



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНЕВСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.05.2026

№ 713

ст-ца Каневская

**О внесении изменений в постановление администрации
муниципального образования Каневской район от 3 апреля 2025 года
№ 479 «Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Организация оздоровления и
отдыха детей в каникулярное время»**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативных правовых актов муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края и совершенствования предоставления муниципальных услуг, на основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства РФ от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Каневской район от 3 апреля 2025 года № 479 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация оздоровления и отдыха детей в каникулярное время» следующие изменения:

1.1. В постановлении администрации муниципального образования Каневской район от 3 апреля 2025 года № 479 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация оздоровления и отдыха детей в каникулярное время», изложив приложение в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу по связям со СМИ и общественностью администрации муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края (Игнатенко Т.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Каневской

муниципальный район Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Каневской муниципальный район
Краснодарского края



А.В. Герасименко

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Каневской муниципальный район
Краснодарского края
от 20.05.2025 № 713

«Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Каневской район
от 3 апреля 2025 года № 479
(в редакции постановления
администрации муниципального
образования Каневской
муниципальный район
Краснодарского края
от 20.05.2025 № 713)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией муниципального образования Каневской
муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги
«Организация оздоровления и отдыха детей в каникулярное время»

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Организация оздоровления и отдыха детей в каникулярное время» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга), и с целью организации бесплатного отдыха и оздоровления детей и подростков на время летних каникул в муниципальном автономном учреждении детский загородный стационарный оздоровительный лагерь «Факел» (далее – Организация), подведомственная управлению образования администрации муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края (далее – Управление).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет

требования к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (Заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем на предоставление муниципальной услуги (далее - Заявители) являются родители (законные представители) ребенка в возрасте от 7 до 17 лет, обучающегося в общеобразовательных учреждениях, подведомственных управлению образования администрации муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края, проживающие на территории муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края.

1.2.2. Представитель Заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя Заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя.

1.2.3. Получателями муниципальной услуги являются:

1.2.3.1 Дети, обучающиеся в общеобразовательных учреждениях муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края, подведомственных Управлению в возрасте от 7 до 17 лет включительно.

1.2.3.2. Дети «группы риска»: дети, состоящие на учете в Отделении по делам несовершеннолетних ОУУП и ПДН ОМВД России по Каневскому району, Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, внутришкольном учете; дети из семей, находящихся в социально-опасном положении; дети из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

1.2.3.3. Дети-лидеры: победители олимпиад, конкурсов, научно-практических конференций и лидеры школьного самоуправления;

1.2.3.4. Дети-спортсмены, победители и призеры муниципальных, межмуниципальных, региональных, межрегиональных, всероссийских и международных соревнований.

1.2.3.5. Дети-победители фестивалей и конкурсов исполнительного мастерства и детского художественного творчества, участники творческих коллективов муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края, являющиеся победителями, призерами, лауреатами и дипломатами муниципальных, межмуниципальных, региональных, национальных, всероссийских (общероссийских), международных конкурсов, фестивалей, показов, культурно-массовых мероприятий.

1.2.3.6. Дети из школ со статусом «казачьи», а также школ, в которых 10 и более классов казачьей направленности.

1.2.3.7. Дети граждан, принимающих участие в специальной военной операции (далее-СВО), которые заключили контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации после 20 сентября 2022 года.

1.2.3.8. Дети добровольцев и военнослужащих, принимавших участие в

СВО, которые погибли (умерли) в связи с выполнением задач в ходе СВО.

1.2.3.9. Дети инвалиды (согласно квоте, определенной постановлением Губернатора Краснодарского края от 24 октября 2024 года № 705 «О квотах для детей инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья в государственных и муниципальных организациях отдыха детей и их оздоровления в Краснодарском крае»).

1.2.4. Заявители обращаются в Управление за получением муниципальной услуги одним из следующих способов:

через филиал ГАУ КК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее-МФЦ);

путем предоставления письменного заявления при личном обращении;

путем почтового отправления;

путем отправления на электронную почту Управления;

путем направления заявления в электронном виде, заполненного и отправленного с помощью федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и (или) портала «Государственные и муниципальные услуги Краснодарского края» (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Порталы).

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановка в очередь на получение бесплатной путевки ребенку для оздоровления и отдыха в Организацию.

Подраздел 1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1 Муниципальная услуга предоставляется по запросу Заявителя в письменной или электронной форме.

1.3.2. Непосредственными исполнителями муниципальной услуги является Управление.

