Приложение
к [постановлению](#sub_0) администрации
муниципального образования

«Зеленоградский городской округ»

от 24 ноября 2021 г. № 3000

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Организация отдыха детей на территории муниципального образования «Зеленоградский городской округ»**

 **в каникулярное время»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования административного регламента**

 1. Настоящий административный регламент определяет стандарт предоставления Управлением образования администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (далее соответственно – Регламент, Управление) муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Управления (его должностных лиц).

**Заявители и лица, имеющие полномочия вступать во взаимодействие с советующими органами**

 2. Муниципальная услуга предоставляется родителям (законным представителям) в возрасте от 6 до 18 лет включительно, имеющих место жительства на территории Калининградской области, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

3. Использование по тексту понятия «заявитель» не исключает действия от его лица уполномоченного представителя, указанного в пункте 2 Регламента (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

 4. В предоставлении услуги участвуют:

1) муниципальные общеобразовательные организации, подведомственные Управлению образования администрации МО «Зеленоградский городской округ», согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее – Организации).

Информация об Организациях размещена на официальном сайте администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (<https://zelenogradsk.com/>) и содержит место нахождения, справочный телефон, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в информационно-коммуникативной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

Информация о графике работы, днях и часах приема заявителей размещена на официальных сайтах Организаций.

2) Управление, местонахождение и почтовый адрес Управления для направления в Управление документов и заявлений по вопросу предоставления муниципальной услуги: 238530, Калининградская область, г. Зеленоградск, ул. Ленина, д.1.

Телефон/факс приемной Управления: 8(40150)31909.

Адрес электронной почты Управления: ronozelen@mail.ru.

График работы Управления: с понедельника по пятницу - с 9.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

Графики работы, приема документов и приема посетителей могут быть изменены с учетом санитарно-эпидемиологической ситуации по решению Правительства Калининградской области.

5. Сведения о местонахождении и графике работы Управления предоставляются:

1) непосредственно сотрудниками Управления;

2) с использованием средств телефонной связи: (40150) 31909;

3) по электронной почте ronozelen@mail.ru;

4) посредством размещения в федеральной муниципальной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

5) посредством размещения на официальном сайте администрации;

6) посредством размещения в средствах массовой информации;

7) посредством размещения на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области (далее - Региональный портал) по адресу <https://uslugi.gov39.ru/>.

6. Заявитель имеет право на получение информации и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги любым из нижеперечисленных способов:

1) непосредственно в Управление;

2) посредством направления обращения в письменной форме в адрес Управления;

3) посредством Регионального портала в случае подачи заявления в электронном виде.

7. Получение заявителями информации о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования бесплатно.

8. Индивидуальное информирование о предоставлении муниципальной услуги сотрудниками Управления осуществляется при обращении заявителя лично, по телефону, по электронной почте.

9. При общении с заявителями (по телефону или лично) сотрудники Управления должны корректно и внимательно относиться к заявителям. Устное информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

10. При консультировании по телефону сотрудник Управления должен назвать свои фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать заявителя по интересующим его вопросам. Если сотрудник Управления не может ответить на вопрос самостоятельно, то он должен сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. Время ожидания заявителя в очереди не должно превышать 15 минут.

12. Сотрудник Управления при консультировании по телефону или при личном обращении по вопросу предоставления муниципальной услуги в соответствии с поступившим заявлением предоставляет информацию по следующим вопросам:

- информацию о статусе рассмотрения конкретного заявления;

- информацию о принятии решения по конкретному заявлению.

13. Публичное информирование осуществляется путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и получения ее результата в средствах массовой информации, на сайте администрации, на Региональном портале, а также путем оформления информационных стендов либо информационных папок, находящихся в Управлении.

14. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие материалы:

1) описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, включая порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, государственных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работника;

2) номера кабинетов, где осуществляются прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности сотрудников Управления, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;

3) перечень, формы документов для заполнения, образцы и рекомендации по заполнению (при необходимости) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

15. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

16. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте администрации, Региональном портале размещается следующая информация:

1) наименование муниципальной услуги;

2) результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) круг заявителей;

5) исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем;

6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

9) порядок, размер и основания взимания с заявителя муниципальной пошлины и иной платы за предоставление муниципальной услуги;

10) порядок, размер и основания взимания с заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

11) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения;

12) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц;

13) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

17. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), Региональном портале, официальном сайте Управления о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной муниципальной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

18. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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.

