

# Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска



№ 23 (847) • ИЮНЬ 2024

21 ИЮНЯ 2024 г.

Нормативные правовые акты и официальные сообщения  
Собрания депутатов и администрации города Снежинска  
Интернет-версия: <http://www.snzadm.ru/>

## В НОМЕРЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 14. 06. 2024 № 1070 Об утверждении состава комиссии для проведения конкурса «Самый благоустроенный двор» в 2024 году	2
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 14. 06. 2024 № 1076 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги	2

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ  
СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

от 14.06.2024 № 1070

**Об утверждении состава комиссии  
для проведения конкурса «Самый  
благоустроенный двор» в 2024 году**

В целях организации мероприятий по привлечению жителей города к участию в благоустройстве дворовых территорий, обеспечения сохранности дворового оборудования и развития благоустройства, в соответствии с пунктом 4 Положения «О городском конкурсе «Самый благоустроенный двор», утвержденного постановлением администрации Снежинского городского округа от 19.07.2019 № 967, руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Создать комиссию для проведения конкурса «Самый благоустроенный двор в 2024 году» в следующем составе:

Кудряшов К.В.	-	заместитель главы городского округа, председатель комиссии
Шерстобитов А.В.	-	начальник Муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства Снежинского городского округа», заместитель председателя комиссии
члены комиссии:		
Гладков Д.В.	-	главный инженер МКУ «УГХ СГО»
Овчинников В.В.	-	ведущий инженер Управления градостроительства администрации города Снежинска
Преснецова М.В.	-	инженер 1 категории МКУ «УГХ СГО»
Шарова Н.В.	-	начальник отдела городского хозяйства МКУ «УГХ СГО»
Шукина О.С.	-	начальник отдела благоустройства МКУ «УГХ СГО», секретарь комиссии.

Установить срок проведения конкурса с 01.07.2024 по 31.07.2024.

Комиссии до 15.08.2024 рассмотреть конкурсные материалы, подвести итоги конкурса, утвердить подведение итогов протоколом и выявить победителей конкурса «Самый благоустроенный двор в 2024 году».

Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска» и официальном сайте органов местного самоуправления Снежинского городского округа.

Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа К.В.Кудряшова.

Глава Снежинского  
городского округа

А.С.Пульников

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ  
СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

от 14.06.2024 № 1076

**Об утверждении административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Снежинского городского округа от 24.05.2011 № 570 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации города Снежинска», Положением «О Муниципальном казенном учреждении «Управление культуры и молодежной политики администрации города Снежинска», статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск», в связи с перераспределением отдельных полномочий в учреждениях, находящихся в ведении Управления культуры и молодежной политики администрации города Снежинска, а также в связи с созданием муниципального автономного учреждения «Многофункциональный молодежный центр» путем изменения типа существующего бюджетного учреждения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в лагере дневного пребывания на базе муниципального автономного учреждения «Многофункциональный молодежный центр» в каникулярное время».

Признать утратившими силу постановления администрации Снежинского городского округа:

от 12.08.2016 № 1086 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным бюджетным учреждением «Парк культуры и отдыха» муниципальной услуги по реализации путевок в лагерь дневного пребывания в клубах по месту жительства»;

от 29.10.2018 № 1463 «О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 12.08.2016 № 1086»;

от 14.11.2018 № 1603 «О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 12.08.2016 № 1086».

3. МБУ «ИНФОРМКОМ» (Ермаков А.В.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации города Снежинска в разделе «Реестр государственных и муниципальных услуг».

4. Опубликовать настоящее постановление в информационном издании «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа М.Т.Ташбулатова.

Глава Снежинского  
городского округа

А.С.Пульников

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
Снежинского городского округа

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в лагере дневного пребывания на базе муниципального автономного учреждения «Многофункциональный молодежный центр» в каникулярное время»

Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в лагере дневного пребывания на базе муниципального автономного учреждения «Многофункциональный молодежный центр» в каникулярное время» (далее также – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определения стандартов, сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный молодежный центр» (далее также сокращенно – Учреждение).

