

АДМИНИСТРАЦИЯ

ГРИБАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 07.10.2021 г. № 2162

 пгт. Грибановский

Об утверждении Административного регламента администрации Грибановского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об отдыхе детей в каникулярное время»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Грибановского муниципального района от 25.02.2020 № 91 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" и на основании постановления администрации Грибановского муниципального района от 12.11.2015 N 584 "Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг, предоставляемых администрацией Грибановского муниципального района" администрация Грибановского муниципального района Воронежской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Грибановского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об отдыхе детей в каникулярное время".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Грибановского муниципального района Слизову О.А.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава администрациимуниципального района |  | С.И. Ткаченко |

Утвержден

Постановлением администрации

Грибановского муниципального района

Воронежской области

от 07.10.2021 № 2162

Административный регламент

администрации Грибановского муниципального района

Воронежской области

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об отдыхе детей в каникулярное время»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента:

1.1.1. Административный регламент администрации Грибановского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об отдыхе детей в каникулярное время" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации Грибановского муниципального района Воронежской области, их должностными лицами, взаимодействия администрации Грибановского муниципального района Воронежской области с заявителями, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Грибановского муниципального района Воронежской области и МФЦ в связи с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации об отдыхе детей в каникулярное время.

1.2. Описание заявителей:

Заявителями являются физические или юридические лица, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация Грибановского муниципального района Воронежской области.

 Структурное подразделение администрации Грибановского муниципального района, обеспечивающие организацию предоставления муниципальной услуги, - отдел по образованию и молодежной политике администрации Грибановского муниципального района Воронежской области (далее – Отдел по образованию).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации Грибановского муниципального района, Отдела по образованию, МФЦ приводятся в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются:

- на официальном сайте администрации Грибановского муниципального района Воронежской области в сети Интернет (https://gribmsu.ru/);

- на официальном сайте правительства Воронежской области в сети Интернет в информационной системе Воронежской области "Портал Воронежской области в сети Интернет" (www.govvrn.ru) (далее - Портал Воронежской области в сети Интернет);

- на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (www.gosuslugi.ru);

- на официальном сайте МФЦ (mydocuments36.ru);

- на информационных стендах Отдела по образованию;

- на информационных стендах в МФЦ.

1.3.3. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

- непосредственно в администрации Грибановского муниципального района Воронежской области, Отделе по образованию, МФЦ;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи, средств сети Интернет.

1.3.4. Информация заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг предоставляется уполномоченным специалистом Отдела по образованию, работниками МФЦ (далее при совместном упоминании - специалисты).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителем, с использованием почтовой связи, телефонной связи, посредством электронной почты, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации Грибановского муниципального района, Отдела по образованию, МФЦ, на Портале Воронежской области в сети Интернет, на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается также следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

- тексты (выдержки) из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- образец заявления на получение муниципальной услуги.

1.3.5. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. Информация о сроке подготовки и возможности получения информации об отдыхе детей в каникулярное время заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.7. В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги с использованием почтовой связи, телефонной связи, средств сети Интернет, а также при личном контакте со специалистами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя либо по адресу электронной почты в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

При подаче заявления в электронной форме сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает в формате текстовых сообщений с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги:

В рамках действия настоящего Административного регламента осуществляется предоставление муниципальной услуги "Предоставление информации об отдыхе детей в каникулярное время".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация Грибановского муниципального района Воронежской области.

Структурное подразделение администрации Грибановского муниципального района, обеспечивающие организацию предоставления муниципальной услуги, - отдел по образованию и молодежной политике (далее – Отдел по образованию).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю информации об отдыхе детей в каникулярное время (далее - информация) либо отказ в предоставлении информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня представления заявления.

Срок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - в течение одного рабочего дня.

При поступлении заявления о предоставлении информации об отдыхе детей в каникулярное время в электронной форме в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

Срок подготовки информации или уведомления об отказе в ее предоставлении - не более 7 рабочих дней со дня поступления заявления в Отдел по образованию.

Срок направления (выдачи) информации или уведомления об отказе в предоставлении информации - не более 2 рабочих дней.