1.3.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.3.1. В МФЦ, при личном обращении в устной форме, посредством Интернет-сайтов: <https://e-mfc.ru>, «Online-консультант», «Электронный консультант», «Виртуальная приемная», «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<http://www.gosuslugi.ru>), «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» (www.pgu.krasnodar.ru) по средствам обращения в письменной форме.

1.3.3.2. В Управлении: в устной форме при личном обращении; с использованием телефонной связи; по письменным обращениям.

1.3.3.3. Посредством размещения информации на официальном интернет-

портале администрации муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края, адрес официального сайта: (<https://www.kanevskadm.ru/>).

1.3.3.4. Посредством размещения информации с использованием Порталов.

1.3.3.5. Посредством размещения информационных стендов и иных источников информирования в МФЦ и Управлении.

1.3.3.6. Посредством телефонной связи центрального отдела МФЦ

1.3.3.7. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к Заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопросы самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты Заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.3.4. Информационные стенды и иные источники информирования, размещенные в Управлении, должны содержать: режим работы Управления; адрес официального интернет-портала администрации муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края; адрес электронной почты Управления; почтовый адрес, телефоны, фамилию руководителя Управления; порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги; порядок и сроки предоставления муниципальной услуги; образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц и муниципальных служащих; иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном интернет-портале администрации муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края.

1.3.5. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах Управления и МФЦ:

1.3.5.1. Управление расположено по адресу: 353730, Краснодарский край,

станция Каневская, ул. Горького, 60, телефон 8(86164) 7-32-07

График работы Управления образования администрации муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края: понедельник-четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 8:00 до 15:00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной.

1.3.5.2. Адрес электронной почты Управления образования администрации муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края и формы обратной связи в сети Интернет (uo-putevka-fakel@mail.ru).

1.3.5.3. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ также размещается на Едином портале МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.e-mfc.ru>).

1.3.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МФЦ либо специалистами Управления при личном контакте с Заявителями с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.3.7. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится предоставленный им пакет документов.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

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

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Управление образования администрации муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края.

Управление при предоставлении муниципальной услуги информирует и консультирует Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. Управление обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала, МФЦ путем подачи заявления по выбору Заявителя.

2.2.3. Подготовку и предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление:

непосредственно предоставляют муниципальную услугу;
информируют и консультируют Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

осуществляют прием заявления Заявителя (Приложение 1);
проверяют предоставленные Заявителем сведения и документы для предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. В целях предоставления муниципальной услуги Управление взаимодействует с Организацией.

2.2.5. Управление не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы власти, органы местного самоуправления или организации.

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

выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральным законом № 210), а также с условиями соглашения о взаимодействии МФЦ с администрацией муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края (далее – соглашение о взаимодействии и Уполномоченным органом).

При реализации своих функций МФЦ принимает решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2.7. При предоставлении услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2.2.7.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, администрации Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210.

2.2.7.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления;

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, работника МФЦ, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.2.7.4. Управлению запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный представительным органом муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края.

Подраздел 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о предоставлении муниципальной услуги «Организация оздоровления и отдыха детей в каникулярное время» (Приложение 3);

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Организация оздоровления и отдыха детей в каникулярное время» (Приложение 2);

документ о внесении изменений в документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, содержащий исправление допущенных опечаток и (или) ошибок на основании заявления (Приложение 4);

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Управление или в МФЦ, направляется Заявителю посредством почтового отправления с уведомлением в соответствии с выбранным Заявителем способом получения результата предоставления услуги.

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся Заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся Заявителем. В этом случае Заявитель, являющийся законным

представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если Заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) руководителя Управления и направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ.

2.3.4. В любом МФЦ Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ результат предоставления услуги на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

2.3.5. На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления доводятся до Заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Управление, МФЦ) в день обращения Заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежегодно в период летних каникул (один раз).

2.4.2. Муниципальная услуга предоставляется в течении 14 рабочих дней со дня регистрации заявления при наличии бесплатной путевки в Организацию и свободных бесплатных мест для детей категорий, указанных в пункте 1.2.3 подраздела 1.2 Административного регламента.

2.4.3. Срок регистрации заявления на получение муниципальной услуги - в день поступления заявления. Приём заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется ежегодно с 1 марта. Приём заявления на предоставление муниципальной услуги заканчивается за 2 недели до начала смены.

Информация о тематических сменах и их периоде размещена на официальном сайте Организации.

2.4.4. Приём документов на оказание муниципальной услуги при личном приёме, их регистрация о постановке в очередь на получения путёвки - 20 минут.