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между муниципальным казенным учреждением «Управление культуры и молодежной политики администрации Снежинского городского округа» (далее также – Управление культуры), находящимся в его ведении муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный молодежный центр» и заявителями на получение муниципальной услуги при предоставлении такой услуги.

Круг Заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 6 до 17 лет (включительно).

Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:  
1.4.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

по телефону в Учреждении согласно приложению 1 настоящего Административного регламента;  
непосредственно при личном приеме Заявителя в Учреждении;  
письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи;  
посредством размещения в открытой и доступной форме информации;  
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);  
в региональной государственной информационной системе, обеспечивающей предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (при наличии (далее – РПГУ);  
посредством размещения информации на информационных стендах Учреждения.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: сведения о способе подачи заявления;  
порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;  
сведения об адресах Управления культуры, Управления; справочной информации о работе Учреждения;  
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для ее предоставления;  
порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;  
вопросов предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;  
порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Учреждения, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Учреждения не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:  
изложить обращение в письменной форме;  
назначить другое время для консультации.

Должностное лицо Учреждения не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в рабочие часы согласно режиму работы Учреждения, а также в соответствии с рабочим графиком.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

1.9. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:  
о месте нахождения и графике работы Учреждения и его структурных подразделений (при наличии), ответственных за

предоставление муниципальной услуги;  
справочные телефоны специалистов Учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона – автоинформатора (при наличии);  
адрес официального сайта, а также электронная почта и (или) форма обратной связи Учреждения в сети «Интернет»;  
формы заявлений и уведомлений (а также образцы их заполнения), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

постановление администрации Снежинского городского округа об утверждении настоящего Административного регламента и текст настоящего регламента.

1.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем), а также в кабинете Учреждения при обращении Заявителя лично, посредством электронной почты, почтовым отправлением.

#### Стандарт предоставления муниципальной услуги

##### Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Организация отдыха и оздоровления детей в лагере дневного пребывания на базе муниципального автономного учреждения «Многофункциональный молодежный центр» в каникулярное время».

Муниципальная услуга включает в себя предоставление путевок в лагерь дневного пребывания детей на базе муниципального автономного учреждения «Многофункциональный молодежный центр» в каникулярное время.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный молодежный центр».

Учреждение отвечает за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Услуга не оказывается через территориальный отдел областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в городе Снежинске».

2.3. Муниципальная услуга непосредственно предоставляется Учреждением.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Государственная пошлина и иные платежи за предоставление муниципальной услуги с гражданина Российской Федерации не взимаются.

##### Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.

2.5.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 3, 4 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.

Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Заявления о предоставлении услуги рассматриваются Учреждением в срок не более 1 рабочего дня со дня их получения, но не ранее срока начала продажи путевок, установленного постановлением администрации Снежинского городского округа в текущем году.

В срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Учреждение направляет Заявителю способом,

указанном в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги установлены в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 6 рабочих дней с момента регистрации заявления о ее предоставлении.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный Закон № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Положение «О муниципальном казенном учреждении «Управление культуры и молодежной политики администрации города Снежинска», утвержденное решением Собрания депутатов Снежинского городского округа от 30.03.2017 № 7;

– Устав муниципального автономного учреждения «Многофункциональный молодежный центр», утвержденный постановлением администрации Снежинского городского округа от 08.05.2024 № 849.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ (РПГУ) формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ (РПГУ) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

– посредством личного обращения в Учреждение;  
– почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении;  
– отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);  
– посредством направления через ЕПГУ (РПГУ) (только в форме электронного документа).

2.8.2. Копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявитель, не являющийся родителем ребенка, дополнительно представляет документ, подтверждающий законность представления прав ребенка и его копию) (страницы паспорта, содержащие сведения о личности владельца и отметку о регистрации по месту жительства).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Статус учетной записи должен быть «Подтвержденная».

