Приложение

 к Постановлению Главы Администрации

 муниципального образования

 «Шовгеновский район»

 от 24.07.2017г.№314

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации отдыха детей в каникулярное время в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Шовгеновский район»

**I.Общие положения**

1.Предмет регулирования административного регламента

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации отдыха детей в каникулярное время в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Шовгеновский район» (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению информации о результатах государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших об организации отдыха детей в каникулярное время в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Шовгеновский район» (далее-муниципальная услуга) Управлением образования Администрации муниципального образования «Шовгеновский район» (далее -Управление образования) в лице образовательных организаций, а также взаимодействие образовательных организаций с заявителями.

2.Круг заявителей

2.1.Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители) несовершеннолетних граждан в возрасте от 7 до 14 лет, обучающиеся в образовательных организациях, подведомственных Управлению образования и зарегистрированные на территории муниципального образования «Шовгеновский район» (далее - заявители).

2.2.От имени заявителей могут выступать физические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.Требования к порядку информирования о

 предоставлении муниципальной услуги

3.1.Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

3.1.1.Посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

-по адресу Управления образования: Республика Адыгея, Шовгеновский район, а.Хакуринохабль, ул. Шовгенова,13.

График работы Управления образования: с понедельника по четверг - с 9.00 до 17.00 часов, в пятницу-до 16.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Адрес электронной почты:shovg@mail.ru.

 -на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее -Интернет): uoshovgen.ru.

3.1.2.По номерам телефонов для справок: 8(87773)-9-23-68; факс: 8(87773)-9-23-68;

Центр телефонного обслуживания отсутствует.

3.1.3.По адресам электронной почты, предоставленной заявителями.

3.1.4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, электронной почты муниципальных бюджетных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, представлена в приложении №1 к Регламенту.

3.2. Прием документов, представляемых заявителем, осуществляется без предварительной записи: с понедельника по четверг - с 9.00 до 17.00 часов, в пятницу-с 14.00 до 16.00 часов.

3.3.Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги используются следующие формы консультирования:

-индивидуальная консультация при личном обращении;

-индивидуальная консультация по телефону;

-индивидуальная консультация по почте;

-индивидуальная консультация по электронной почте;

-публичная устная консультация;

-публичная письменная консультация

-на официальном сайте Управления образования, образовательных организаций.

3.4.Индивидуальная консультация при личном обращении предоставляется заявителю при личном приеме в Управлении образования и образовательных организациях.

3.5. Индивидуальная консультация по телефону предоставляется заявителю при его обращении по номеру телефона для справок в Управлении образования и образовательных организациях.

 Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления образования или образовательной организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности дать ответ на вопрос заявителя, работник, принявший телефонный звонок, обязан переадресовать звонок другому работнику (не более одной переадресации звонка), который может ответить на вопрос заявителя.

Время разговора не должно превышать 10 минут. В случае недостаточности времени разговора, работник, принявший телефонный звонок, рекомендует заявителю обратиться письменно, либо предлагает иное удобное для заявителя время консультации.

3.6.При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного обращения.

Днем поступления обращения является день регистрации письменного обращения.

3.7. При индивидуальном консультировании по электронной почте ответ на обращение заявителя направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного обращения.

3.8. Публичная устная консультация осуществляется начальником Управления образования, руководителем образовательной организации с привлечением средств массовой информации (далее-СМИ).

3.9. Публичная письменная консультация осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте Управления образования, образовательных организаций и СМИ.

3.10.На официальном сайте должны быть размещены следующие информационные материалы: почтовый адрес, адрес электронной почты, справочные телефоны Управления образования и образовательных организаций, по которым можно получить консультацию о порядке получения муниципальной услуги, настоящий Регламент с приложениями.

3.11.На информационных стендах Управления образования, образовательных организаций размещаются следующие информационные материалы:

-информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе информация о месте приема заявителей и установленных для приема днях и часах;

-перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

-формы документов и заявлений, используемых при предоставлении муниципальной услуги.

3.12.Информация о поданных заявлениях (запросах), ходе рассмотрения документов и принятия решения по конкретному обращению должна быть доступна заявителям при обращении в Управление образования и образовательные организации.

**II.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1.Наименование муниципальной услуги

1.1.«Предоставление информации об организации отдыха детей в каникулярное время в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Шовгеновский район»

2.Наименование органа местного самоуправления,

 предоставляющего муниципальную услугу

2.1.Муниципальная услуга «Предоставление информации об организации отдыха детей в каникулярное время в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Шовгеновский район» предоставляется Управлением образования в лице общеобразовательных организаций.

