**Утвержден**

**постановлением главы**

**муниципального района**

**«Вилюйский улус (район)» РС(Я)**

**от 14.06.2013 г. № 323**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время (дополнительное образование в летний период)» на территории МР «Вилюйский улус (район)»**

**I. Общие положения**

**Общие сведения о муниципальной услуге**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время (дополнительное образование в летний период)» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по предоставлению путевок и организации отдыха детей в каникулярное время (далее – муниципальная услуга), а также создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Заявителем является получатель муниципальной услуги или его представитель, имеющий право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) взаимодействовать с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

3. К получателям муниципальной услуги относятся:

- дети школьного возраста до 18 лет (включительно);

- обучающиеся 1 - 10 классов образовательных учреждений всех видов собственности - при получении мест в оздоровительных лагерях дневного и палаточного пребывания.

**Порядок информирования о правилах предоставления**

**муниципальной услуги**

4. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

* в муниципальном казенном учреждении «Управление образованием» муниципального района «Вилюйский улус (район)»;
* в электронном виде в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) на региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) – <http://www.pgusakha.ru>;
* на сайте МКУ «Вилюйское улусное управление образованием»

5. Информация о:

* местах нахождения и графике работы уполномоченного органа, его структурных подразделений,
* справочных телефонах структурных подразделений уполномоченного органа,
* адресе электронной почты и официального сайта уполномоченного органа

содержатся в Приложении 1 к административному регламенту.

6. Указанная в пункте 5 настоящего регламента информация, а также порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги содержится также на стендах в здании уполномоченного органа.

7. Информирование и консультирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по телефону, по электронной почте, с использованием средств сети Интернет, при личном обращении заявителей в уполномоченный орган. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

* категории получателей муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* режим работы уполномоченного органа, время приема и выдачи документов;
* срок рассмотрения документов;
* порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
* иные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

**Информирование при письменном обращении заявителей**

8. Заявитель может представить письменное обращение лично в уполномоченный орган, направить его почтовым отправлением или по электронной почте.

9. Письменные обращения заявителей по вопросам о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками уполномоченного органа с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации обращения в уполномоченный орган.

**Информирование заявителей по телефону**

10. Информирование заявителей по телефону о порядке, способах и условиях получения услуги осуществляется сотрудниками уполномоченного органа в часы работы уполномоченного органа.

11. При ответах на телефонные звонки сотрудники уполномоченного органа, ответственные за информирование, подробно, в вежливой и корректной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

12. Сотрудники уполномоченного органа, ответственные за информирование, при получении запроса:

* называют организацию, которую они представляют;
* представляются и называют свою должность;
* предлагают абоненту представиться;
* выслушивают и уточняют при необходимости суть вопроса;
* вежливо, корректно и лаконично дают ответ по существу вопроса;
* при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагают абоненту перезвонить в определенный день и в определенное время;
* к назначенному сроку подготавливают ответ по вопросам заявителей в случае необходимости при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с заключаемыми соглашениями).

13. Во время разговора ответственные за информирование сотрудники уполномоченного органа должны произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой аппарат.

14. В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефонной связи, сотрудник уполномоченного органа, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

**Информирование при личном обращении заявителей**

15. При личном обращении заявителей информация о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги предоставляется сотрудниками уполномоченного органа, ответственными за информирование, в форме консультаций.

16. При устном личном обращении заявителей сотрудник уполномоченного органа, ответственный за информирование, обязан:

* предложить заявителю представиться;
* выслушать вопрос;
* уточнить у заявителя, какие сведения ему необходимы и в какой форме он желает получить ответ;
* определить уровень сложности запроса;
* дать ответ в рамках своей компетенции в форме, удобной для заявителя.

17. По просьбе заявителя сотрудник уполномоченного органа, ответственный за информирование, предоставляет для ознакомления административный регламент.

18. В случае если устный ответ на запрос не носит исчерпывающего характера, заявителю разъясняется порядок направления запроса в письменной форме, а также другие способы получения информации в соответствии с действующим законодательством.

19. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за информирование (консультирование), назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

**Публичное информирование заявителей уполномоченным орган**

20. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в уполномоченном органе, в буклетах, брошюрах, информационных листках.