В случае если заявление подается представителем, он дополнительно представляет документ, подтверждающий свои полномочия действовать от имени Заявителя.

2.8.3. Копию свидетельства о рождении ребенка (по достижении ребенком 14-летнего возраста – документ, удостоверяющий личность).

2.8.4. Копию свидетельства о заключении брака (в случае, если у ребенка и родителя (законного представителя) разные фамилии).

2.9. Документы в порядке межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

2.10. Заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется (подается) в Учреждение на бумажных носителях (путем личного обращения, почтовой связи) или в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ), электронной почты.

При личном посещении заявителя в Учреждение прием заявления и (или) документов осуществляет ответственный специалист Учреждения.

Ответственный специалист Учреждения обязан соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке.

2.10.1. В сроки приема заявлений в Учреждение, заявитель имеет право на свой выбор предоставить:

1) одновременно заявление и документы, указанные в пункте 2.8 Регламента;

2) заявление с последующим предъявлением необходимых для оказания Услуги документов в сроки, установленные подпунктом 2.10.2 настоящего Регламента.

2.10.2. Вне зависимости от способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель при личном посещении предъявляет в Учреждение оригиналы документов для предоставления Услуги в течение 3 рабочих дней, начиная со следующего дня после даты регистрации заявления.

Учреждения вправе устанавливать график приема документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2.11.2. Предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

2.11.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

2.11.4. Предоставления 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:

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

– 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;

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

– выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия)

должностного лица Учреждения, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

– выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Учреждения, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

– предоставление информации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.11.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Заявитель вправе подать заявление об оставлении запроса без рассмотрения до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Отзыв заявления осуществляется путем представления Заявителем в Учреждение письменного заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее представленных документов

(приложение 9).

Заявление может быть направлено следующими способами:

- а) в электронной форме посредством ЕПГУ (РПГУ), электронного письма;
  - б) на бумажном носителе посредством личного обращения;
  - в) путем почтового отправления на адрес Учреждения.
- Прекращение делопроизводства и возврат документов осуществляется Молодежным центром в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления Заявителем соответствующего заявления.

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

2.13. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 2.13.1. Представленные в электронной форме документы, которые подаются Заявителем вне рамок межведомственного электронного взаимодействия, содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 2.13.2. Представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 2.13.3. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя. При этом в случае представления заявления в электронной форме:
  - установление путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, отсутствие или несоответствие сведений подтверждающих полномочия представлять Заявителя;
  - в представленном заявлении, отсутствует документ, подтверждающий полномочия представлять Заявителя;
- 2.13.4. Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя);
- 2.13.5. Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостовверное, неправильное);
- 2.13.6. Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 2.13.7. Заявление подано в орган государственной власти или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

- 2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
- 2.14.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
  - представление Заявителем недостоверных сведений и (или) документов;
  - отсутствие путевок (свободных мест) в лагере с дневным пребыванием детей, организованного на базе Учреждения;
  - обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений о предоставлении путевки в лагерь дневного пребывания детей, организованного на базе Учреждения.

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

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

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Учреждении составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.19. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Учреждении в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, но не ранее срока начала продажи путевок, установленного постановлением администрации Снежинского городского округа в текущем году.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, Учреждение не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю, способом, указанным в заявлении решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.20. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Учреждения и его режим работы.

Здание Учреждения должно быть оснащено специальными приспособлениями и оборудованием для свободного передвижения и беспрепятственного доступа в помещения инвалидов и других маломобильных групп населения.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов учреждений.

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на одного специалиста Учреждения, ведущего прием заявителей.

Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

В зданиях Учреждения на специальных стендах, расположенных в доступных, хорошо освещенных местах, должна быть размещена информация о предоставлении услуги и график приема заявителей (устанавливается руководителем учреждения), а также перечень документов, необходимых для представления заявителем, форма заявления.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) должности, фамилии, имени, отчества специалиста Учреждения, ведущего прием;
- 3) графика приема заявителей.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Рабочие места сотрудников учреждений должны быть оборудованы офисной мебелью, персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими и сканирующими устройствами, телефонами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
 

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ (регионального портала);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Молодежного центра, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- проверка документов и регистрация заявления (в том числе уведомление о принятии/отказе в приеме документов);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача результата;
- предоставление заявителю путевки для дальнейшего оформления необходимых документов;
- внесение результата муниципальной услуги в реестр решений.