Срок исправления опечаток и технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать 3 рабочих дней со дня обнаружения опечатки (ошибки) или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об опечатке (ошибке) в записях.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги "Предоставление информации об отдыхе детей в каникулярное время" осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года;

Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3802, "Российская газета", 05.08.1998, N 147);

Федеральным законом от 24.06.1999 N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" ("Собрание законодательства РФ", 28.06.1999, N 26, ст. 3177; "Российская газета", 30.06.1999, N 121);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", 08.10.2003, N 186; "Российская газета", 08.10.2003, N 202);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036; "Парламентская газета", 08-14.04.2011, N 17; "Российская газета", 08.04.2011, N 75);

(абзац введен постановлением администрации городского округа город Воронеж от 26.12.2018 N 901)

Законом Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 22.04.1996, N 17, ст. 1915; "Российская газета", 06.05.1996, N 84);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 04.02.2013, N 5, ст. 377);

Законом Воронежской области от 03.06.2013 N 87-ОЗ "Об отдельных мерах по защите прав ребенка на территории Воронежской области" ("Молодой коммунар", 08.06.2013, N 60; "Собрание законодательства Воронежской области", 2013, N 16 (часть I), ст. 490 (13.06.2013));

(в ред. постановления администрации городского округа город Воронеж от 05.11.2014 N 1556)

Законом Воронежской области от 29.12.2009 N 178-ОЗ "Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Воронежской области" ("Молодой коммунар", 30.12.2009, N 145; "Собрание законодательства Воронежской области", 2009, N 12 (часть I), ст. 585, (20.01.2010);

постановлением администрации Грибановского муниципального района Воронежской области "Об утверждении Порядка обеспечения детей работающих граждан путевками в стационарные детские лагеря отдыха, частично оплачиваемыми за счет средств субсидий из областного бюджета" (ежегодное)

и другими правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в Отдел по образованию или в МФЦ.

В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (Ф.И.О., паспортные данные, адрес места регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию) - для физического лица; полное наименование, Ф.И.О. руководителя, фактический и юридический адрес, контактный телефон (телефон указывается по желанию) - для юридического лица). Заявление должно быть подписано заявителем.

Форма заявления приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением подлинников.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления;

- при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя.

В электронной форме заявление представляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

Перечень таких документов отсутствует.

Запрещается 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 органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- представление заявителем заявления, текст которого не поддается прочтению.

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является представление заявителем заявления, в котором запрашиваемая информация не относится к информации об отдыхе детей в каникулярное время.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами администрации Грибановского муниципального района:

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.11.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение должна быть размещена табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.11.2. Около здания организуются парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

2.11.4. В помещениях для ожидания заявителям должны быть отведены места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны иметься средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.11.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет должна быть размещена следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

текст настоящего Административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации Грибановского муниципального района в сети Интернет и извлечения - на информационных стендах);

тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, либо выдержки из них;

образцы оформления документов.

2.11.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.11.7. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" и другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

Если здания и помещения, в которых предоставляется услуга, не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению мест предоставления муниципальной услуги, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

- оборудование помещений мест предоставления муниципальной услуги местами общего пользования;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в управах районов стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

- соблюдение графика работы управ районов;

- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале Воронежской области в сети Интернет в сети Интернет, едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- возможность получения муниципальной услуги через МФЦ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- удельный вес жалоб, поступивших в администрацию Грибановского муниципального района по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.13.1. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется работниками МФЦ.

2.13.2. Прием заявителей работниками МФЦ осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

2.13.3. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

2.13.4. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, размещенной на официальном сайте администрации Грибановского муниципального района Воронежской области в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Воронежской области в сети Интернет.

2.13.5. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

2.13.6. Заявление и документы, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.13.7. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

2.13.8. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к ним электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13.9. Предоставление заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка информации или уведомления об отказе в предоставлении информации;

- направление (выдача) информации или уведомления об отказе в предоставлении информации.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в отдел по образованию, МФЦ с заявлением либо поступление заявления в адрес отдела по образованию, МФЦ посредством почтового отправления, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

3.1.2.2. При личном обращении заявителя в Отдел по образованию либо в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет соответствие заявления установленным требованиям.

В случае отсутствия оснований, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление с указанием его входящего регистрационного номера и даты получения.

В случае наличия оснований, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленном заявлении и предлагает принять меры по их устранению, возвращает заявление.

3.1.2.3. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет соответствие заявления установленным требованиям.

В случае отсутствия оснований, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в течение 1 рабочего дня и направляет заявителю по указанному в заявлении адресу расписку в получении заявления с указанием его входящего регистрационного номера и даты получения.

В случае наличия оснований, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причины отказа, возвращает заявление. Срок возврата заявления и направления уведомления - не более 3 рабочих дней со дня регистрации поступившего заявления.

3.1.2.4. При поступлении заявления в электронном виде оно распечатывается на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном законом порядке.

Получение заявления подтверждается путем направления заявителю уведомления (в виде текстового сообщения), содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату его регистрации. Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Отдел по образованию, с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

При наличии оснований, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа в форме текстового сообщения с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет. Срок направления уведомления об отказе в приеме заявления - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управу района.

