УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 городского округа город Воронеж

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об отдыхе детей в каникулярное время»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об отдыхе детей в каникулярное время» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги и определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги в городском округе город Воронеж.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией городского округа город Воронеж и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в связи с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации об отдыхе детей в каникулярное время, в том числе:

- об организации отдыха детей городского округа город Воронеж в каникулярное время;

- об организациях отдыха детей и их оздоровления, расположенных на территории городского округа город Воронеж;

- о формах отдыха детей, организуемых администрацией городского округа город Воронеж;

- о порядке обеспечения детей работающих граждан путевками в стационарные детские лагеря отдыха, частично оплачиваемыми за счет средств субсидий из областного бюджета;

- о базовой стоимости путевки и размере компенсации на услуги организаций отдыха детей и их оздоровления;

- о нормативных правовых актах органов местного самоуправления, регулирующих отношения в сфере организации отдыха детей в городском округе город Воронеж.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, самозанятые граждане (далее - заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной

услуги в соответствии с вариантом предоставления

муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя,

определенным в результате анкетирования, проводимого

органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также

результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с [приложением № 1](#P490) к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об отдыхе детей в каникулярное время».

2.2. Наименование органа,

предоставляющего муниципальную услугу

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация городского округа город Воронеж (далее - администрация).

Структурные подразделения администрации, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги, - управы районов городского округа город Воронеж (далее – управы районов).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

МФЦ не вправе принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении информации в сфере отдыха детей в каникулярное время, в случае если указанное заявление подано в МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) предоставление заявителю информации в сфере отдыха детей в каникулярное время;

б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

г) отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в [пункте 2.3.1](#P106) настоящего Административного регламента:

а) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет, в случае если такой способ указан в заявлении о предоставлении информации в сфере отдыха детей в каникулярное время;

б) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в управление, МФЦ либо направляется посредством почтового отправления в соответствии с выбранным способом получения результата предоставления услуги.

2.3.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении информации в сфере отдыха детей в каникулярное время, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, предоставленного способами, указанными в [пункте 2.6.2](#P134) настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации (voronezh-city.ru), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о предоставлении информации в сфере отдыха детей в каникулярное время либо заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе. В случае его представления в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет, в соответствии с [подпунктом «а» пункта 2.6.2](#P135) настоящего Административного регламента, указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет.

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

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя, в случае представления заявления о предоставлении информации в сфере отдыха детей в каникулярное время либо заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе посредством личного обращения в управы районов, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет, в соответствии с [подпунктом «а» пункта 2.6.2](#P135) настоящего Административного регламента, представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет, в соответствии с [подпунктом «а» пункта 2.6.2](#P135) настоящего Административного регламента, указанный документ, выданный заявителем - юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем - физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

2.6.2. [Заявление](#P536) о предоставлении информации в сфере отдыха детей в каникулярное время подается по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, [заявление](#P616) об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе подается по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в управы районов, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Воронежской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (АУ "МФЦ") и администрацией, либо посредством почтового отправления.

2.6.3. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержатся в документе, предусмотренном [подпунктом «б» пункта 2.6.1](#P131) настоящего Административного регламента.

Сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержатся в документах, предусмотренных [подпунктами "б"](#P131), ["в" пункта 2.6.1](#P132) настоящего Административного регламента.

2.6.4. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются управами районов в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

перечень таких документов отсутствует.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

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

2.8.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в [подразделе 1.2](#P74) настоящего Административного регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления муниципальной

услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в управах районов или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении информации в сфере отдыха детей в каникулярное время или заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, представленного заявителем в управу района указанными в [пункте 2.6.2](#P134) настоящего Административного регламента способами, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления о предоставлении информации в сфере отдыха детей в каникулярное время, заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет вне рабочего времени управ районов либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о предоставлении информации в сфере отдыха детей в каникулярное время, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Заявление о предоставлении информации в сфере отдыха детей в каникулярное время, заявление об исправлении опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе считается полученным управой района со дня его регистрации.

2.12. Требования к помещениям, в которых

предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

2.12.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещаются визуальная и текстовая информация, образцы заполнения;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

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

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

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

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

- текст настоящего Административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации, извлечения - на информационных стендах);

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

- образцы оформления документов.

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

2.12.6. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для инвалидов:

- орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и получения ими муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451872) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области;

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности 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);

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет;

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

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность подачи заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги,

в том числе учитывающие особенности предоставления

муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления

муниципальных услуг в электронной форме

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

2.14.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал Воронежской области в сети Интернет.

2.14.3. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется специалистами МФЦ.

2.14.4. Прием заявителей специалистами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

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

2.14.6. При личном обращении заявителя в МФЦ специалист:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

2.14.7. Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений, размещенных на официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Настоящий подраздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

- вариант 1 - предоставление информации в сфере отдыха детей в каникулярное время;

- вариант 2 - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.1.2. Выдача дубликата документа по результатам предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.2. Описание административной процедуры

профилирования заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, исходя из установленных в соответствии с [приложением № 1](#P490) к настоящему Административному регламенту признаков заявителя.

3.3. Описание 1-го варианта предоставления

муниципальной услуги

3.3.1. Результаты предоставления муниципальной услуги указаны в [подпунктах «а](#P107)», [«б» пункта 2.3.1](#P108) настоящего Административного регламента.