Описание административных процедур представлено в приложении 7 к настоящему Административному регламенту. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Учреждением заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги; получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ (РПГУ) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается: возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала

ввода

сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Учреждение посредством ЕПГУ (РПГУ).

Учреждение обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ (РПГУ), а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

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

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

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Учреждением электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Учреждения, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), на платформе государственных сервисов, используемой Учреждением для предоставления муниципальной услуги (далее – ПГС).

Ответственное должностное лицо: проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ (РПГУ), с периодичностью не реже 2-х раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

- в форме электронного документа, подписанного усиленным квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Учреждения, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ).

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ), при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также

- информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления

жалобы на решения, действия или бездействие Учреждения, должностного лица Учреждения в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок, выявленных в документах, в результате предоставления муниципальной услуги

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Учреждение с заявлением, о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание, по форме согласно приложению 10 к Административному регламенту.

3.10.1. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах подлежит регистрации в течение одного дня с момента поступления в Учреждение.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

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

3.12.1. Заявитель или его представитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться лично в Учреждение с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок может быть направлено следующими способами:

- а) в электронной форме посредством ЕПГУ (РПГУ), электронного письма или через официальный сайт Учреждения;
- б) на бумажном носителе посредством личного обращения;
- в) путем почтового отправления.

3.12.2. Учреждение при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, и обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, либо принимает решение об отказе во внесении исправлений.

3.12.3. Учреждение обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги путем внесения записи об исправлении в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.10.1 настоящего подраздела.

3.12.5. Уведомление заявителя о принятом решении (устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги путем внесения исправлений либо отказ во внесении исправлений) осуществляется Учреждением в срок не более 3 (трех) рабочих дней с момента принятия соответствующего решения и направляется способом, указанным в заявлении о необходимости исправления опечаток и ошибок.

Порядок выдачи дубликата, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

3.13. Заявитель вправе обратиться в Учреждение с заявлением о выдаче дубликата решения об оказании муниципальной услуги, либо решения об отказе, оформленное по форме согласно приложению 11 к настоящему Административному регламенту. Заявление подлежит регистрации в течение одного дня с момента поступления в Учреждение.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата, установленных пунктом 3.14 настоящего Административного регламента, Учреждение выдает дубликат решения, заверенный уполномоченным на это работником Учреждения в установленном порядке.

Уведомление заявителя о принятом решении (выдача дубликата решения об оказании муниципальной услуги, либо решения об отказе, отказ в выдаче дубликата), осуществляется Учреждением в срок не более 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления и направляется способом, указанным в заявлении о выдаче дубликата.

3.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

- а) Заявитель не является лицом, в отношении которого принято решение об оказании муниципальной услуги;
- б) Заявитель не является лицом, обладающим соответствующими полномочиями от лица, в отношении которого принято решение об оказании муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Внутренний контроль за соблюдением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

лицами, ответственными за предоставление административных процедур в Учреждении, осуществляется руководителем, либо лицом его замещающим, в форме постоянного мониторинга.

Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается планом работы Учреждения.

4.2. Внешний контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется специалистами Управления культуры.

4.3. Предметом проверок является качество и доступность услуги, соблюдение сроков ее предоставления, обоснованность отказов в предоставлении услуги.

4.4. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планами работы Учреждения.

4.5. Внеплановые проверки проводятся комиссией Управления культуры в случае получения обращения (жалобы) заявителя на действия (бездействие) руководителя и (или) работника Учреждения.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Руководители и работники Учреждения несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством, за нарушение положений настоящего Административного регламента.