2.2.Управление образования, образовательные организации при предоставлении муниципальной услуги не взаимодействуют с иными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и организациями.

3.Описание результата исполнения муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является письменный ответ на запрос заявителя по предоставлению информации об организации отдыха детей в каникулярное время в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Шовгеновский район»

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1.Письменный запрос заявителя подлежит регистрации в течение одного дня с момента поступления в Управление образования или образовательную организацию.

4.2.Запрос, содержащий вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления образования и образовательных организаций, направляется в течение семи календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов, с уведомлением гражданина, направившего запрос, о его переадресации, за исключением случаев, когда текст запроса не поддается прочтению.

4.3. Выдача ответа на запрос или письменный отказ в удовлетворении запроса осуществляется в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации запроса.

4.4. При необходимости срок рассмотрения запроса может быть в порядке исключения продлен не более чем на 30 (тридцать) календарных дней с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления срока рассмотрения запроса.

5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009г., №4, ст.445);

Гражданский Кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994,№32, ст.3301);

 Федеральный закон от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006г., №31 (1 часть), ст.3451);

Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012г., №53 (часть 1), ст.7598);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 8 мая 2006г., №9, ст.2060);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2 августа 2010г., №31, ст.4179);

Федеральный закон от 27 июля 2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Российская газета, 29.07.2006г.)

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года№63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011г., №15, ст.2036);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011г. №729-р» Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.05.2011г., №18, ст.2679);

Постановление Главного Государственного санитарного врача Российской Федерации от 19.04.2010 № 25 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы. СанПиН 2.4.4.2599-10».

6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (физическое лицо) представляет в образовательную организацию *заявление* по установленной настоящим Регламентом форме (приложение №2).

6.2. Форма заявления, необходимая для получения муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Управления образования и информационных стендах Управления образования и образовательных организаций.

6.3. Запрос, оформленный в форме заявления, необходимый для получения услуги, может быть представлен заявителем непосредственно или почтовым отправлением, а также в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных технологий.

6.4. К заявлению прилагаются следующие документы:

-копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) с указанием места регистрации;

-копия свидетельства о рождении или паспорта ребенка;

-медицинская справка о состоянии здоровья ребенка;

-копия документа, подтверждающего льготную категорию (при наличии).

 6.5. Муниципальная услуга оказывается также на основании заявления, поступившего в Управление образования.

7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

7.1.Для представления муниципальной услуги не требуется иных документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

8. Указание на запрет требовать от заявителя документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, нет.

 8.1.При предоставлении муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя:

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

-представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, могут быть получены путем межведомственного информационного взаимодействия, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

9. Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

9.1.Основанием для отказа в приеме документов является представление документов лицом, не относящимся к кругу заявителей или имеющим такое право в силу наделения их заявителями соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

10.1.Оснований для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации нормативно-правовыми актами Республики Адыгея не предусмотрено.

10.2.Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

-Медицинские противопоказания у ребенка;

-Несоответствие возраста ребенка (потребителя муниципальной услуги) возрастным границам (от 7 лет до 14 лет).

-Отсутствие мест в детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей.

В случае отсутствия мест специалистами образовательных организаций составляется резервный список. При освобождении мест (болезнь ребѐнка, отказ от посещения и др.) места перераспределяются лицам, состоящим в резервном списке.

11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе, сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги

11.1. Законодательством Российской Федерации и Республики Адыгея не предусмотрены услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной муниципальной услуги.

12.Порядок, размер и основание

взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

12.1.Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы в соответствии с действующим законодательством.

13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

13.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы не предусмотрены в связи с отсутствием в законодательстве Российской Федерации и Республики Адыгея указанных услуг.

14. 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 муниципальной услуги

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

15. Срок и порядок

регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

1. 1.Запрос и документы, поступившие от заявителя в Управление образования, образовательные организации для получения муниципальной услуги (в том числе представленные в форме электронного документа), регистрируются в течение одного рабочего дня с даты их поступления должностными лицами Управления образования, образовательных организаций в порядке очередности в соответствии с общим порядком делопроизводства, установленным в Управлении образования, образовательных организациях.

16.Требования к помещениям,

в которых предоставляется муниципальная услуга,

предоставляемым организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

16.1.Помещение, в которой предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой кондиционирования воздуха, телефоном, компьютером с возможностью печатью и выхода в Интернет, а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

-нормативные правовые акты Российской Федерации, устанавливающие обязательные требования к предоставлению муниципальной услуги;

-перечень и образцы оформления документов, которые представляются для получения архивной справки;

-текст настоящего Регламента.