19. При предоставлении муниципальной услуги не допускается проявление дискриминации по признаку инвалидности в соответствии со статьей 3.1 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ
«О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

20. Ответ на поступившее в Управление, обращение подготавливается в письменной форме или электронной форме посредством сети «Интернет» и направляется обратившемуся лицу в течение 30 дней со дня его регистрации в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование муниципальной услуги**

 21. Наименование муниципальной услуги - организация отдыха детей в каникулярное время.

**Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу**

 22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением.

 23. Прием заявлений и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

 1) в электронной форме посредством заполнения заявителем интерактивной формы на Региональном портале;

 2) при личном обращении заявителя в Управления;

 3) при личном обращении заявителя в Организации.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

 24. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

 1) принятие решения о предоставлении места (путевки) в Организацию;

 2) принятие решения об отказе в предоставлении места (путевки) в Организацию.

**Срок предоставления муниципальной услуги, срок**

**приостановления предоставления муниципальной услуги и срок**

**выдачи (направления) документов, являющихся результатом**

**предоставления муниципальной услуги**

 25. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

 26. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- уведомление о принятии решения о предоставлении места (путевки) в Организацию - 20 рабочих дня со дня регистрации заявления заявителя;

- уведомление об отказе в предоставлении места (путевки) в Организацию - 20 рабочих дней со дня регистрации заявления заявителя.

 27. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

 28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 1) Конституцией Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

 2) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

 3) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 5 мая 2006 года);

 4) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета», № 192, 22 августа 2012 года, «Собрание законодательства РФ», 27 августа 2012 года, № 35, ст. 4829);

 5) постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 2016 г., № 15, ст. 2084, официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) от 5 апреля 2016 года, ст. 0001201604050007);

 6) Закон Калининградской области от 03 декабря 2014 года № 365
«Об организации отдыха и оздоровления детей в Калининградской области» (официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) от 11 декабря 2014 года);

 7) постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами муниципальной власти Калининградской области» («Калининградская правда» (вкладыш «Официально»), № 114, 29 июня 2011 года);

 8) постановлением Правительства Калининградской области от 28 октября 2011 года № 838 «О мерах по реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Комсомольская правда – Калининград» (приложение «Официальный вестник»), № 171, 16 ноября 2011 года).

**Исчерпывающий перечень документов,**

**представляемых заявителем лично**

 29. Для предоставления услуги необходимо представление следующих документов:

 1) заявление и согласие на обработку персональных данных по формам согласно приложению № 2 к Регламенту;

 2) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющего личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;

4) документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства, свидетельства об установлении отцовства и иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации);

5) свидетельство о муниципальной регистрации актов гражданского состояния, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае изменения фамилии);

6) свидетельство о рождении ребенка, паспорт гражданина Российской Федерации (для детей в возрасте от 14 лет);

7) документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Калининградской области;

8) копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

 30. Должностным лицам запрещено требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих услугу, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Исчерпывающий перечень документов, получаемых по каналам межведомственного взаимодействия**

 31. Организации и Управление вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации при осуществлении проверки достоверности сведений, указанных в заявлении на получение муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

 1) обращение за предоставлением иной муниципальной услуги;

 2) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 3) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;

 4) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

 5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

 6) некорректное заполнение обязательных полей в форме ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим регламентом);

 7) представление электронных образов документов посредством ЕПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

 8) подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.

 33. При обращении через ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее двух рабочих дней, следующего за днем подачи заявления.

 34. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в Управление направляется в письменной форме с указанием обоснованных причин.

 35. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

36. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

37. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в Организации является отсутствие свободных мест в Организации. В случае отсутствия мест в Организациях заявитель для решения вопроса о предоставлении места (путевки) в другую организацию отдыха и оздоровления детей с дневным пребыванием вправе обратиться непосредственно исполнительный орган муниципальной власти, орган местного самоуправления, иные организации отдыха и оздоровления детей.

**Перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе**

**сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)**

**организациями, участвующими в предоставлении**

**муниципальной услуги**

 38. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины**

**или иной платы, взимаемой с заявителей за предоставление**

**муниципальной услуги**

39. Муниципальная услуга предоставляется без взимания муниципальной пошлины или иной оплаты.