2.4.5. При подаче заявления в форме электронного документа с

использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, Заявителю в этот же рабочий день направляется электронное сообщение о приёме заявления. Датой и временем подачи указанного заявления считается дата и время регистрации заявления на Портале.

Проверка права Заявителя на предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Управление документов из МФЦ.

2.4.6. В случае исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги срок предоставления муниципальной услуги не более 14 дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

2.4.7. Срок выдачи результата муниципальной услуги или срок направления уведомления об отказе в выдаче результата муниципальной услуги, или исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и выдачи нового документа взамен ранее выданного документа не может превышать одного рабочего дня.

Подраздел 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 20 марта 2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

настоящим административным регламентом;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края.

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

2.6.1. Сведения об исчерпывающем перечне документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, содержатся в описании административных процедур в

составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги содержатся в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги приведен в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.9.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Подраздел 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги при личном приеме Заявителя не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

Подраздел 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

2.11.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.11.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поданных в том числе посредством РПГУ, не может превышать двадцати минут.

2.11.4. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поданных в том числе посредством РПГУ поступившего вне рабочего времени уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день - днем поступления заявления считается первый рабочий день.

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

2.12.1. Информация о графике (режиме) работы Управления размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об осуществляющемся предоставлении муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту

и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими гражданами.

В случае если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из членов общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или дистанционном режиме.

На всех парковках общего пользования, в том числе около помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта в порядке, определенном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.12.2 Прием документов в Управлении осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.12.3. Помещения, предназначенные для приема Заявителей, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом — Times New Roman, формат листа А-4; текст - прописные буквы, размером шрифта № 16 — обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 16

— жирный, поля — 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.12.4. Помещения для приема Заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц и должны обеспечивать:

комфортное расположение Заявителя и должностного лица;
возможность оформления Заявителем письменного обращения; телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.12.5. Для ожидания Заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.12.6 Прием Заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Управления ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени, а также в МФЦ, график работы, которого включает работу учреждения и в субботу.

2.12.7. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) и (или) настольными табличками.

Подраздел 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

открытый доступ к информации граждан о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и выдачи Заявителям документов по результатам предоставления муниципальной

услуги в МФЦ;

возможность выбора Заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством Портала;

обеспечение бесплатного доступа к Порталу для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме по выбору Заявителя;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала.

удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Управления при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

своевременное рассмотрение документов, представленных Заявителем, в случае необходимости – с участием Заявителя;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием РПГУ.

2.13.2. При направлении заявления в электронной форме применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса Заявителя в какой — либо иной форме.

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

2.13.4. В ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель взаимодействует с должностными лицами Управления не более двух раз (подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получение результата предоставления муниципальной услуги),

продолжительность взаимодействий составляет: при подаче заявления – не более 15 минут; при получении результата муниципальной услуги – не более 15 минут.

В процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обращаться в Управление за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги неограниченное количество раз.

В процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обращаться в МФЦ за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги Управлением неограниченное количество раз.

2.13.5. При предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий РПГУ Заявителю обеспечивается возможность:

получения информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги;

записи на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

приема и регистрации Управлением заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получения результата предоставления муниципальной услуги;

получения сведений о ходе выполнения запроса;

осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

2.13.6. Заявителю обеспечивается возможность предоставления муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210 (далее – запрос).

Получение муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом в МФЦ, возможно при подаче Заявителем запроса.

Заявление, составленное МФЦ на основании запроса Заявителя, должно быть подписано уполномоченным работником МФЦ и скреплено печатью МФЦ.

Заявление, составленное на основании запроса, и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление с приложением копии запроса, заверенной МФЦ.

Направление МФЦ заявлений, документов в Управление осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

Подраздел 2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14.2. При предоставлении муниципальных услуг используются следующие основные информационные системы:

Региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (РПГУ);

Региональная государственная информационная система «Реестр государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (Реестр КК);

Система электронного документооборота администрации муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края;

Автоматизированная информационная система ГАУ КК «МФЦ» (АИС МФЦ);

Единая система нормативно-справочной информации (ЕСНСИ);

Автоматизированная информационная система «Предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в электронной форме» (АИС «ПГМУ»);

Личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг (ЛК);

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением.

МФЦ при обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги осуществляет:

бесплатный доступ Заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

бесплатное информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от Заявителя, копий документов личного хранения, принятых от Заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Управление.