16.2.Визуальная текстовая информация, размещаемая на информационных стендах обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление данной услуги и изменения справочных сведений. Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, и располагаются на уровне глаз стоящего человека. При изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

 Мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

16.3.Места ожидания предоставления муниципальных услуг оборудуются стульями или другой мебелью, обеспечивающей комфортные условия для заявителей. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки возможностей их размещения в здании, но не менее 2 (двух) мест.

16.4.В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования.

16.5. В целях обеспечения условий доступности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья должны быть предусмотрены:

 -размещение в доступных местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) информационные материалы, указанные в п.3.10,3.11 подраздела 2 (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне);

 -размещение на высоте от 0,85 до 1м. панели с кнопкой вызова стилизованной значком «Инвалид» на белом или желтом фоне.

17.Показатели

доступности и качества муниципальной услуги

 17.1.Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

-открытый доступ заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Управления образования и образовательных организаций;

-соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при оказании муниципальной услуги;

-оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления;

-полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

-возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их законным представителям)

 17.2.В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель при личном обращении взаимодействует с должностным лицом максимум дважды (при подаче заявления и при выдаче ответа) до 15 минут каждый раз.

18.Иные требования, в том числе учитывающие особенности
предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги

 в электронном виде.

18.1.Электронное обращение посредством официального сайта и электронной почты Управления образования, образовательной организации направляется заявителем только для получения информации о порядке получения информации об организации отдыха детей в каникулярное время в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Шовгеновский район»

18.2.Ответ на электронное заявление направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в электронном заявлении или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в электронном заявлении.

18.3.Предоставление данной муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено.

**III.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

1.Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги

1.1.При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

-прием, проверка и регистрация заявления (запроса) и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;

-подготовка ответа на запрос или отказ в предоставлении муниципальной услуги;

-выдача заявителю ответа или отказа в предоставлении муниципальной услуги в том числе, по его желанию, в электронной форме.

1.2.Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

2. Прием, проверка и регистрация заявления (запроса) и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом

2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги является поступление письменного запроса в Управление образования или образовательные организации, в том числе, по электронной почте (образец формы запроса -в приложении №2 к настоящему регламенту).

2.2.Прием и регистрация письменного запроса заявителя, поступившего в Управление образования или образовательные организации по почте, в том числе, электронной, нарочно или через официальный сайт осуществляется специалистом, ответственным за организацию делопроизводства (далее-специалист).

2.3. При поступлении по электронной почте запрос распечатывается специалистом в дальнейшем работа с ним ведется как с письменным запросом в соответствии с Регламентом.

2.4.Письменный запрос в течение одного рабочего дня с даты поступления регистрируется специалистом в Журнале входящих документов, в котором указываются следующие сведения:

-фамилия, инициалы заявителя, его адрес;

-дата регистрации запроса;

-краткое содержание вопроса, с которым обратился заявитель;

-сроки рассмотрения запроса.

2.5.В случае поступления запроса в выходной или праздничный день, регистрация производится в первый рабочий день после выходного дня или праздничного дня.

2.6.Запрос, прошедший регистрацию, передается на рассмотрение начальнику (если запрос поступил в Управление образования)либо директору образовательной организации(в случае поступления запроса в образовательную организацию).

2.7.Начальник Управления образования или директор образовательной организации рассматривает запрос в день его поступления и дает указание исполнителю в форме резолюции о порядке и сроке исполнения.

2.8. Запрос с резолюцией передается на исполнение ответственному должностному лицу в течение одного рабочего дня после рассмотрения начальником Управления образования или директором образовательной организации.

2.9.Процедура по приему и регистрации запроса заявителя осуществляется в течение не более трех дней со дня поступления запроса.

2.10.Специалистом осуществляется предварительное рассмотрение запроса на предмет соответствия требованиям, предъявляемым к форме заявления настоящим Регламентом.

2.11.Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса заявителя является передача запроса с резолюцией руководителя должностному лицу, назначенному исполнителем запроса заявителя.

3.Подготовка ответа на запрос или отказ в предоставлении муниципальной услуги

 3.1.Основанием для начала процедуры «Подготовка ответа на запрос или отказ в предоставлении муниципальной услуги» является факт передачи запроса должностному лицу, назначенному исполнителем запроса заявителя.