**Порядок, размер и основания взимания с заявителя платы**

**за предоставление услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

40. Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

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

**Срок регистрации заявления о предоставлении**

 **муниципальной услуги**

42. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, предоставленного заявителем в Управление лично осуществляется в день его поступления.

43. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, предоставленного заявителем в Управление почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции в день их поступления.

44. Регистрация заявления, предоставленного заявителем с использованием функционала ЕПГУ, осуществляется автоматически в соответствии с настоящим регламентом.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей**

**или их доверенных лиц, размещению и оформлению визуальной,**

**текстовой и мультимедийной информации о порядке**

**предоставления муниципальной услуги**

45. Местами предоставления услуги являются помещения Организаций. Местами ожидания и приема заявлений от заявителей для предоставления муниципальной услуги являются помещения Управления.

46. Местами размещения и оформления визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги являются помещения Организаций, Управления.

47. Помещения Управления, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

1) помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности;

2) в помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях;

3) места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается регламент;

4) регламент должен быть доступен для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (на официальном сайте администрации);

5) места ожидания и приема заявителей по вопросам предоставления услуги оборудуются столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями;

6) прием заявителей по вопросам предоставления услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях – местах предоставления услуги;

7) кабинеты должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета;

8) для приема заявителей кабинеты должностных лиц оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями);

9) рабочие места специалистов Управления должны быть оборудованы оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами, удобной для работы мебелью, обеспечивающих как оперативную обработку поступающих заявлений, так и передачу заявителям сведений и материалов, необходимых для реализации права на предоставление услуги.

48. В помещениях, в которых предоставляется услуга, в месте ожидания и приема заявителей обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными Порядком обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи, утвержденными приказом Управления труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н.

**Показатели доступности и качества услуги**

49. Показателями доступности услуги являются:

1) обеспечение информирования широкого круга лиц о предоставляемой услуге в средствах массовой информации и на официальных сайтах организаций, администрации;

2) возможность получения консультаций о предоставлении услуги по телефону или лично на приеме в Организации.

50. Продолжительность взаимодействия заявителя при обращении лично для предоставления услуги с должностями лицами Организации не превышает 15 минут.

51. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления при предоставлении услуги и их продолжительность;

2) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных регламентом.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в многофункциональных**

**центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме**

52. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

53. Особенности предоставления услуг в электронной форме:

- Общий порядок получения услуги на ЕПГУ:

Заявитель имеет возможность получить информацию об услуге, в том числе о прядке предоставления услуги на ЕПГУ.

Заявитель имеет возможность ознакомиться с формой заявления и иными документами, необходимыми для получения услуги, на ЕПГУ, при необходимости сохранить их в электронной форме.

Доступ к сведениям о предоставлении услуги, порядке предоставления услуги и иным документам выполняется без предварительной авторизации заявителя в Личном кабинете на ЕПГУ.

После авторизации в Личном кабинете на ЕПГУ заявитель имеет возможность: подать заявление, необходимое для предоставления услуги, через ЕПГУ, получить сведения о ходе предоставления услуги, получить информацию о результате предоставления услуги.

Заявитель имеет возможность авторизоваться в Личном кабинете на ЕПГУ с использованием учетной записи пользователя в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА). Заявитель имеет возможность зарегистрировать учетную запись пользователя ЕСИА в соответствии с условиями использования ЕСИА.

После авторизации в Личном кабинете на ЕПГУ, заявитель получает доступ к ранее поданным заявлениям и результатам предоставления услуг в электронном виде.

- Подача заявления через ЕПГУ:

Заявитель имеет возможность получить услугу в электронном виде путем заполнения заявления на ЕПГУ.

Для подачи заявления на ЕПГУ заявитель выполняет следующие действия: изучает описание услуги в соответствующем разделе ЕПГУ, знакомится с условиями и порядком предоставления услуги в электронном виде, размещенными на ЕПГУ в соответствующем разделе.

Проходит авторизацию в Личном кабинете на ЕПГУ через ЕСИА, подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку в форме заявления).

Переходит по ссылке в форму заявления на ЕПГУ.

Заполняет форму заявления, включающие сведения, необходимые и обязательные для предоставления услуги.

Подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме заявления).

Подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления услуги в электронном виде (устанавливает соответствующую отметку в форме заявления).

Отправляет заполненное заявление (наживает соответствующую кнопку в форме заявления).