3.1.2.5. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес Отдела по образованию в течение 1 рабочего дня со дня регистрации.

3.1.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления либо отказ в приеме документов.

3.1.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день, при поступлении заявления в электронной форме - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Отдел по образованию.

3.1.3. Подготовка информации или уведомления об отказе в предоставлении информации:

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Отдел по образованию, ответственный за предоставление информации (далее - отдел).

3.1.3.2. Руководитель отдела определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист отдела).

Специалист отдела проводит проверку заявления на соответствие требованиям, установленным подразделом 2.8 настоящего Административного регламента.

Специалист отдела готовит запрашиваемую информацию либо аргументированное уведомление об отказе в предоставлении информации и передает подготовленный проект ответа (уведомления) на согласование и подпись руководителю отдела.

3.1.3.3. Результатом административной процедуры является подготовка информации или уведомления об отказе в предоставлении информации.

3.1.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - не более 7 рабочих дней со дня поступления заявления в отдел.

3.1.4. Направление (выдача) информации или уведомления об отказе в предоставлении информации:

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного руководителем отдела ответа заявителю о предоставлении информации или уведомления об отказе в предоставлении информации, которые регистрируются в журнале исходящей корреспонденции и в течение 1 дня со дня регистрации выдаются (направляются) заявителю.

По желанию заявителя, выраженному путем проставления отметки в заявлении (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту), информация или уведомление об отказе в предоставлении информации выдается (направляется) заявителю одним из следующих способов:

- при личном обращении по месту подачи заявления;

- посредством почтового отправления;

- в электронном виде в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет.

При поступлении заявления в отдел через МФЦ зарегистрированная информация или уведомление об отказе в предоставлении информации направляется в МФЦ в день регистрации в журнале исходящей корреспонденции специалистом отдела в порядке и в сроки, установленные заключенным соглашением о взаимодействии.

Информация или уведомление об отказе в предоставлении информации выдается заявителю работником МФЦ в день обращения за получением результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.2. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю информации либо уведомления об отказе в предоставлении информации.

3.1.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - не более 2 рабочих дней.

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур:

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов в электронной форме:

3.3.1. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме предусмотрена при помощи информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

3.3.2. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

3.3.3. Предусмотрено получение результата муниципальной услуги в электронной форме.

3.4. Взаимодействие Отдела по образованию с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в электронной форме:

При предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено межведомственное взаимодействие Отдела по образованию с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями, в том числе в электронной форме.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем Отдела по образованию.

4.2. Перечень иных должностных лиц Отдела по образованию, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим Административным регламентом административных процедур, устанавливается положением об Отделе по образованию, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должностными инструкциями муниципальных служащих Отдела по образованию.

Муниципальные служащие Отдела по образованию, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими Отдела по образованию положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Воронежской области, органов местного самоуправления Грибановского муниципального района Воронежской области.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы, утверждаемых руководителем Отдела по образованию.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества организации предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя Отдела по образованию. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже двух раз в год.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль деятельности Отдела по образованию осуществляет глава администрации Грибановского муниципального района.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 N 210-ФЗ "ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ", А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Отдела по образованию, должностного лица Отдела по образованию, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - привлекаемые организации), или их работников в досудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ);

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Грибановского муниципального района Воронежской области для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Грибановского муниципального района Воронежской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Грибановского муниципального района Воронежской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Грибановского муниципального района Воронежской области;

- отказ Отдела по образованию, должностного лица Отдела по образованию, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Грибановского муниципального района Воронежской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.3. Заявители имеют право на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Отдела по образованию, должностного лица Отдела по образованию, муниципального служащего, руководителя Отдела по образованию может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, официального сайта администрации Грибановского муниципального района Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование Отдела по образованию, должностного лица Отдела по образованию либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела по образованию, должностного лица Отдела по образованию либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела по образованию, должностного лица Отдела по образованию либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Отдела по образованию подаются в администрацию Грибановского муниципального района Воронежской области.

Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Отдела по образованию:

- руководителю Отдела по образованию;

- главе администрации Грибановского муниципального района Воронежской области.