3.2. Исполнитель:

-обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса, в случае необходимости-с участием гражданина, направившего запрос;

-готовит проект ответа на запрос не позднее 2 рабочих дней до истечения срока предоставления услуги;

-предоставляет подготовленный проект письма в порядке делопроизводства на подпись руководителю или его заместителю.

3.3.Начальник Управления образования либо директор образовательной организации подписывает ответ на запрос или письменный отказ в удовлетворении запроса.

3.4.Подписанные ответ на запрос или письменный отказ в удовлетворении запроса регистрируются специалистом в Книге регистрации исходящих писем с проставлением на них даты регистрации и регистрационного номера.

3.5. Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение не более 25 календарных дней с момента окончания предыдущей процедуры.

3.6. В случае, если письменный запрос заявителя содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию Управления образования и образовательных организаций, то исполнитель в течение 5 календарных дней со дня получения им запроса, готовит проекты письма о направлении в установленном порядке запроса по принадлежности, а также уведомление заявителю о переадресации запроса.

3.7.В случаях, предусмотренных пунктом 10 раздела II настоящего Регламента, исполнитель в течение 25 календарных дней со дня получения запроса готовит проект ответа об отказе в предоставлении услуги.

3.8.Результат административной процедуры по подготовке ответа на запрос или отказ в предоставлении муниципальной услуги – подписанные руководителем ответ или отказ в удовлетворении запроса.

4. Выдача заявителю ответа или отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в том числе, по его желанию, в электронной форме

4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Выдача заявителю ответа или отказа в предоставлении муниципальной услуги в том числе, по его желанию, в электронной форме» является регистрация ответа или отказа в предоставлении услуги, подписанных руководителем, в Книге исходящих писем Управления образования или образовательных организаций.

4.2.Отправка ответа на запрос заявителя по почте осуществляется специалистом, ответственным за организацию делопроизводства.

4.3. Отправка по электронной почте ответа на запрос заявителя осуществляется исполнителем запроса заявителя.

4.4.Снятие с контроля и отметка об исполнении осуществляется специалистом, ответственным за организацию делопроизводства.

4.5. Вторые экземпляры ответа или письменного отказа в предоставлении услуги, в зависимости от желания заявителя, направляются ему почтой или в сканированном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении, исполнителем запроса заявителя. Первый экземпляр остается у исполнителя.

4.6.Административная процедура по выдаче ответа или письменного отказа заявителю осуществляется в течение не более двух дней с момента окончания предыдущей процедуры.

4.7. Способ отправки ответа на запрос заявителя определяется исполнителем по желанию заявителя, при его отсутствии -ориентируясь на способ получения запроса и наличие контактной информации (почтовый или электронный адрес, факс и т.п.).

4.8. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче заявителю ответа на запрос является выдача (отправка) заявителю ответа или отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуг.

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

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

1.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется:

-в случае поступления запроса в Управление образования-начальником – на основании сведений, регулярно получаемых от исполнителей и данных систем электронного документооборота;

-в случае поступления запроса в образовательную организацию – директором, на основе тех же сведений.

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

2.1. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, принимается руководителем организации.

2.2. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы Управления образования, образовательных организаций; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

2.3.Пдановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Управления образования на основании соответствующих локальных актов.

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

2.5. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, установленные формы отчетности по предоставлению муниципальной услуги, должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков

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

муниципальной услуги

3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2.Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляются в их должностных регламентах.

3.3.Долджностное лицо несет персональную ответственность за:

-соответствие результатов рассмотрения документов, представленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации;

Соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность регистрации заявлений (запросов) на предоставление муниципальной услуги;

-соблюдение порядка, в том числе сроков принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

-достоверность предоставленной информации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) Управления образования, образовательной организации, а также должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

1.Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления образования, образовательной организации и (или) должностных лиц Управления образования,

образовательной организации

1.1.Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, (далее - жалоба) в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в письменной форме на бумажном носителе или электронной форме.

*2.Предмет жалобы*

2.1.Предметом жалобы являются неправомерные решения и действиях (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

-нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

-отказ в приеме заявления;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

-требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

-отказ образовательной организацией, сотрудника образовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2.2.При удовлетворении жалобы Управление образования, образовательные организации, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате оказания муниципальной услуги документах.

2.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, соответствующие материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

3.Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

3.1.Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, подается непосредственно в орган исполнительной власти (или организацию), где они занимают должность.