Получает в Личном кабинете на ЕПГУ и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление получено ведомством, зарегистрировано и принято в обработку, в котором указываются в том числе, идентификационный номер и дата подачи заявления.

- Заявитель имеет возможность получить сведения о ходе предоставления услуги в электронном виде. Заявитель имеет возможность получить информацию о ходе и результате предоставления услуги, а также о своих дальнейших действиях (при необходимости): по идентификационному номеру и дате заявления в Личном кабинете на ЕПГУ, по уведомлениям, поступающим на электронную почту.

- Получение результата услуги заявителем.

В случае получения информации об услуге заявителю предоставляется полная, актуальная и достоверная информация о порядке предоставления услуги на ЕПГУ.

В случае получения заявителем форм заявлений и иных документов результатом предоставления услуги является возможность ознакомиться с заявлением и иными документами на ЕПГУ.

Заявитель может получить информацию о результате предоставления услуги в электронном виде.

Заявитель в Личном кабинете на ЕПГУ может ознакомиться с принятым решением, а также автоматически получает соответствующее уведомление по электронной почте.

Заявитель может получить информацию о результате предоставления услуги в письменном (бумажном) виде в Организации, предоставляющей услугу.

54. Действия должностного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги (далее - ответственное лицо). Ответственное лицо: проверяет наличие заявлений, поступивших с ЕПГУ, не реже одного раза в рабочий день; изучает поступившие заявления; направляет уведомления о ходе предоставления услуги в Личном кабинете на ЕПГУ или по электронной почте; при необходимости уточнения информации взаимодействует с заявителем через Личный кабинет на ЕПГУ, электронную почту, телефон заявителя; производит действия в порядке, установленном разделом III Регламента; информирует заявителя о принятом решении (приеме заявления или отказе в приеме документов, предоставлении или отказе в предоставлении услуги), а также уведомляет заявителя о действиях через Личный кабинет на ЕПГУ, электронную почту или телефон.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

55. Осуществление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) определение ответственного исполнителя и передача на рассмотрение заявления;

3) проверка комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, проверка полноты сведений, содержащихся в документах;

4) принятие решения о предоставлении места (путевки) в Организацию (об отказе в предоставлении места (путевки);

5) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

**Прием и регистрация заявления**

56. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении места (путевки) в лагерь с дневным пребыванием, функционирующим в Организации.

 57. Заявление о приеме и документы для приема, указанные в пунктах 29 Регламента, подаются одним из следующих способов:

 1) лично в Организации;

2) с использованием функционала ЕПГУ.

58. Организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки Организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

59. В заявлении заявителем указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;

2) дата рождения ребенка;

3) адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка;

4) фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка;

5) адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка;

6) адрес (а) электронной почты, номер (а) телефона (ов) (при наличии) родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка;

7) наименование Организации, оказывающую услуг каникулярного отдыха (выбор из утвержденного перечня прилагается);

8) факт ознакомления родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка с правилами пребывания в детском лагере в выбранной Организации;

9) согласие родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

60. Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений.

61. Заявление, поданное заявителем, регистрируется, передается должностному лицу Организации, ответственному за рассмотрение Заявления.

62. Максимальная продолжительность выполнения административных действий составляет 15 минут.

63. Результатом административной процедуры является передача Заявления должностному лицу Организации, ответственному за его рассмотрение, подготовка и направление уведомления о регистрации заявления в Организацию, в том числе с использование функций ЕПГУ, электронной почты.

64. Факт приема заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленных родителем (ями) (законным (ыми) представителем (ями) ребенка лично в Организации или Управление, регистрируются в журнале приема заявлений.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе**

**в предоставлении) муниципальной услуги**

65. Основанием для начала административной процедуры является результат проверки ответственным исполнителем комплектности (достаточности) представленных заявителем заявления и документов, проверки полноты сведений, содержащихся в указанных документах.

66. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 1 рабочий 1день со дня окончания проверки комплектности (достаточности) представленных заявителем заявления и документов.

67. При принятии решения о предоставлении места (путевки) в лагерь с дневным пребыванием на базе Организации руководитель Организации руководствуется наличием свободных мест в лагере.

68. В случае принятия решения о предоставлении места (путёвки) в лагерь с дневным пребыванием Организация в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление.