Должностные лица, указанные в настоящем пункте, проводят личный прием заявителей. Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации Грибановского муниципального района Воронежской области в сети Интернет, на информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент цифрового развития Воронежской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской области. Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактном телефоне для справок и консультаций, адресе электронной почты департамента цифрового развития Воронежской области приводятся в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Грибановского муниципального района Воронежской области, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию Грибановского муниципального района либо в Отдел по образованию, МФЦ, департамент цифрового развития Воронежской области, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела по образованию, МФЦ, привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Грибановского муниципального района, Отделом по образованию, МФЦ, привлекаемыми организациями в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

1. Место нахождения администрации Грибановского муниципального района:

397240, п.г.т. Грибановский, ул. Центральная, д. 4.

График работы администрации Грибановского муниципального района:

понедельник - пятница: 08.00 - 17.00;

перерыв: 12.00 - 13.00.

Официальный сайт администрации Грибановского муниципального района в сети Интернет: https://gribmsu.ru/glavnaya.html.

Адрес электронной почты администрации Грибановского муниципального района: grib@govvrn.ru.

2. Место нахождения отдела по образованию и молодежной политике администрации Грибановского муниципального района (далее отдел по образованию и молодежной политике):

397240, п.г.т. Грибановский, ул. Центральная, д. 7.

График работы:

понедельник - пятница: 08.00 - 17.00;

перерыв: 12.00 - 13.00.

Официальный сайт в сети Интернет: https://gribanedu.ru.

Адрес электронной почты отдела по образованию и молодежной политике: ooagr.grib@govvrn.ru.

3. Место нахождения автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - АУ "МФЦ"):

397241, Воронежская область, пгт. Грибановский, ул. Мебельная 3

Телефон для справок АУ "МФЦ": (47348) 3-37-65.

График работы АУ "МФЦ":

Понедельник-пятница: 08.00 - 17.00, перерыв: 12.00 - 113.00;

Выходные: суббота, воскресенье.

3.1.Место нахождения автономного учреждения Воронежской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - АУ "МФЦ"): 394026, г. Воронеж, ул. Дружинников, д. 3б.

Телефон для справок АУ "МФЦ": (473) 226-99-99.

Официальный сайт АУ "МФЦ" в сети Интернет: www.mydocuments36.ru.

Адрес электронной почты: mfc@govvrn.ru.

График работы АУ "МФЦ":

Понедельник, вторник, четверг, пятница: 08.00 - 18.00,

среда: 10.00 - 20.00;

суббота: 10.00 - 18.00;

перерыв: 13.00 - 14.00.

4. Место нахождения департамента цифрового развития Воронежской области (далее - департамент): 394018, г. Воронеж, пл. Ленина, д. 1.

Телефон для справок: (473) 212-65-05.

График работы департамента:

понедельник - четверг: 09.00 - 18.00;

пятница: 09.00 - 16.45;

перерыв: 13.00 - 13.45.

Адрес электронной почты департамента: digital@govvrn.ru.

Приложение N 2

к Административному регламенту

Форма заявления

 Руководителю отдела по образованию и молодежной политике

 администрации Грибановского

муниципального района

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

 (Ф.И.О. руководителя)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

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

 (индекс, область, город, улица, дом,

 корпус, квартира)

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

 (контактный телефон заявителя)

Заявление

о предоставлении информации об отдыхе детей

в каникулярное время

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество заявителя (его уполномоченного представителя))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действуя от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество заявителя (в случае если его

 интересы представляет уполномоченный представитель))

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и реквизиты документа, подтверждающего

 полномочия представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

прошу предоставить мне информацию о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (суть запроса, тематика, вопросы, на которые необходимо получить ответ)

 Информацию прошу предоставить:

┌──┐

│ │ - почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└──┘ (почтовый адрес с указанием индекса)

┌──┐

│ │ - при личном обращении по месту подачи заявления

└──┘

┌──┐

│ │ - в электронном виде в личный кабинет заявителя на Едином портале

└──┘ государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале

 Воронежской области в сети Интернет

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

 (поставить отметку напротив выбранного варианта)

 Приложение: на \_\_\_\_\_\_\_л. в 1 экз.

 В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006

N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на сбор, систематизацию,

накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,

распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством

Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее

согласие дано мною бессрочно.

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

(Ф.И.О. заявителя или уполномоченного лица) (подпись) (дата)

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

 (дата направления запроса) (подпись заявителя или его уполномоченного

 представителя)

Приложение N 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

Прием и регистрация заявления │

 │ о предоставлении муниципальной услуги │

 └──────────────────────┬───────────────────┘

 V

 ┌──────────────────────────────────────────┐

 │ Подготовка информации или уведомления │

 │ об отказе в предоставлении информации │

 └──────────────────────┬───────────────────┘

 V

 ┌──────────────────────────────────────────┐

 │ Выдача (направление) заявителю информации│

 │или уведомления об отказе в предоставлении│

 │ информации