерь «Орленок» |
| Место нахождения | 413720, Саратовская область, г. Пугачев, ул. Пушкинская, д.264 |
| График работы | понедельник – пятница: с 08:00 до 17:00; перерыв: с 12:00 до 13:00;суббота, воскресенье – выходные дни |
| График приема заявителей | понедельник – пятница: с 09:00 до 12:00; суббота, воскресенье – выходные дни |
| Справочные телефоны | 8(84542) 3-74-29 |
| Адрес электронной почты | orlenok.leto@mail.ru |
| Страница организации, предоставляющей муниципальную услугу | https://pugachev-orlenok.ru/ |
| 2. | Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу | муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 г.Пугачева Саратовской области имени Т.Г.Мазура» |
| Место нахождения | 413720, Саратовская область, г.Пугачев, ул.Топорковская, 40/1 |
| График работы | понедельник – пятница: с 08:00 до 17:00; перерыв: с 12:00 до 13:00;суббота, воскресенье – выходные дни |
| График приема заявителей | понедельник – пятница: с 08:00 до 17:00; перерыв: с 12:00 до 13:00;суббота, воскресенье – выходные дни |
| Справочные телефоны | 8(84542) 3-74-29 |
| Адрес электронной почты | pugachevsosh1@mail.ru |
| Страница организации, предоставляющей муниципальную услугу | [https://shkola1pugachev-r64.gosweb.gosuslugi.ru](https://shkola1pugachev-r64.gosweb.gosuslugi.ru/) |
| 3. | Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу | муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 города Пугачева Саратовской области» |
| Место нахождения | 413720, Саратовская область, г.Пугачев, ул.Коммунистическая, 12 |
| График работы | понедельник – пятница: с 08:00 до 17:00; перерыв: с 12:00 до 13:00;суббота, воскресенье – выходные дни |
| График приема заявителей | понедельник – пятница: с 08:00 до 17:00; перерыв: с 12:00 до 13:00;суббота, воскресенье – выходные дни |
| Справочные телефоны | 8(84542) 2-36-168(84574) 2-19-38 |
| Адрес электронной почты | Pugachevsosh2@mail.ru |
| Страница организации, предоставляющей муниципальную услугу | https://shkola2pugachev-r64.gosweb.gosuslugi.ru |
| 4. | Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу | муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Пугачева Саратовской области» |
| Место нахождения | 413720, Саратовская область, г.Пугачев, ул.Урицкого, 3 |
| График работы | понедельник – пятница: с 08:00 до 17:00; перерыв: с 12:00 до 13:00;суббота, воскресенье – выходные дни |
| График приема заявителей | понедельник – пятница: с 08:00 до 17:00; перерыв: с 12:00 до 13:00;суббота, воскресенье – выходные дни |
| Справочные телефоны | 8(84542) 2-12-588(84574)2-37-53 |
| Адрес электронной почты | Pugachevsosh3@mail.ru |
| Страница организации, предоставляющей муниципальную услугу | <https://shkola3pugachev-r64.gosweb.gosuslugi.ru> |
| 5. | Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу | муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 4 г.Пугачёва Саратовской области» |
| Место нахождения | 413720, Саратовская область, г.Пугачев, ул.Ермощенко,4 |
| График работы | понедельник – пятница: с 08:00 до 17:00; перерыв: с 12:00 до 13:00;суббота, воскресенье – выходные дни |
| График приема заявителей | понедельник – пятница: с 08:00 до 17:00; перерыв: с 12:00 до 13:00;суббота, воскресенье – выходные дни |
| Справочные телефоны | 8(84542) 2-62-54 |
| Адрес электронной почты | Pugachevoosh4@mail.ru |
| Страница организации, предоставляющей муниципальную услугу | [https://shkola4pugachev-r64.gosweb.gosuslugi.ru](https://shkola4pugachev-r64.gosweb.gosuslugi.ru/) |
| 6. | Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу | муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 г.Пугачёва Саратовской области» |
| Место нахождения | 413720, Саратовская область, г.Пугачев, ул.Садовая, 72 |
| График работы | понедельник – пятница: с 08:00 до 17:00; перерыв: с 12:00 до 13:00;суббота, воскресенье – выходные дни |
| График приема заявителей | понедельник – пятница: с 08:00 до 17:00; перерыв: с 12:00 до 13:00;суббота, воскресенье – выходные дни |
| Справочные телефоны | 8(84542) 2-25-01 |
| Адрес электронной почты | Pugachevsosh5@mail.ru |
| Страница организации, предоставляющей муниципальную услугу | https://shkola5pugachev-r64.gosweb.gosuslugi.ru |
| 7. | Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу | муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13 г.Пугачева Саратовской области имени М.В.Ломоносова» |
| Место нахождения | 413720, Саратовская область, г.Пугачев, ул.Топорковская, 99 |
| График работы | понедельник – пятница: с 08:00 до 17:00; перерыв: с 12:00 до 13:00;суббота, воскресенье – выходные дни |
| График приема заявителей | понедельник – пятница: с 08:00 до 17:00; перерыв: с 12:00 до 13:00;суббота, воскресенье – выходные дни |
| Справочные телефоны | 8(84542) 2-70-538(84574)2-73-25 |
| Адрес электронной почты | Pugachevsosh13@mail.ru |
| Страница организации, предоставляющей муниципальную услугу | <https://shkolapugachevskaya-r64.gosweb.gosuslugi.ru/> |
| 8. | Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу | муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14 города Пугачёва Саратовской области имени П.А.Столыпина» |
| Место нахождения | 413720, Саратовская область, г.Пугачев, ул.Кутякова, 47 |
| График работы | понедельник – пятница: с 08:00 до 17:00; перерыв: с 12:00 до 13:00;суббота, воскресенье – выходные дни |
| График приема заявителей | понедельник – пятница: с 08:00 до 17:00; перерыв: с 12:00 до 13:00;суббота, воскресенье – выходные дни |
| Справочные телефоны | 8(84542)4-42-608(84574)4-42-63 |
| Адрес электронной почты | Pugachevsosh14@mail.ru |
| Страница организации, предоставляющей муниципальную услугу | https://shkola14pugachev-r64.gosweb.gosuslugi.ru/ |