4.8. Персональная ответственность специалистов Учреждения закрепляется распорядительным актом руководителя Учреждения и должностной инструкцией.

4.9. Ответственный специалист Учреждения несет персональную ответственность за:

- а) прием, регистрацию, рассмотрение заявления;
- б) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- в) оформление и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

4.10. Ответственность лиц, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.10.1. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги или отдельных административных процедур, в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и должностных обязанностей при исполнении муниципальной услуги или административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации, административную в соответствии с законом Челябинской области от 27.05.2010 № 584-ЗО «Об административных правонарушениях в Челябинской области»;

4.10.2. Лица, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, несут дисциплинарную ответственность:

- а) за ненадлежащее выполнение административных действий, установленных настоящим Регламентом;
- б) за несоблюдение последовательности административных действий и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;
- в) за недостоверность информации, представляемой в ходе исполнения муниципальной услуги.

4.11. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

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

4.12. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Подобные замечания и предложения граждан, их объединений и организаций могут быть направлены почтовым отправлением на адрес электронной почты Учреждения, переданы в бумажном виде в Управление культуры, Учреждение.

4.13. Должностные лица Управления культуры, Учреждения принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению

нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения, в срок, не превышающий 30 календарных дней, способом, указанным для получения, перечисленным в пункте 4.12 настоящего Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействий) решений руководителя Учреждения и действий (бездействий) специалистов указанного учреждения

5.1. Действия (бездействие) работников и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения могут быть обжалованы в досудебном порядке путем обращения в письменной форме или в форме электронного документа, а также в устной форме (при личном приеме) на имя начальника Управления культуры, главы Снежинского городского округа (приложение 8 к Административному регламенту).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами Учреждения в ходе выполнения настоящего Регламента.

Заявители могут обратиться с жалобой в следующих случаях: нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги; требование представления заявителем документов или требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) требование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностных лиц Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через сайт администрации Снежинского городского округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Учреждении, посредством Федеральной государственной информационной системы досудебного обжалования: <https://do.gosuslugi.ru>.

В случае подачи жалобы в письменной форме при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с утвержденным графиком.

5.4. Жалоба может быть направлена:

5.4.1. В Учреждение:

– по адресу: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Мира, д. 22, каб. 127;

– по телефону/факсу: (35146) 71145; 73985;

– по электронному адресу: [molcentr\\_snz@mail.ru](mailto:molcentr_snz@mail.ru);

5.4.2. В Управление культуры:

– по адресу: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Мира, д. 22, каб. 130;

– по телефону/факсу: (35146) 70675;

– по электронному адресу: [culture@snzadm.ru](mailto:culture@snzadm.ru).

5.4.3. В администрацию Снежинского городского округа:

по адресу: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 24;

по телефону/факсу: (35146) 92573;

по электронному адресу: [adm@snzadm.ru](mailto:adm@snzadm.ru).

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, ФИО специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического 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) учреждения, работников учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) учреждения, работниками учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем пункте, находятся в распоряжении Управления культуры, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, должно быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением, предоставляющей муниципальную услугу, 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы должен быть направлен заявителю в письменной форме либо в электронной форме (по желанию заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 5.7 настоящего Административного регламента.

5.9. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.10. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте учреждения, ЕПГУ (РПГУ) а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).



Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.11. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ; постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в лагере дневного пребывания на базе муниципального автономного учреждения «Многофункциональный молодежный центр» в каникулярное время»

**Информация**  
о наименовании, месте нахождения, номерах контактных телефонов, почтовом адресе, адресе официального сайта и электронной почты, режиме работы муниципального автономного учреждения «Многофункциональный молодежный центр»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456770, Челябинская область, город Снежинск, улица Мира, дом 22
Место нахождения	Челябинская область, город Снежинск, улица Мира, дом 22, кабинет 127
Адрес электронной почты	molcentr_snz@mail.ru
Телефон для справок	7 11 45 7 39 85
ФИО директора Молодежного центра	Кацман Екатерина Олеговна
График работы	Пн-пт. 8.30 – 17.30, перерыв 12.00 – 13.00
Личный прием граждан директором Молодежного центра (по предварительной записи)	Среда 16.00 – 18.00