4.Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

4.2.Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

4.3. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.4.Жалоба может быть доставлена лично заявителем, а также посредством почтового отправления, с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет».

4.5. Жалоба должна содержать:

4.5.1.Название органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу, а также фамилию, имя, отчество должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

4.5.2.Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

 4.5.3.Сведениях об обжалуемых решениях и действиях (бездействии).

4.5.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) образовательной организации, сотрудника образовательной организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 4.6.В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

 4.7.Жалоба подлежит регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

 4.8.При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 57 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

4.9.В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Управления образования, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Управление образования направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

4.10.Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит рассмотрению должностным лицом Управления образования, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

 4.11.Уполномоченными на рассмотрение жалоб должностными лицами являются:

при рассмотрении жалобы на решение и (или) действие (бездействие) муниципального служащего, заместителя начальника Управления образования или директора образовательной организации – начальник Управления образования;

жалоба на решение и (или) действие (бездействие) начальника Управления образования жалоба передается в Администрацию муниципального образования «Шовгеновский район» на имя Главы Администрации.

4.12.Уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

4.13.Заявитель вправе подать жалобу на государственных языках Республики Адыгея.

4.14.Ответ на жалобу дается на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используется государственный язык Российской Федерации.

5.Сроки рассмотрения жалобы

5.1.Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательной организацией, сотрудником образовательной организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена федеральным

законодательством

6.1.Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

7.Результат рассмотрения жалобы

7.1.По результатам рассмотрения жалобы Управление образования принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;

-исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возвращает заявителю денежные средства взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

7.2.. При удовлетворении жалобы Управление образования принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 67 Регламента, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

8.Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме.

8.2.В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

-основания для принятия решения по жалобе;

-принятое по жалобе решение;

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

-сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

8.4. Управление образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

8.5. Управление образования вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

-наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

-отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

*9.Порядок обжалования решения по жалобе*

9.1.Заявитель имеет право обжаловать решение Управления образования по жалобе вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

10.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта образовательной организации, Портала, а также на личном приеме.

11.Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

в письменной форме;

в виде электронных сообщений;

по телефону;

по почте

на личном приеме.

 Приложение №1 к Административному регламенту

Предоставление информации об организации отдыха

 детей в каникулярное время в образовательных организациях,

 расположенных на территории муниципального образования

 «Шовгеновский район»

Сведения о месте нахождения и графике работы, адресах Интернет-сайтов и электронной почты