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенной информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru, региональной государственной информационной системе, обеспечивающей предоставление в

электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края, расположенной в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: rgu.krasnodar.ru, в отделах МФЦ, а также в управлении уполномоченного органа, по выбору Заявителя.

2.14.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги с использованием РПГУ;

обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в система электронного документооборота администрации муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края;

получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на РПГУ;

получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭЦП руководителем Управления;

направление жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Управления в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных муниципальных услуг».

Сведения о ходе рассмотрения заявления, представленного посредством РПГУ, доводятся до Заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете Заявителя на РПГУ.

2.14.6. Сведения о ходе рассмотрения заявления предоставляются Заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в уполномоченный орган МФЦ) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы.

2.14.7. Управление в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления на РПГУ, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день, обеспечивает:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

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

2.14.8. Электронное заявления становится доступным для должностного лица Управления, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Управлением для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие поступления электронного заявления, поступившего посредством РПГУ, с периодом не реже 2 раза в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные к ним документы;

производит действия в соответствии с пунктом 2.14.7 настоящего Административного регламента.

2.14.9. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Управления, направленного Заявителю в личный кабинет на РПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

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

2.14.11. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты по выбору Заявителя:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный письменный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги;

г) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

2.14.12. Для получения муниципальной услуги Заявителям предоставляется возможность предоставить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

- при личном обращении;
- через МФЦ;
- через операторов почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении;
- посредством электронной почты;
- посредством использования Порталов.

В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ, на основании заключенных между МФЦ и администрацией муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края соглашений и дополнительных соглашений к нему.

При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым Заявитель (представитель Заявителя), независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения, имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала Заявителем заполняется электронная форма Запроса в карточке муниципальной услуги на Портале с указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются предоставление информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о муниципальной услуге.

Заявитель или его представитель авторизуется на Портале, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Результаты предоставления муниципальной услуги направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на Портал в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в случае направления заявления посредством Портала.

В случае направления заявления посредством Портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml — для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt — для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в"

настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods — для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg — для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xxls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Варианты предоставления муниципальной услуги:

1) обращение Заявителя лично в уполномоченный орган, путем подачи заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных настоящим Регламентом;

2) предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала;

3) предоставление муниципальной услуги в случае подачи заявления через МФЦ.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих процедур:

прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему

документов;

рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов;
принятие решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов;

предоставление муниципальной услуги.

3.1.3. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является заявление, поступившее от Заявителя лично, по почте, по электронной почте, через МФЦ или через Портал.

Специалист, ответственный за выполнение процедуры, проверяет надлежащее оформление заявления и приложенных к нему документов и регистрирует заявление.

Максимальное время, затраченное на процедуру, не должно превышать 1 рабочего дня.

Результатом процедуры является факт регистрации заявления.

3.1.4. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала процедуры является зарегистрированное заявление, которое передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель:

осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

проверяет заявление на полноту информации, содержащейся в нём.

3.1.4.1. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, специалист должен уведомить Заявителя о неточности, назвать недостоверные данные и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 2-х рабочих дней со дня уведомления. Заявитель уведомляется способом, указанным в заявлении. В случае если в течение 2-х рабочих дней указанные замечания Заявителем не устранены, то специалист готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня и передает его на отправку почтой.

Результатом процедуры является:

подтверждение соответствия документов установленным требованиям настоящего административного регламента;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на процедуру, не должно превышать 4 рабочих дня.

3.1.5. Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала процедуры является наличие полного пакета

документов.

По результатам рассмотрения документов специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у Заявителя права на получение муниципальной услуги и выносит решение о предоставлении муниципальной услуги, либо об отправке мотивированного отказа в ее предоставлении.

В случае отсутствия у Заявителя права на получение муниципальной услуги ответственный специалист подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с подробным обоснованием причин отказа для последующего направления его Заявителю способом, указанным в заявлении.

Максимальное время, затраченное на процедуру, не должно превышать 1 рабочий день.

3.1.6. Предоставление муниципальной услуги.

Основанием для данного действия является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный специалист при наличии свободных бесплатных путевок информирует Заявителя (законного представителя) по телефону, по электронной почте, через МФЦ или при обращении через Портал уведомлением в личный кабинет о готовности предоставить муниципальную услугу в течение 1 рабочего дня. На основании предоставленных документов выдает родителю (законному представителю) уведомление о получении бесплатной путевки в Организацию.