Приложение № 3 к административному

регламенту предоставления муниципальной

услуги «Организация отдыха и оздоровления

детей в каникулярное время»

**Форма заявления о приеме в лагерь с дневным пребыванием**

Руководителю

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

 (сокращенное наименование образовательного учреждения)

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

(фамилия, инициалы руководителя образовательного учреждения)

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

(ФИО родителя (законного представителя)

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

 (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

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

Адрес регистрации по месту жительства:

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

Адрес фактического проживания:

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление.**

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , c «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года в лагерь с дневным пребыванием при\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения)

Согласен(на) на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, хранение, уничтожение моих персональных данных в целях оформления документов для отдыха ребенка в лагере с дневными пребыванием.

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

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

 (дата)

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

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

**Форма заявления о предоставлении путевки в загородное учреждение**

Руководителю

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

(сокращенное наименование учреждения)

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

(фамилия, инициалы руководителя учреждения)

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

(ФИО родителя (законного представителя)

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

 (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

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

Адрес регистрации по месту жительства:

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

Адрес фактического проживания:

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление.**

Прошу предоставить моему ребенку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , c «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года путевку в загородное детское стационарное оздоровительное учреждение \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование учреждения)

Согласен(на) на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, хранение, уничтожение моих персональных данных в целях оформления документов для выделения путевки моему ребенку.

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

 (подпись) (ф.и.о.)

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

 (дата)

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

Руководителю

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

 (сокращенное наименование образовательного учреждения)

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

(фамилия, инициалы руководителя образовательного учреждения)

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

(ФИО родителя (законного представителя)

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

 (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

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

Адрес регистрации по месту жительства:

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

Адрес фактического проживания:

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

1. Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Описание допущенной опечатки и (или) ошибки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (Ф.И.О. подпись)

 Дата подачи заявления «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г.