Управления образования и муниципальных бюджетных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование муниципальных образовательных организаций | Место нахождения муниципальных образовательных организаций | АдресИнтернет-сайта | Адрес электронной почты | График приема заявителей |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 имени Д.А. Ашхамафа» а. Хакуринохабль Шовгеновского района Республики Адыгея  | 385440, Республика Адыгея, Шовгеновский район, аул Хакуринохабль, ул. Краснооктябрская.94 | <http://shovgenschool.ru> | hak.schkola@mail.ru | Понедельник – суббота8.00-15.00Воскресенье-выходной деньВ предпраздничные дни время работы сокращается на один час |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №2» х. Дукмасов | Республика Адыгея, Шовгеновский район, х. Дукмасов, Ул.Ушанева, 7 | <http://dukmscool.lbihost.ru> | kuvaeff.58@yandex.ru | Понедельник – суббота8.00-15.00Воскресенье-выходной деньВ предпраздничные дни время работы сокращается на один час |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3» аула Джерокай Шовгеновского района Республики Адыгея | 385446 Республика Адыгея, Шовгеновский район аул Джерокай, ул. Краснооктябрская45б  | [http://3.87773.3535.ru](http://3.87773.3535.ru/) | skola3-gerokai@yandex.ru | Понедельник – суббота8.00-15.00Воскресенье-выходной деньВ предпраздничные дни время работы сокращается на один час |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4 имени Героя Советского Союза Хусена Борежевича Андрухаева» а.Мамхег Шовгеновского района Республики Адыгея | 385440, Республика Адыгея, Шовгеновский район а. Мамхег, ул. 50-летия ВЛКСМ, 35   | <http://mamheg-shkola.narod.ru/> | mamsheg@mail.ru | Понедельник – суббота8.00-15.00Воскресенье-выходной деньВ предпраздничные дни время работы сокращается на один час |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5» п. Зарево | 385445, Республика Адыгея Шовгеновский район, п. Зарево ул. Пролетарская, 1   | http://zarya5school ru | zaryaschool@yandex.ru | Понедельник – суббота8.00-15.00Воскресенье-выходной деньВ предпраздничные дни время работы сокращается на один час |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Хатажукаевская средняя общеобразовательная школа №6 имени Ахмеда Хаткова»  | 385453, Республика Адыгея, Шовгеновский район, аул. Пшичо, ул. Ленина, 2 |  [http://khat-school6.ru/glavnaya-mbou-sosh-6](http://khat-school6.ru/glavnaya-mbou-sosh-6%20)    | khat.school6@mail.ru | Понедельник – суббота8.00-15.00Воскресенье-выходной деньВ предпраздничные дни время работы сокращается на один час |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №8», х. Чернышев Шовгеновского района, Республики Адыгея  | 385446, Республика Адыгея, Шовгеновский район, х.Чернышев, пер.Школьный, 3  | <http://8.87773.3535.ru/> | cher.schkola@mail.ru | Понедельник – суббота8.00-15.00Воскресенье-выходной деньВ предпраздничные дни время работы сокращается на один час |
|  Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Краснобашненская средняя общеобразовательная школа №9» х. Тихонов Шовгеновского района | Республика Адыгея, Шовгеновский район, хутор Тихонов ул. Советская 71а  | <http://9.87773.3535.ru/>  | tichschkola@mail.ru | Понедельник – суббота8.00-15.00Воскресенье-выходной деньВ предпраздничные дни время работы сокращается на один час |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №11» а. Пшизов Шовгеновского района, Республики Адыгея | 352444, Республика Адыгея, Шовгеновский район, а. Пшизов ул. М.Б.Пшизова, 22  | [pshizov11.edusite.su/](http://pshizov11.edusite.su/) | pshizschool11@mail.ru | Понедельник – суббота8.00-15.00Воскресенье-выходной деньВ предпраздничные дни время работы сокращается на один час |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №12» х. Мамацев | 385447, Республика Адыгея, Шовгеновский район, х. Мамацев, пер. Школьный, 2  | <http://12.87773.3535.ru> | saumka@yandex.ru | Понедельник – суббота8.00-15.00Воскресенье-выходной деньВ предпраздничные дни время работы сокращается на один час |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №13» х. Михайлов | 385450 Республика Адыгея, Шовгеновский район, х. Михайлов, ул. Красноармейская, 16 | http://michschkola.lbihost.ru/ | michschkola@mail.ru | Понедельник – суббота8.00-15.00Воскресенье-выходной деньВ предпраздничные дни время работы сокращается на один час |

 Приложение №2 к Административному регламенту

Предоставление информации об организации отдыха

 детей в каникулярное время в образовательных организациях,

 расположенных на территории муниципального образования

 «Шовгеновский район»

БЛОК-СХЕМА

оказания муниципальной услуги

*Прием и регистрация поступившего заявления и документов*

*Принятие решения о предоставлении услуги или об отказе*

 *в предоставлении услуги*

*Направление информации о предоставлении услуги или Уведомления об отказе в предоставлении Услуги заявителю*

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

 Приложение №3 к Административному регламенту

Предоставление информации об организации отдыха

 детей в каникулярное время в образовательных организациях,

 расположенных на территории муниципального образования

 «Шовгеновский район»

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения)

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

 (Ф.И.О. руководителя)

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

 (ФИО родителя)

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

 дом. адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 дом. телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 сот. телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**заявление**

Прошу принять моего сына / дочь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, имя, отчество)

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

в детский оздоровительный лагерь с дневным пребыванием с \_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года.

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Школа \_\_\_\_\_\_\_ Класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Родители:

Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

рабочий тел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Статус семьи – нужное подчеркнуть:

полная, неполная, малообеспеченная, многодетная, неблагополучная, дети- инвалиды; дети Чернобыля; дети из семей, потерявших кормильца; дети,состоящие на учѐте в КДН; дети вынужденных переселенцев; дети ветеранов боевых действий, дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения к заявлению:

1.Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) с указанием места регистрации.

2.Копия свидетельства о рождении или паспорта ребѐнка.

3.Медицинская справка о состоянии здоровья ребѐнка.

4.Копия документа, подтверждающего льготную категорию (при наличии).

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение) персональных данных\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3

 Приложение №4 к Административному регламенту

Предоставление информации об организации отдыха

 детей в каникулярное время в образовательных организациях,

 расположенных на территории муниципального образования

 «Шовгеновский район»

Бланк учреждения

Уведомление заявителю

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(название учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать причину отказа)

в соответствии с Вашим заявлением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления)

Директор (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_