При отсутствии свободных бесплатных путевок информирует Заявителя (законного представителя) по телефону, по электронной почте, через МФЦ или при обращении через Портал уведомлением в личный кабинет в течение 1 рабочего дня.

3.1.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги.

3.1.8. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

Заявление может быть подано Заявителем в Управление одним из следующих способов:

- через МФЦ;
- при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в электронной форме через Порталы, с момента реализации технической возможности.

3.1.9. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок отсутствуют.

3.1.10. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.1.10.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается в

Управление с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.1.10.2. Управление при получении заявления рассматривает необходимость внесения изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.10.3. Управление обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.10.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления.

Подраздел 3.2. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Обращение Заявителя лично в уполномоченный орган, путем подачи заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

Предоставление муниципальной услуги, включает в себя следующие процедуры (действия):

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;

2) формирование и направление Управлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления Заявителем самостоятельно документов, предусмотренных настоящим Регламентом);

3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Управлением и формирование результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с заявлением либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

5) досудебное обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

3.2.1.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение гражданина в уполномоченный орган, в том числе посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Регионального портала, с заявления и приложенными к нему документами, предусмотренными настоящим Регламентом.

В целях предоставления муниципальных услуг установление личности Заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации

Управление, МФЦ не вправе требовать от Заявителя совершения каких-

либо иных действий.

При обращении Заявителя в Управление ответственный специалист при приеме заявления:

устанавливает личность Заявителя, (законного представителя) в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

текст документов написан разборчиво;

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-3.1, 7, 9 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного хранения) и представленных Заявителем, в случае, если Заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом, для ее предоставления необходимо представление копии документа личного хранения;

при установлении фактов, препятствующих приему заявления, уведомляет Заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявления.

Срок процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления – 1 (один) рабочий день.

Результатом процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов в порядке, установленном правилами делопроизводства администрации.

3.2.1.2. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги Заявитель по его выбору вправе получить:

а) в форме электронного документа, подписанного руководителем

Управления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Ответственный специалист:

вручает (направляет) Заявителю соответствующий результат предоставления муниципальной услуги;

при выдаче документов нарочно ответственный специалист устанавливает личность заявителя, знакомит Заявителя с содержанием документов и выдает их;

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала регистрации.

При получении результата предоставления муниципальной услуги по выбору Заявителя в форме электронного документа ответственный специалист уведомляет Заявителя в срок одного рабочего дня со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Обращение Заявителя с прилагаемыми документами не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения ответственного специалиста.

Срок исполнения процедуры по выдаче Заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 1 (один) рабочий день.

Результатом процедуры является выдача Заявителю письменного уведомления предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.3 Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Управлением, должностным лицом либо муниципальным служащим Управления, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Регламента.

3.2.1.4. Заявитель вправе отозвать свое заявления на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Управлением, обратившись с соответствующим заявлением, оформленным в свободной форме, в Управление, в том числе в электронной форме, либо в МФЦ.

3.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала Заявителю обеспечиваются следующие процедуры:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) получение результата предоставления муниципальной услуги;

3) досудебное обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

3.2.2.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления

муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Региональном портале.

Для получения доступа к возможностям портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края с перечнем предоставляемых ею муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся на Региональном портале, предоставляется Заявителю бесплатно.

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

3.2.2.2. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги Заявитель по его выбору вправе получить:

а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.3. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Управлением, должностным лицом либо муниципальным служащим Управления, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Регламента.

3.2.3. Предоставление муниципальной услуги в случае подачи заявления через МФЦ включает в себя следующие процедуры (действия):

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача Заявителю расписки в получении заявления и документов в МФЦ;

- 2) выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) досудебное обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

3.2.3.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача Заявителю расписки в получении заявления и документов в МФЦ.

Основанием для начала процедуры является обращение гражданина в уполномоченный орган через МФЦ с заявления и прилагаемыми к нему документами.

Заявителю предоставляется возможность в любую дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема Заявителей сдать документы для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.1.1. Порядок приема документов в МФЦ.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ: устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и документ, удостоверяющий личность, законного представителя;

устанавливает предмет обращения;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяться, что:

текст документов написан разборчиво;

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-3.1, 7, 9 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного хранения) и представленных Заявителем, в случае, если Заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом, для ее предоставления необходимо представление копии документа личного хранения;

при установлении фактов, препятствующих приему заявления, уведомляет Заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует

заявления в электронной базе данных и оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов.

Срок процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления – 1 (один) рабочий день.