Информация о муниципальном казённом учреждении «Управление культуры и молодежной политики администрации города Снежинска»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456770, Челябинская область, город Снежинск, улица Мира, 22
Место нахождения	Челябинская область, город Снежинск, улица Мира, дом 22, кабинет 130
Адрес электронной почты	culture@snozadm.ru
Телефон для справок	8 (35146) 7 06 75
Официальный сайт в сети Интернет	http://snozadm.ru
ФИО начальника Управления культуры	Александров Роберт Германович
График работы	Пн-пт. 8.30 – 17.30, перерыв 12.00 – 13.00
Личный прием граждан начальником Управления культуры (по предварительной записи)	Четверг 16.00 – 18.00

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в лагере дневного пребывания на базе муниципального автономного учреждения «Многофункциональный молодежный центр» в каникулярное время»

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

Наименование Учреждения

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

о предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в лагере дневного пребывания на базе муниципального автономного учреждения «Многофункциональный молодежный центр» в каникулярное время»

от	№ _____
----	---------

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ учреждением \_\_\_\_\_

Наименование Учреждения принято решение о предоставлении Вам путевки в организацию отдыха и оздоровления детей

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение  
подпись

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в лагере дневного пребывания на базе муниципального автономного учреждения «Многофункциональный молодежный центр» в каникулярное время»

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
Наименование Учреждения

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в лагере дневного пребывания на базе муниципального автономного учреждения «Многофункциональный молодежный центр» в каникулярное время»

от	№ _____
----	---------

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и представленные Вами документы, Учреждением \_\_\_\_\_

Наименование Учреждения \_\_\_\_\_

принято решение об отказе в предоставлении Вам путевки в организацию отдыха и оздоровления детей \_\_\_\_\_

указать ФИО и дату рождения заявителя, ребенка \_\_\_\_\_

по следующим основаниям:

№	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Управление культуры, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение  
подпись

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в лагере дневного пребывания на базе муниципального автономного учреждения «Многофункциональный молодежный центр» в каникулярное время»

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
Наименование Учреждения

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в лагере дневного пребывания на базе муниципального автономного учреждения «Многофункциональный молодежный центр» в каникулярное время»

От	№
----	---

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и представленные Вами документы, Учреждением

Наименование Учреждения \_\_\_\_\_

принято решение об отказе в предоставлении Вам путевки в организацию отдыха и оздоровления детей

указать ФИО и дату рождения заявителя, ребенка

по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа
2.13.	Отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги	
2.13.	Предоставление не достоверных сведений и документов	

Вы вправе повторно обратиться в Учреждение с заявлени ем о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Управление культуры, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение  
Подпись \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 5  
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в лагере дневного пребывания на базе муниципального автономного учреждения «Многофункциональный молодежный центр» в каникулярное время»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В \_\_\_\_\_  
наименование Учреждения \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

паспортные данные \_\_\_\_\_  
адрес, контактный телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить моему ребенку \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения) \_\_\_\_\_

на смену \_\_\_\_\_  
(наименование Учреждения)  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 202\_ года.

С порядком предоставления путевки в организацию отдыха и оздоровления детей в каникулярное время ознакомлен(а).

Перечень прилагаемых документов/ копий документов:

- 1) копия предъявления документов, подтверждающих личность ребенка (свидетельство о рождении до 14 лет или паспорт с 14 лет);
  - 2) копия документа, подтверждающего личность родителя или законного представителя ребенка (страницы паспорта, содержащие сведения о личности владельца и отметку о регистрации по месту жительства)
  - 3) мед. справка;
  - 4) копия свидетельства о заключении брака (в случае, если у ребенка и родителя (законного представителя) разные фамилии).
- Достоверность представленных сведений подтверждаю.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления путевки, в том числе в автоматизированном режиме.