21. На Интернет-сайте уполномоченного органа должна содержаться следующая информация о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги:

* местонахождение, контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес и график приема заявителей в уполномоченном органе;
* местонахождение, график работы, номера справочных телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
* перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);
* формы и образцы заполнения заявлений для получателей муниципальной услуги;
* рекомендации и требования к заполнению заявлений;
* извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* административные процедуры предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы);
* основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок информирования о ходе предоставления соответствующей муниципальной услуги;
* порядок обжалования решений, действий (бездействий) уполномоченных органов и их должностных лиц, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и их сотрудников, принимаемых и совершаемых при предоставлении услуги;
* фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) ответственных сотрудников уполномоченного органа.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

22. Муниципальнаяуслуга «Организация отдыха детей в каникулярное время (дополнительное образование в летний период)» (далее – организация отдыха).

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

23. Предоставление муниципальнойуслуги осуществляется МР «Вилюйский улус (район)»

**Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

24. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальнойуслуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальнойуслуги:

* Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор) – в части предоставления справок о состоянии эпидемиологического фона по месту жительства;
* Территориальный орган Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) «Управление социальной защиты населения по Вилюйскому улусу» – в части предоставления справок о признании семьи малоимущей и подтверждения, что ребенок оказался в сложной жизненной ситуации;
* Органы местного самоуправления - в части предоставления справки о составе семьи;
* Пенсионный фонд Российской Федерации по Вилюйскому улусу – в части предоставления справки о размере получаемых пособий, пенсий, выплат.
* Муниципальное казенное учреждение «Вилюйское (улусное) управлении образованием» - в части координации деятельности органов исполнительной власти по организации отдыха и оздоровлении детей на территории МР «Вилюйский улус (район)»

**Результат предоставления муниципальной услуги**

25. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- распоряжение о предоставлении места (компенсации стоимости путевки) в оздоровительных учреждениях, в лагерях дневного и палаточного пребывания (далее – распоряжение о предоставлении места в лагере);

- распоряжение об отказе в предоставлении места (компенсации стоимости путевки) оздоровительных учреждениях, в лагерях дневного и палаточного пребывания (далее – распоряжение об отказе в предоставлении места в лагере).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

26. Срок ожидания в очереди при подаче документов в уполномоченный орган не должен превышать 30 минут.

27. Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 20 минут, срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

28. Срок регистрации обращения заявителя в уполномоченном органе не должен превышать 10 минут.

29. Срок регистрации представленных заявителем документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе не должен превышать 15 минут, в случае если заявитель предоставил правильно оформленный и полный комплект документов.

30. Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 42 настоящего административного регламента, составляет не позднее одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, принятых у заявителя.

31. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет пять рабочих дней с момента поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

32. Срок принятия решения о предоставлении составляет два дня с момента получения уполномоченным органом полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

33. Срок уведомления заявителя о принятом уполномоченным органом решении составляет два дня с момента принятия соответствующего решения таким органом.

34. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 12 дней с момента приема и регистрации заявления в уполномоченном органе.

35. Исчисление сроков, указанных в настоящем регламенте, начинается на следующий день после календарной даты, в которую произошло событие, явившееся основанием для начала исчисления соответствующего срока.

35.1. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день, т.е. окончание срока переносится на такой день.

35.2. Если срок установлен для совершения какого-либо действия, оно может быть выполнено до двадцати четырех часов последнего дня срока. Однако если это действие должно быть совершено в организации, то срок истекает в тот час, когда в этой организации по установленным правилам прекращаются соответствующие операции.

35.3. Письменные заявления и извещения, сданные в организацию связи до двадцати четырех часов последнего дня срока, считаются сделанными в срок.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

36. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
2. Законом Республики Саха (Якутия) от 22.03.2006 328-З № 669-III «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Республике Саха (Якутия)»;
3. Указом Президента Республики Саха (Якутия) от 12 октября 2011 г. № 973 «О государственной программе республики Саха (Якутия) «Развитие образования Республики Саха (Якутия) на 2012-2016 годы»
4. Постановлением Правительства РС (Я) от 24.12.2012 № 581 «Об обеспечении отдыха и оздоровления детей в 2013 году»;
5. Концепцией развития круглогодичного отдыха и оздоровления детей на 2012-2016 годы и основных направлений до 2020 года, одобренной Экономическим Советом при Правительстве Республики Саха (Якутия) от 12 апреля 2012 года, протокол № 88.

**Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно**

37. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган следующие документы:

* заявление родителей (законных представителей) о приеме в лагерь с дневным пребыванием детей при учреждении по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту;
* доверенность, если за предоставлением услуги обращается его доверенное лицо. Примерная форма доверенности представлена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту;
* письменное согласие получателя услуги по форме согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту на обработку персональных данных лица в целях запроса недостающих документов (сведений из документов), указанных в п. 48 настоящего административного регламента, если с заявлением о предоставлении услуги обращается доверенное лицо получателя услуги.
* копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), в качестве которого может быть представлен в том числе:
* паспорт гражданина Российской Федерации;
* свидетельство о рождении лиц (граждан Российской Федерации), не достигших 14-летнего возраста;
* временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П;
* удостоверение личности военнослужащего или военный билет гражданина Российской Федерации;

38.1. а также при приеме в лагерь с дневным пребыванием детей при учреждении:

* справка о состоянии здоровья ребенка от участкового врача;
* согласие родителей (законных представителей) на участие ребенка в той или иной программе;

38.2. При предоставлении ребенку места за пределами МР «Вилюйский улус (район)

- медицинская карта ребенка;

- согласие родителей (законных представителей) на участие ребенка в той или иной программе;

- подтверждающий документ об оплате стоимости путевки.

38.3. При 100% компенсации стоимости путевки для детей из малоимущих семей, многодетных семей, а также детей, оказавшихся в сложной жизненной ситуации, предъявляются:

- справка о доходах родителей и работающих членов семьи;

- копии документов, подтверждающих статус семьи или родителя (пенсионного удостоверения, удостоверения многодетной семьи, распоряжения о назначении опеки или попечительства, свидетельство о смерти родителя);

- ходатайство.

39. Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

40. Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале. Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем или сотрудником уполномоченного органа. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

41. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 43 настоящего административного регламента, по собственной инициативе при обращении в уполномоченный орган.

42. В случае если документы, указанные в пункте 43 настоящего административного регламента, были представлены заявителем самостоятельно, сотрудник уполномоченного органа обязан принять данные документы и приобщить его к общему комплекту документов.

**Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно**

43. К документам, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, подлежащих запросу через уполномоченный орган, если такие документы не были предоставлены заявителем самостоятельно, относятся:

43.1. справка СЭС о состоянии эпидемиологического фона по месту жительства (к документам 38.1 и 38.2);

43.2. в случае наличия оснований для первоочередного получения путевки к заявлению прилагаются ксерокопии соответствующих документов (малоимущая семья, многодетная семья – справка УСЗН, ребенок, оказавшийся в сложной жизненной ситуации) (к документам 38.1, 38.4).

43.3 справка о составе семьи (к документам 38.3);

43.4. справки о размере получаемых пособий, пенсий, выплат ( к документам 38.3).

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

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

44.1. предоставление заявителем неправильно оформленных документов;

44.2. отсутствие в заявлении незаполненных обязательных полей, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления;

44.3. отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

45. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

45.1. отсутствие мест в лагерях;

45.2. несоответствие возраста ребенка, указанного в п.3 настоящего регламента.

45.3. состояние здоровья ребенка;

**Основания для возобновления предоставления муниципальной услуги**

46. Основанием для возобновления предоставления муниципальной услуги является прекращение действия обстоятельств, с учетом которых она была прекращена.

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

47. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной** **услуги**

48. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные** **услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной** **услуги**

49. Вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями.

50. Место приема должно быть оборудовано стульями для сотрудника и заявителя, а также столом для раскладки документов.

51. Сектор информирования оборудуется информационными стендами, содержащими информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

52. Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, включая образцы заполнения документов.

**Показатели доступности и качества муниципальной** **услуги**

53. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

• доля заявителей, время ожидания которых в очереди соответствует сроку, установленному в регламенте предоставления муниципальной услуги;

• доля заявителей, выбравших варианты ответов «удовлетворен», «скорее удовлетворен, чем не удовлетворен» при ответе на вопрос об удовлетворенности качеством предоставления муниципальной услуги;

• доля заявителей, использовавших Единый портал государственных и муниципальных услуг для получения информации о муниципальной услуге, в общем количестве обратившихся заявителей;

• доля заявителей, использовавших Единый портал государственных и муниципальных услуг для оформления заявления или получения уведомления о результате получения услуги, в общем количестве заявителей;

• доля заявителей, использовавших региональный социальный портал муниципальных услуг для получения информации о муниципальной услуге, в общем количестве обратившихся заявителей;

• доля заявителей, использовавших региональный социальный портал муниципальных услуг для оформления заявления или получения уведомления о результате получения услуги, в общем количестве заявителей.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

54. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в Приложении 5 к настоящему административному регламенту:

1. Прием и регистрация в уполномоченном органе документов, необходимых для предоставления места в лагере;

2. Направление сотрудником уполномоченного органа межведомственного запроса в органы государственной власти или подведомственные им организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3. Принятие уполномоченным органом решения о предоставлении места в лагере или решения об отказе в предоставлении места в лагере;

4. Уведомление заявителя о принятом решении.

**Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления места в лагере**

55. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган.

56. Обращение заявителя в уполномоченный орган может осуществляться путем подачи заявления и иных документов при личном приеме.

**Прием и регистрация документов, представленных заявителем при непосредственном обращении в уполномоченный орган**

57. При непосредственном обращении в уполномоченный орган заявитель представляет заявление и необходимые документы. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения и осуществляет проверку представленного заявления требованиям настоящего административного регламента.

58. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления в соответствии с требованиями административного регламента с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно указывает в заявлении свою фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), ставит дату и подпись.

59. Если заявление было составлено заявителем самостоятельно, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, проверяет его на предмет наличия недостатков. В случае если в заявлении имеются недостатки, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, немедленно сообщает заявителю о необходимости переоформления представленного заявления.

60. Если недостатки можно устранить непосредственно в уполномоченном органе, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, разъясняет заявителю возможность обращения к администратору за содействием в устранении недостатков.

61. При согласии заявителя устранить недостатки сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает заявителю представленные документы для устранения выявленных недостатков.

62. При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки, а также, если недостатки невозможно устранить непосредственно в уполномоченном органе, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов.

63. В случае если заявление о предоставлении услуги соответствует установленным требованиям, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку иных документов, переданных вместе с заявлением.

64. При проверке правильности заполнения заявления и иных документов, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, удостоверяется, что:

* имеется полный комплект документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;
* тексты документов написаны разборчиво;
* фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
* в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
* документы не исполнены карандашом;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
* документы представлены в количестве экземпляров, установленном настоящим регламентом.

65. В случае если хотя бы один документ не соответствует требованиям административного регламента или представлен неполный комплект документов, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, немедленно сообщает заявителю о необходимости переоформления такого документа или доукомплектования документов.

66. Если недостатки возможно устранить непосредственно в уполномоченном органе, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, разъясняет заявителю возможность обращения к администратору за содействием в устранении недостатков.

67. При согласии заявителя устранить недостатки сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает заявителю представленные документы для устранения выявленных недостатков.

68. При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки, а также, если недостатки невозможно устранить непосредственно в уполномоченном органе, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в приеме заявления и документов для их рассмотрения по существу. При направлении уведомления об отказе в Электронном журнале выполняется соответствующая запись.

69. В случае если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям административного регламента, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, составляет и выдает заявителю расписку о приеме комплекта документов, в которой указываются:

* наименование уполномоченного органа;
* дата регистрации документов в уполномоченном органе;
* данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица);
* полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель, и (или), если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
* опись принятых документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
* срок оказания услуги;
* фамилия и инициалы сотрудника уполномоченного органа, принявшего документы, и его подпись;
* справочный телефон уполномоченного органа, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении услуги;
* персональный логин и пароль с целью отслеживания хода рассмотрения заявления на сайте уполномоченного органа.

70. Расписка оформляется в двух экземплярах (по одному для заявителя и уполномоченного органа).

71. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр приобщает к поступившим документам.

72. Срок осуществления административной процедуры составляет не более 15 минут.

73. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправления или доукомплектования документов) либо направление заявителю письма об отказе в приеме документов с мотивированным объяснением причин отказа.

**Принятие уполномоченным органом решения о предоставлении места в лагере или уведомления об отказе в предоставлении места в лагере**

74. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача сотруднику уполномоченного органа, ответственному за принятие решения, полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

75. Сотрудник, ответственный за принятие решения, устанавливает предмет обращения, личность заявителя.

76. Сотрудник, ответственный за принятие решения, проверяет заявление и наличие всех необходимых документов, а также определяет наличие оснований для предоставления места в лагере.

77. При наличии оснований для предоставления места в лагере сотрудник, ответственный за принятие решения, вводит в базу данных сведения о заявителе, а также информацию о заявителе, необходимую для принятия решения о предоставлении места в лагере (адрес регистрации по месту жительства, Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные, основание для предоставления места в лагере).