Результатом процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов в порядке, установленном правилами делопроизводства администрации.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является подготовленный пакет документов предоставления муниципальной услуги, если заявления было подано через МФЦ.

Подраздел 3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.3.1. В случае выявления Заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок, допущенных Управлением, должностным лицом Управления, муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ, Заявитель представляет в Управление, МФЦ заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Заявление должно содержать:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), контактная информация Заявителя;
- 2) наименование уполномоченного органа, выдавшего документы, в которых Заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;
- 3) реквизиты документов, в которых Заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;
- 4) описание опечаток и (или) ошибок, выявленных Заявителем;
- 5) указание способа информирования Заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных Заявителем, и замене документов, а также представления (направления) результата рассмотрения заявления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

Заявитель прилагает к заявлению копии документов, требующих исправления и замены.

3.3.2. Основанием для начала процедуры является обращение Заявителя в Управление об исправлении допущенных уполномоченным органом,

должностным лицом уполномоченного органа, муниципальным служащим опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.3. Ответственный специалист Управления в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.3.4. В случае подтверждения факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Управления осуществляет их замену в срок, не превышающий 14 (десяти) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

В случае не подтверждения факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Управления готовит уведомления об отказе заявителю в исправлении опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, и после его подписания начальником управления образования администрации муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края направляет заявителю в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня подписания и регистрации уведомления.

3.3.5. Результатом процедуры является исправление Управлением допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и их замена.

3.3.6. Заявитель вправе обжаловать в досудебном порядке отказ уполномоченного органа, должностного лица Управления, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений в порядке, установленном разделом 5 Регламента.

Подраздел 3.4. Особенности предоставления двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении Заявителя

3.4.1. В МФЦ при однократном обращении Заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг предоставление Заявителю двух и более муниципальных услуг не предусмотрено.

Подраздел 3.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

3.5.1. При обращении за предоставлением муниципальной услуги Заявитель представляет следующие документы:

заявление, заполненное Заявителем отдельно на каждого ребенка; по форме согласно Приложению 1 к Регламенту (подается или направляется в уполномоченный орган Заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ; посредством использования Регионального портала с соблюдением установленных порядка и способов подачи таких заявлений);

копию документа, удостоверяющего личность Заявителя (законного представителя);

в случае если фамилия ребенка отличается от фамилии родителя - представляется документ, подтверждающий изменение фамилии (свидетельство об установлении отцовства над ребенком, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о перемене имени);

в случае если Заявитель является опекуном (попечителем) предоставляется документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком;

сведения, подтверждающие факт постановки на учет семьи и (или) детей в группу риска социально опасного положения (предоставляется при наличии);

документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края (для ребенка, не достигшего 14-летнего возраста на день подачи заявления), один из следующих документов: паспорт гражданина Российской Федерации Заявителя; копию решения суда, вступившего в законную силу, подтверждающего место жительства ребенка; для ребенка, достигшего 14-летнего возраста на день подачи заявления, — паспорт ребенка гражданина Российской Федерации; копию решения суда, вступившего в законную силу, подтверждающего место жительства ребенка на территории муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края);

справку из военного комиссариата (военного комиссариата муниципального образования) или войсковой части, подтверждающую факт мобилизации либо пребывания в добровольческих формированиях родителей (законных представителей), призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации и добровольцем. Справка о мобилизации либо о добровольном содействии предоставляется однократно. Ответственное должностное лицо снимает копию с данного документа, заверяет своей подписью верность копии и возвращает справку Заявителю (предоставляется при наличии);

документы, подтверждающие не менее 3 достижений ребенка за последние 3 года, а также включая год подачи заявления (характеристику с места обучения ребенка, подтверждающую активную общественную деятельность ребенка; копию похвального листа «За отличные успехи в учебе»; копию удостоверения, сертификата, диплома, грамоты и иного документа о присвоении звания победителя (первое личное или командное место) соревнований, олимпиад, фестивалей, смотров и конкурсов) (для детей, добившихся успехов в общественной деятельности, учебе, а также победителей соревнований, олимпиад, фестивалей, смотров и конкурсов).

В заявлении указывается один из способов направления результата предоставления муниципальной услуги.

При представлении Заявителем документов, предусмотренных пунктами 1-3.1, 7, 9 и 18 части 6 статьи 7 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное ксерокопирование осуществляется работником Управления (либо работником МФЦ), после чего оригиналы возвращаются Заявителю.