Подпись \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_) (фамилия, инициалы)

Дата \_\_\_\_\_

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (нужное отметить V):

посредством личного обращения в Учреждение;  
почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении;  
отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);  
посредством направления через ЕПГУ (РПГУ) (только в форме электронного документа).

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_  
Заявление принял \_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О. ответственного лица \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 6  
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в лагере дневного пребывания на базе муниципального автономного учреждения «Многофункциональный молодежный центр» в каникулярное время»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Наименование Учреждения \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ  
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в лагере дневного пребывания на базе муниципального автономного учреждения «Многофункциональный молодежный центр» в каникулярное время»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, руководствуясь \_\_\_\_\_

Учреждение \_\_\_\_\_  
Наименование Учреждения \_\_\_\_\_

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.11.1.	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме неполного комплекта документов использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
2.11.2.	Представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Исчерпывающий перечень документов, содержащих исправления
2.13.3.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Указываются основания такого вывода
2.13.4.	Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя)	Исчерпывающий перечень документов, утративших силу
2.13.5.	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (неоднородное, некорректное)	Указываются основания такого вывода
2.13.6.	Подана заявка на предоставление услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
2.13.7.	Заявление подано в орган государственной власти или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Управление культуры, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение  
подпись \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 7  
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в лагере дневного пребывания на базе муниципального автономного учреждения «Многофункциональный молодежный центр» в каникулярное время»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных процедур	Сроки выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия / используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
---	--------------------------------------	--	--	---	---------------------------	---

1	2	3	4	5	6	7
<b>Проверка документов и регистрация заявления</b>						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Учреждение	Цели и проверка комплектности документов на наличие /отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ.	1 рабочий день	должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Учреждение / Платформа государственных сервисов		Регистрация заявления и документов в журнале и на платформе государственных сервисов (присвоение номера и датирование), назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача документов

	предусмотренный пунктом 2.13 Административного регламента либо о выявленных нарушениях Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю					
	В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет ЕПГУ (РПГУ) уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа					
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе/журнале данных по учету документов		должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Учреждение / Платформа государственных сервисов		
	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги					
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа		должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Учреждение / Платформа государственных сервисов	Наличие / отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента	Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению

<b>Рассмотрение документов и сведений</b>						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	Не более 1 рабочего дня	должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Учреждение / Платформа государственных сервисов	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.13 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении к Административному регламенту
<b>Принятие решения</b>						
Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	Не более 5 рабочих дней с момента регистрации заявления и документов, необходимых для	должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Учреждение / Платформа государственных сервисов		Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях 2, 3 и 4 к

приложениях 2, 3 и 4 к Административному регламенту	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	предоставления муниципальной услуги				Административному регламенту, подписанный должностным лицом Учреждения
<b>Выдача результата</b>						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ППС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Учреждение / Платформа государственных сервисов		Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ)	в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги			Результат предоставления муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ)
<b>Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений</b>						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ППС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента в реестр решений	1 рабочий день	должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Платформа государственных сервисов		Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр

ПРИЛОЖЕНИЕ 8  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления детей  
в лагере дневного пребывания на базе  
муниципального автономного учреждения  
«Многофункциональный молодежный центр»  
в каникулярное время»

Форма жалобы

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

Жалоба  
на нарушение Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_  
(индекс, город улица, дом,

квартира)

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_  
(своего, или Ф.И.О. лица, которого

представляет заявитель)

на нарушение требований Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_

допущенное \_\_\_\_\_

(наименование Учреждения, допустившего нарушение)

в части следующих требований:

1. \_\_\_\_\_

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время  
фиксации нарушения)

2. \_\_\_\_\_

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время  
фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим  
доверителем) были  
использованы следующие способы обжалования вышеуказанных  
нарушений:

обращение к сотруднику Учреждения, оказывающего услугу

(да/нет)  
обращение к руководителю Учреждения, оказывающего услугу

(да/нет)  
Для подтверждения представленной мной информации у меня  
имеются следующие материалы:

Официальное письмо Учреждения, оказывающего  
услугу, о предпринятых мерах по факту получения жалобы

(да/нет)

Официальное письмо Учреждения, оказывающего  
услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя

(да/нет)

Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем  
Учреждения, оказывающего услугу \_\_\_\_\_  
(да/нет)

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1–2, прилагаю к  
жалобе \_\_\_\_\_  
(да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления детей  
в лагере дневного пребывания на базе  
муниципального автономного учреждения  
«Многофункциональный молодежный центр»  
в каникулярное время»

Форма заявления

об оставлении запроса без рассмотрения

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес по данным о регистрации)

паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, когда и кем выдан)

эл. адрес: \_\_\_\_\_

конт. телефоны: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении запроса без рассмотрения

Прошу оставить без рассмотрения заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
по причине \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 10

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления детей  
в лагере дневного пребывания на базе  
муниципального автономного учреждения  
«Многофункциональный молодежный центр»  
в каникулярное время»

Форма заявления

об исправлении опечаток и ошибок

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес по данным о регистрации)

паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, когда и кем выдан)

эл. адрес: \_\_\_\_\_

конт. телефоны: \_\_\_\_\_

Заявление

об исправлении опечаток и ошибок

Сообщаю об опечатке (ошибке), допущенной при оказании  
муниципальной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления детей в лагере дневного  
пребывания на базе муниципального автономного учреждения  
«Многофункциональный молодежный центр» в каникулярное время»

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную опечатку (ошибку) и внести  
соответствующие изменения в документ, являющийся результатом  
муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Учреждение расположенном по адресу: _____
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_

Подтверждаю свое согласие, а также согласие  
представляемого мною лица на обработку персональных данных  
(сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение  
(обновление, изменение), использование, распространение (в  
том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение  
персональных данных, а также иные действия, необходимые  
для обработки персональных данных в рамках предоставления  
муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном  
режиме, включая принятие решений на их основе органом,  
предоставляющим муниципальную услугу, в целях

предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю, что сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации; на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

\_\_\_\_\_ Дата  
Подп. Ф.И.О. заявителя

режиме, включая принятие решений на их основе органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю, что сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации; на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. заявителя

ПРИЛОЖЕНИЕ 11  
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в лагере дневного пребывания на базе муниципального автономного учреждения «Многофункциональный молодежный центр» в каникулярное время»

ПРИЛОЖЕНИЕ 12  
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в лагере дневного пребывания на базе муниципального автономного учреждения «Многофункциональный молодежный центр» в каникулярное время»

Форма заявления о выдаче дубликата документа

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)  
от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_ (адрес по данным о регистрации)  
паспорт \_\_\_\_\_ (серия, номер, когда и кем выдан)  
эл. адрес: \_\_\_\_\_  
конт. телефоны: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче дубликата документа

Прошу выдать дубликат документа об оказании муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в лагере дневного пребывания на базе муниципального автономного учреждения «Многофункциональный молодежный центр» в каникулярное время»

№ п/п	Орган, выдавший документ	Номер документа	Дата документа

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Учреждение расположенном по адресу: _____
направить на бумажном носителе на почтовый адрес _____

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном

ФОРМА

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я, \_\_\_\_\_ даю свое письменное согласие на обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в лагере дневного пребывания на базе муниципального автономного учреждения «Многофункциональный молодежный центр» в каникулярное время». Настоящее согласие действует до 31.12.2024.

Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача, обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными.

Также под персональными данными подразумевается любая информация, имеющая ко мне отношение, как к субъекту персональных данных, в том числе фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес проживания, семейный статус, информация об образовании и любая другая информация. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Согласен(на):

Подписывает несовершеннолетний, достигший 14-ти лет

\_\_\_\_\_/ФИО/

Подписывает законный представитель несовершеннолетнего, не достигшего 14-ти лет

\_\_\_\_\_/ФИО законного представителя/