69. В случае принятия решения об отказе в предоставлении места (путевки) Организация в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения направляет уведомление об отказе в предоставлении услуги.

70. При получении уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий Управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий Управление в сфере образования, Организацию.

71. Способ фиксации результата процедуры: регистрация уведомления о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Организации положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений**

72. Руководители Организации, Управление осуществляет контроль за: надлежащим исполнением Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, работниками Организации, Управления; обеспечением сохранности принятых от заявителя копий документов и соблюдением работниками Организации требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

73. Руководитель и работники Организации, непосредственно предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления услуги, подготовки отказа в предоставлении услуги, выдачи документов. Персональная ответственность руководителя и работников Организации закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства. В частности, работники Организации несут ответственность за: требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных Регламентом; отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным Регламентом; нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении услуги; нарушение срока предоставления услуги.

74. Оператор Портала осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированное рабочее место работника Организации, Управления. Персональная ответственность специалистов Портала закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства. Специалисты Портала несут ответственность за: технологическое обеспечение работы Портала; проведение ежедневного мониторинга незакрытых Организациями обращений заявителей на Портале и направление сообщений о незакрытых обращениях заявителей руководителям Организаций по официальным адресам электронной почты.

**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**

75. В рамках предоставления услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги. Руководители Организаций, Управления ежеквартально осуществляют выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия работниками Организации решений; а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования. Оператор Портала осуществляет: ежедневные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных; ежемесячные проверки по каждой услуге, заявление о предоставлении которой подано через Портал, на предмет соблюдения Организациями требований об информировании заявителя о ходе предоставления услуги; сроков направления результата предоставления услуги заявителю.

**Ответственность должностных лиц Организации, Управления ответственных за предоставление услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги**

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

77. Персональная ответственность должностных лиц Организаций за несоблюдение порядка осуществления действий (процедур) в ходе предоставления услуги закрепляется в их в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

78. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется руководителями Организации, Управлением в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением услуги.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЙИ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНИЗАЦИИ**

79. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной муниципальной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Калининградской области, для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Калининградской области, для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Калининградской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Калининградской области;

7) отказ Организации, предоставляющей услугу, должностного лица Организации, Управление, специалиста, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

81. 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:

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

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

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

82. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Организацию, Управление предоставляющую услугу (указывается наименование Организации, непосредственно предоставляющей услугу).

83. Жалобы на решения, принятые руководителем Организации, предоставляющей услугу (указывается наименование Организации), непосредственно предоставляющего услугу, подаются учредителю Организации.

84. Жалоба может быть направлена по почте, официального сайта Организации, Управление предоставляющей услугу (указывается наименование Организации, непосредственно предоставляющей услугу и адрес официального сайта), Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

85. Жалоба должна содержать:

1) наименование Организации, предоставляющей услугу, должностного лица Организации, предоставляющего услугу, либо служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, предоставляющей услугу, должностного лица Организации, предоставляющего услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, предоставляющей услугу, должностного лица Организации, предоставляющего услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

86. Жалоба, поступившая в Организацию, предоставляющую услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Организации, предоставляющей услугу, должностного лица Организации, предоставляющего услугу, 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.

87. По результатам рассмотрения жалобы Организация, предоставляющая услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Организацией, предоставляющей услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение №1
 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха детей на территории муниципального образования «Зеленоградский городской округ»

 в каникулярное время»