3.5.2. В случае, если от имени Заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также предоставляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

Подраздел 3.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

3.6.1. Уполномоченный орган самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них):

- 1) о рождении ребёнка;
- 2) о заключении (расторжении) брака;
- 3) об установлении отцовства;
- 4) об изменении фамилии, имени или отчества, для лиц изменивших фамилию, имя или отчество;
- 5) о регистрационном учёте по месту жительства и месту пребывания;
- 6) об инвалиде;

Подраздел 3.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

отсутствие бесплатной путевки в Организацию и (или) свободных бесплатных мест для детей;

отсутствие документа, удостоверяющего личность, при личном обращении;
подача заявления о предоставлении муниципальной услуги лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

в письменном заявлении не указаны: фамилия, имя, отчество Заявителя, его направившего, адрес, по которому должен быть направлен ответ, а также данные ребенка;

текст заявления (либо документов, приложенных к нему) не поддается

прочтению;

в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также, если документы исполнены карандашом;

при личном обращении представлены недостоверные документы и сведения, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на портале (недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее — ЭП), не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

Подраздел 3.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

2) отсутствие у ребенка регистрации по месту жительства на территории муниципального образования;

3) представление заявления о предоставлении государственной услуги, не соответствующего форме, предусмотренной приложением 1 к настоящему Административному регламенту;

4) представление неполного пакета документов;

5) наличие в оригиналах и копиях представленных заявителем документов исправлений;

6) наличие ранее зарегистрированного заявления на рассмотрении.

Подраздел 3.9. Состав и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края через управление имущественных отношений администрации муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края.

3.9.2. В целях предоставления муниципальных услуг, установление

личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», или посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, МФЦ с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

(Примечание: использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Подраздел 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. Должностные лица Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и выполнения ответственными должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.4. Предметом контроля является выявление и устранение нарушений прав Заявителей, порядка рассмотрения запросов, обращений Заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки

сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

Подраздел 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. В целях осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав Заявителей Уполномоченным органом проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2.2. Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже 1 (одного) раза в год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических лиц и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения положения Регламента.

4.2.4. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде документа, установленного постановлением администрации муниципального образования Каневской район от 3 августа 2015 года № 826 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Каневской район и их должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования Каневской район».

Подраздел 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. Ответственность за надлежащее предоставление муниципальной услуги возлагается на руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных регламентах должностных лиц Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3.3. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Краснодарского края, положений настоящего Регламента, а также прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 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. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме проверки соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами Уполномоченного органа, соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений настоящего Регламента.

4.4.2. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Уполномоченного органа должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

4.4.3. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Уполномоченный орган и получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц

Подраздел 5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заинтересованное лицо (далее – Заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Уполномоченным органом, должностным лицом Уполномоченного органа, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной

услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Подраздел 5.2. Органы местного самоуправления, организации
и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть
направлена жалоба Заявителя в досудебном
(внесудебном) порядке**

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих подается Заявителем в администрацию муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края, МФЦ либо в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

5.2.2. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отраслевого (функционального) органа, через который предоставляется муниципальная услуга, подается руководителю соответствующего органа.

Жалобы на действия (бездействие) отраслевого (функционального) органа,

через который предоставляется муниципальная услуга, подается заместителю главы муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края, курирующему соответствующий орган.

Жалобы на действия заместителя главы муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края, курирующего отраслевой (функциональный) орган, через который предоставляется муниципальная услуга, подается главе муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края.

Жалобы на решения, принятые уполномоченным органом, подаются главе муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа и его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 16 августа 2012 года № 840 (далее – Правила), Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (далее – Порядок).

Подраздел 5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала

5.3.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявители

могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченный орган, на официальном сайте Уполномоченного органа, в МФЦ, на Едином портале и Региональном портале.

Подраздел 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, главу муниципального образования Каневской муниципальной район Краснодарского края, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4.5. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи Заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает передачу жалобы в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, МФЦ, его руководителя и

(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Подраздел 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Подраздел 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Подраздел 5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.7.3. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.7.4. Администрация оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.7.5. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.7.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом и (или) МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.7. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Подраздел 5.8. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1 подраздела 5.7. раздела 5 Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ Заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

Подраздел 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) уполномоченным органом, должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Подраздел 5.10. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10.1. Заявители имеют право обратиться в администрацию, МФЦ за

получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, официального сайта МФЦ, Единого портала, Регионального портала, а также при личном приеме Заявителя.

Подраздел 5.11. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в администрации, на официальном сайте, в МФЦ, на Едином портале, Региональном портале.