78. Сотрудник, ответственный за принятие решения, готовит два экземпляра проекта приказа о предоставлении места в лагере.

79. Сотрудник, ответственный за принятие решения, прикладывает к личному делу заявителя проект приказа и передает его должностному лицу, ответственному за осуществление текущего контроля (далее также - должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля).

80. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность введения информации о заявителе в базу данных путем сверки внесенных сотрудником, ответственным за принятие решения, сведений с документами в личном деле.

81. Приказ подписывается руководителем уполномоченного органа и заверяется печатью уполномоченного органа.

82. Сотрудник, ответственный за принятие решения, направляет специалисту по делопроизводству экземпляры распоряжения о предоставлении места в лагере.

83. Один экземпляр подлежит передаче заявителю, второй экземпляр приказа вместе с личным делом заявителя помещается в архив действующих дел.

84. Решение о предоставлении места в лагере принимается в течение двух дней с момента получения документов, необходимых для предоставления услуги, сотрудником, ответственным за принятие решения.

85. Результатом данной административной процедуры в части принятия положительного решения является принятие решения о предоставлении места в лагере и направление приказа о предоставлении места в лагере специалисту по делопроизводству.

**Принятие решения об отказе в предоставлении места в лагере**

86. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие оснований для отказа в предоставлении места в лагере.

87. При наличии оснований, сотрудник, ответственный за принятие решения, готовит проект решения об отказе в предоставлении места в лагере в двух экземплярах с указанием оснований для отказа в предоставлении места в лагере.

88. Сотрудник, ответственный за принятие решения, передает проект решения об отказе в предоставлении места в лагере вместе с личным делом заявителя должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

89. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет соответствие представленных документов требованиям к ним, правильность составления проекта решения об отказе в предоставлении места в лагере.

90. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта решения об отказе в предоставлении места в лагере должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует указанный документ и передает оба экземпляра вместе с личным делом заявителя руководителю уполномоченного органа для подписания.

91. При наличии замечаний должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, возвращает проект решения об отказе в предоставлении места в лагере вместе с личным делом заявителя сотруднику, ответственному за принятие решения, для их устранения.

93. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, проекта решения об отказе в предоставлении места в лагере вместе с личным делом заявителя сотрудник, ответственный за принятие решения, устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

94. Решение об отказе в предоставлении места в лагере подписывается руководителем уполномоченного органа после проверки указанных документов должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля.

95. Подписанные решения об отказе в предоставлении места в лагере вместе с личным делом заявителя передаются сотруднику, ответственному за принятие решения.

96. Сотрудник, ответственный за принятие решения, в день поступления документов от руководителя уполномоченного органа не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, направляет экземпляры решения об отказе в предоставлении места в лагере специалисту по делопроизводству для передачи одного экземпляра заявителю, и помещения второго в архив недействующих дел.

97. Решение об отказе в предоставлении места в лагере принимается в течение двух дней с момента получения документов, необходимых для предоставления услуги.

98. Результатом данной административной процедуры в части принятия отрицательного решения является принятие решения об отказе в предоставлении места в лагере и направление специалисту по делопроизводству решения об отказе в предоставлении места в лагере для передачи заявителю.

**Уведомление заявителя о принятом решении**

99. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику, ответственному за рассмотрение документов, документа о принятом решении - решения о предоставлении места в лагере или решения об отказе в предоставлении места в лагере.

100. Сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, в день поступления к нему документов обязан уведомить заявителя о принятом решении в соответствии со способом, указанным в поданном заявлении.

101. Итоговым документом представления услуги могут являться:

* приказ о предоставлении места в лагере,
* решение об отказе в предоставлении места в лагере.

102. В случае если заявителем выбран способ уведомления о принятом решении и итогового документа по почте, то сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает и направляет заявителю по почте итоговый документ предоставления услуги.

103. В случае если заявителем выбран способ уведомления о принятом решении по телефону или по электронной почте, то сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, уведомляет заявителя соответствующим способом о необходимости явиться в уполномоченный орган для получения итогового документа.

104. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган для получения итогового документа сотрудник, ответственный за рассмотрение документов:

* устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и его полномочия;
* проверяет у заявителя наличие расписки о приеме документов;
* находит сформированное дело заявителя с итоговым документом и распиской о приеме документов;
* знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов,
* формирует с использованием программных средств расписку о получении результата предоставления,
* после чего выдает документы заявителю. При этом заявитель ставит дату получения документов и подпись в книге учета выдаваемых документов, а также на экземпляре расписки о получении документов.