**Муниципальные общеобразовательные организации, подведомственные Управлению образования администрации**

**МО «Зеленоградский городской округ»,**

 **на базе которых предоставляет муниципальная услуга**

 **по каникулярному отдыху детей**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Общеобразовательная организация | Адрес | Контактные данные |
| 1 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школаг. Зеленоградска» | 238530 Калининградская обл., г. Зеленоградскул. Тургенева, д. 6 | schoolzel@mail.ru[www.schoolzel@mail.ru](http://www.schoolzel@mail.ru) т/ф 3-27-40 |
| 2 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия «Вектор» г. Зеленоградска» | 238530 Калининградская обл., г. Зеленоградск, ул. Тургенева, д. 5- б | school-2zel@mail.ru[www.school2zel.ru](http://www.school2zel.ru) т/ф 3-11-71 |
| 3 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа п. Переславское | 238542 Калининградская обл., Зеленоградский р-н, п. Переславское, 20-й км | pereslavskoe@yandex.ru[www.pereslavskaya.ucoz.ru](http://www.pereslavskaya.ucoz.ru) т/ф 4-62-09 |
| 4 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа п. Романово" | 238552 Калининградская обл., Зеленоградский р-н, п. Романовоул. Школьная, д. 16-а | schoolrom@mail.ru[www.romanovo-school.nubex.ru](http://www.romanovo-school.nubex.ru) т/ф 4-72-35 |
| 5 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа п. Рыбачий" | 238535, Калининградская обл., Зеленоградский р-н, п. Рыбачий, ул. Школьная, д.3 | greenschoo156@mail.ru[www.ryb-school.ru](http://www.ryb-school.ru) т/ф 4-13-40 |
| 6 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа п. Грачевка | 238554 Калининградская обл., Зеленоградский р-н, п. Грачевка, ул. Школьная, д.1 апос. Красноторовка,ул. Школьная, д. 6 | grachevka.07@mail.ru[www.grachevka-school.ru](http://www.grachevka-school.ru) т/ф 4-76-35 |
| 7 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение " Основная общеобразовательная школап. Кострово" | 238548 Калининградская обл., Зеленоградский р-н, п. Кострово, ул. Школьная, д.10 | kostrovo\_school@mail.ru[www.kostrovo-school.ru](http://www.kostrovo-school.ru) т/ф 8-401-52-2-72-42 |
| 8 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа п. Мельниково Зеленоградского района Калининградской области | 238541 Калининградская обл., Зеленоградский р-н, п. Мельниково,ул. Букетная, д. 4 | tremi2007@mail.ru[www.melnikovo-school.ru](http://www.melnikovo-school.ru) т/ф 4-83-81 |

Приложение №2
 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха детей на территории муниципального образования «Зеленоградский городской округ»

 в каникулярное время»

**Заявление и согласие на обработку персональных данных**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Фамилия И.О.)
Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(кем, когда)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выделить путевку в летний пришкольный оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей моему ребенку (Фамилия И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г, свидетельство о рождении/документ, удостоверяющий личность:

серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обучающемуся в общеобразовательном учреждении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, классе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (литера)

Желаемое время отдыха ребенка (указать месяц) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Я разрешаю обработку и хранение персональных данных своего ребенка (Фамилия И.О., дата рождения, свидетельства о рождении или паспорта) с целью передачи сведений о моем ребенке в организацию, предоставляющую услуги по отдыху и оздоровлению в объеме, необходимом для оформления путевки. Я разрешаю пересылку данной информации с использованием информационно-коммуникационных технологий.
 Уведомляю о том, что мой ребенок не имеет медицинских противопоказаний для направления в организации отдыха и оздоровления, а именно: заболевания в острой и подострой стадии, хронические заболевания в стадии обострения, острые инфекционные заболевания до окончания срока изоляции, бактерионосительство инфекционных заболеваний, заразные болезни глаз и кожи, паразитарные заболевания, туберкулез любой локализации в активной стадии, злокачественные новообразования, требующие лечения, в том числе проведения химиотерапии, эпилепсия с текущими приступами, в том числе фармакорезистентная, эпилепсия с клинической ремиссией менее 6 месяцев, психические и поведенческие расстройства в состоянии обострения и (или) представляющие опасность для себя и окружающих, психические расстройства, сопровождающиеся нарушениями настроения, поведения и социальной адаптации при отсутствии сопровождения ребенка законным представителем ребенка или уполномоченным лицом, зависимость от алкоголя, наркотиков, психоактивных веществ.
 Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. Об изменениях, влияющих на право на обеспечение бесплатными путевками в санаторно-курортные организации и организации отдыха детей и их оздоровления, обязуюсь сообщить не позднее чем за 30 календарных дней.
 Результат предоставления Муниципальной услуги прошу направить в личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа при подаче заявления через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА.
 - Результат предоставления Муниципальной услуги прошу предоставить через МФЦ в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ при подаче заявления через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА (отметить при необходимости).
 - О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги Заявитель (Представитель заявителя) уведомляется следующими способами: через личный кабинет на РПГУ uslugi.mosreg.ru;
по электронной почте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись Заявителя/Представителя заявителя) /расшифровка

Заявление и документы гражданки (гражданина) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

зарегистрированы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и регистрационный номер заявления)

Принял

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

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

Подпись лица, принимающего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_