Подраздел 5.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.12.1. Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, либо муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ являются:

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

2) Постановление администрации муниципального образования Каневской район от 3 августа 2015 года № 826 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Каневской район и их должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования Каневской район».

Заместитель главы
муниципального образования
Каневской муниципальный район
Краснодарского края



И.В. Ищенко

Приложение 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Организация оздоровления и
отдыха детей в каникулярное время»

Форма
заявления о предоставлении муниципальной услуги
«Организация оздоровления и отдыха детей в каникулярное время»

В _____
(наименование предоставляющего
муниципальную услугу)

от _____

(фамилия, имя, отчество)

(адрес проживания, конт. тел)

Заявление

Прошу предоставить муниципальную услугу «Организация оздоровления и отдыха детей в каникулярное время» - включить в очередь на получение бесплатной путевки в муниципальное автономное учреждение детский загородный стационарный оздоровительный лагерь «Факел» на смену «_____», с _____ 20__ г по _____ 20__ г для моего ребенка

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, образовательная организация)

С порядком предоставления путевки на детский отдых в детский лагерь ознакомлен(а).

_____ (подпись)

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Управление;
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);

- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);

_____ (подпись)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Управлению образование администрации муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края на обработку моих и моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

_____ (подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Заместитель главы
муниципального образования
Каневской муниципальный район
Краснодарского края



И.В. Ищенко

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация
оздоровления и отдыха детей в
каникулярное время»

Форма
решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Наименование уполномоченного органа

Кому _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Организация оздоровления и отдыха детей в каникулярное время»

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и
представленные Вами документы, уполномоченным органом

наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе постановки в очередь на получение путевки Вашему
ребенку на детский отдых в муниципальном автономном учреждении детский
загородный стационарный оздоровительный лагерь «Факел»:

указать ФИО и дату рождения Заявителя, ребенка

по следующим основаниям: (отсутствие оснований для предоставления
муниципальной услуги/представление недостоверных сведений и документов).

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении
муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Заместитель главы
муниципального образования
Каневской муниципальной район
Краснодарского края



И.В. Ищенко

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация
оздоровления и отдыха детей в
каникулярное время»

Форма
решения о предоставлении муниципальной услуги
«Организация оздоровления и отдыха детей в каникулярное время»

Кому _____

(фамилия, имя, отчество)

(адрес проживания, конт. тел)

Решения
о предоставлении муниципальной услуги
«Организация оздоровления и отдыха детей в каникулярное время»

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и представленные
Вами документы, уполномоченным органом

наименование уполномоченного органа

принято решение в соответствии с муниципальным правовым актом
муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского
края о постановке в очередь на получение путевки в муниципальное автономное
учреждение детский загородный стационарный оздоровительный лагерь «Факел».

указать ФИО и дату рождения ребенка

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Заместитель главы
муниципального образования
Каневской муниципальный район
Краснодарского края



И.В. Ищенко

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация
оздоровления и отдыха детей в
каникулярное время»

Форма
заявления об исправлении допущенных опечаток/ошибок
в выданном документе

Начальнику управления
образования администрации
муниципального образования
Каневской муниципальной
район Краснодарского края

Заявление
об исправлении допущенных опечаток/ошибок
в выданном документе

(ФИО физического лица/ полное наименование юридического лица)

паспорт: серия _____ номер _____
выдан _____

дата выдачи паспорта _____

Ф.И.О.
представителя _____

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____

(для лиц, действующих на основании доверенности, устава указать наименование,
№, дату документа)

телефон (факс) заявителя _____

место жительства (нахождения)
заявителя _____

ИНН/ОГРН _____

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку (подчеркнуть нужное) в _____

№ _____ от _____ года (указать наименование, номер и дату документа)

в связи _____

_____ (излагается суть допущенной ошибки/опечатки)

Способ получения результата рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток/ ошибок (нужное подчеркнуть):

- почтовым отправлением по почтовому адресу;
- лично;
- через уполномоченного представителя.

Приложение:

1.

2.

Согласен(а) на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" в целях получения мной муниципальной услуги.

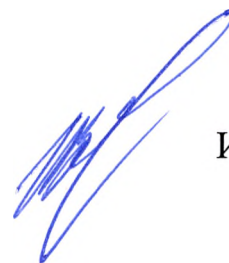
Заявитель:

Дата

ФИО заявителя/ ФИО представителя заявителя

подпись

Заместитель главы
муниципального образования
Каневской муниципальный район
Краснодарского края



И.В. Ищенко

».