105. Основаниями для отказа в выдаче итогового документа являются:

* отзыв заявителем своего заявления об оказании услуги;
* отсутствие у лица надлежащим образом оформленных полномочий на получение итогового документа.

106. При наличии оснований для отказа в выдаче итогового документа заявителю в устном или (по требованию заявителя) письменном виде разъясняются причины отказа в выдаче результата оказания услуги.

107. Срок исполнения административной процедуры составляет два дня.

108. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении.

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

109. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления услуги, за исполнением положений настоящего административного регламента сотрудниками уполномоченного органа, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по распоряжению руководителя уполномоченного органа, участвующего в предоставлении услуги.

110. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

111. По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

112. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль и периодичность осуществления текущего контроля, устанавливается руководителем уполномоченного органа, участвующего в предоставлении услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги**

113. Рассмотрение заявлений в отношении действий (бездействия) и решений, имевших место в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1

к Административному регламенту

**Контактная информация**

**Общая информация**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 678200, Вилюйский улус, г. Вилюйск, пер. Ярославского, 6 |
| Фактический адрес месторасположения | 678200, Вилюйский улус, г. Вилюйск, пер. Ярославского, 6 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | [uuonew@vilyuisk.sakha.ru](mailto:Uuo@vilyuisk.sakha.ru) |
| Телефон для справок | 8(41132)43-4-08 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 8(41132)43-3-67 |
| ФИО и должность руководителя органа | Начальник МКУ УУО Куличкина Маргарита Николаевна |

**График работы**

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) |
| Понедельник | С 09.00-18.00 ч. обед 13.00-14.00 ч. |
| Вторник | С 09.00-18.00 ч. обед 13.00-14.00 ч. |
| Среда | С 09.00-18.00 ч. обед 13.00-14.00 ч. |
| Четверг | С 09.00-18.00 ч. обед 13.00-14.00 ч. |
| Пятница | С 09.00-18.00 ч. обед 13.00-14.00 ч. |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |

Приложение 2

к Административному регламенту

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

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

(инициалы, фамилия)

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

(фамилия, имя, отчество заявителя;

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

(адрес проживания; местонахождения)

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению приложены следующие документы:

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

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

(дата) (подпись заявителя)

Документы приняты

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

(подпись лица, принявшего документы)

Приложение 3

к Административному регламенту

**ДОВЕРЕННОСТЬ**

Город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (когда) «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.,

настоящей доверенностью уполномочиваю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан (кем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (когда) «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.,

осуществлять все необходимые действия, связанные с предоставлением мне государственной/муниципальной *(нужное подчеркнуть)* услуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование услуги)*, согласно Федеральному закону от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Подпись лица,

выдавшего доверенность

Приложение 4

к Административному регламенту

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

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

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

*(Ф.И.О. лица, дающего согласие)*

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

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

*(Ф.И.О. лица, дающего согласие, полностью)*

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и в связи с предоставлением муниципальной услуги по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать полное наименование услуги), **даю согласие** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать наименование органа, предоставляющего документ или сведения по запросу*), расположенному по адресу: город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_\_\_, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, находящимися в распоряжении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления вышеуказанной услуги.

Настоящее согласие действительно со дня его подписания и до дня его отзыва в письменной форме.

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

*(подпись) (расшифровка подписи)*

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение 5

к Административному регламенту



Приложение 6

к Административному регламенту

**Бланк запроса о предоставлении документа**

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС

на получение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время (дополнительное образование в летний период)» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер (идентификатор) услуги в реестре муниципальных услуг (если имеется))

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ !

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу, полностью) обратился\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_\_ года рождения, проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с заявлением в адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование органа, в адрес которого направляется запрос)

1. На основании с части 3 статьи 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просим Вас предоставить *(указывается запрашиваемая информация или документ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в течение пяти рабочих дней с момента поступления данного запроса и направить указанную информацию (документ) на бумажном или электронном носителе по почтовому адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или по электронному адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Для предоставления указанных сведений сообщаем Вам следующую информацию о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя):

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

С уважением,

*<должность руководителя органа местного самоуправления>*

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

(ФИО)

Исполнитель:

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

(ФИО)

Тел. (\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_