3.3.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в управу района или в МФЦ с заявлением либо поступление заявления в адрес управы района, МФЦ посредством почтового отправления, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

3.3.2.2. При личном обращении заявителя в управу района либо в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя;

- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;

- регистрирует заявление.

В целях установления личности физическое лицо представляет в управу района документ, предусмотренный [подпунктом «б» пункта 2.6.1](#P131) настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в управу района документы, предусмотренные [подпунктами «б](#P131)», [«в» пункта 2.6.1](#P132) настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в управу района представляются документы, предусмотренные [подпунктами «б](#P131)», [«в» пункта 2.6.1](#P132) настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в управу района представляется документ, предусмотренный [подпунктом «б» пункта 2.6.1](#P131) настоящего Административного регламента.

3.3.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о предоставлении информации в сфере отдыха детей в каникулярное время и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.3.2.4. МФЦ участвует в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в соответствии с соглашением о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией.

3.3.2.5. При поступлении заявления посредством почтового отправления специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;

- регистрирует заявление.

3.3.2.6. Заявление о предоставлении информации в сфере отдыха детей в каникулярное время, направленное одним из способов, установленных в [подпункте «б» пункта 2.6.2](#P136) настоящего Административного регламента, принимается специалистами управ районов; направленное способом, указанным в [подпункте «а» пункта 2.6.2](#P135) настоящего Административного регламента, - регистрируется в автоматическом режиме.

3.3.2.7. Для приема заявления о предоставлении информации в сфере отдыха детей в каникулярное время в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок и для подготовки ответа.

Для возможности подачи такого заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал Воронежской области в сети Интернет заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

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

Получение заявления подтверждается путем направления заявителю уведомления (в виде текстового сообщения), содержащего входящий регистрационный номер и дату регистрации заявления.

Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в управе района, с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

3.3.2.9. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес управы района в порядке и сроки, установленные заключенным соглашением о взаимодействии.

3.3.2.10. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.3.2.11. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день, при поступлении заявления в электронной форме - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управу района.

3.3.2.12. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.2.9. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления о предоставлении информации в сфере отдыха детей в каникулярное время.

3.3.2.10. В рамках рассмотрения заявления о предоставлении информации в сфере отдыха детей в каникулярное время осуществляется проверка наличия и правильности оформления представленных документов.

3.3.2.11. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных [подразделом 2.8](#P148) настоящего Административного регламента.

3.3.2.12. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных [подразделом 2.8](#P148) настоящего Административного регламента.

3.3.2.13. По результатам проверки заявления на соответствие требованиям, установленным [подразделом 2.8](#P148) настоящего Административного регламента, специалист подготавливает проект соответствующего решения.

3.3.2.14. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается руководителем управы района или заместителем руководителя управы района, курирующим отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2.15. Решение, принимаемое руководителем управы района или заместителем руководителя управы района, курирующим отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги, о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении подписывается им в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

3.3.2.16. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении информации в сфере отдыха детей в каникулярное время.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.2.17. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание руководителем управы района или заместителем руководителя управы района, курирующим отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги в сфере отдыха детей в каникулярное время или решения об отказе в предоставлении информации сфере отдыха детей в каникулярное время.

3.3.2.18. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

а) на бумажном носителе;

б) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя управы района или заместителя руководителя управы района, курирующего отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2.19. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2.20. При подаче заявления о предоставлении информации в сфере отдыха детей в каникулярное время в ходе личного приема, посредством почтового отправления информация или решение об отказе в предоставлении информации соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о предоставлении информации в сфере отдыха детей в каникулярное время не был указан иной способ.

3.3.2.21. При подаче заявления о предоставлении информации в сфере отдыха детей в каникулярное время посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет направление заявителю информации или решения об отказе в предоставлении информации осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет, если в заявлении о предоставлении информации в сфере отдыха детей в каникулярное время не был указан иной способ.

3.3.2.22. При подаче заявления о предоставлении информации в сфере отдыха детей в каникулярное время через МФЦ информация или решение об отказе в предоставлении информации направляется в МФЦ, если в заявлении о предоставлении информации в сфере отдыха детей в каникулярное время был указан иной способ.

3.3.2.23. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания информации в сфере отдыха детей в каникулярное время или решения об отказе в предоставлении такой информации и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в [подразделе 2.4](#P116) настоящего Административного регламента.

3.3.2.24. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.2.25. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.2.26. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

3.4. Описание 2-го варианта предоставления

муниципальной услуги

3.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в [подпунктах «в](#P109)» и [«г» пункта 2.3.1](#P110) настоящего Административного регламента.

3.4.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

Прием заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление [заявления](#P616) об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту одним из способов, установленных [пунктом 2.6.2](#P134) настоящего Административного регламента.

3.4.2.2. В целях установления личности физическое лицо представляет в управу района документ, предусмотренный [подпунктом «б» пункта 2.6.1](#P131) настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в управу района документы, предусмотренные [подпунктами «б](#P131)», [«в» пункта 2.6.1](#P132) настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в управу района представляются документы, предусмотренные [подпунктами «б](#P131)», [«в» пункта 2.6.1](#P132) настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в управу района представляется документ, предусмотренный [подпунктом «б» пункта 2.6.1](#P131) настоящего Административного регламента.

3.4.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.4.2.4. МФЦ участвует в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в соответствии с соглашением о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией.

3.4.2.5. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.4.2.6. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, направленное одним из способов, установленных в [подпункте «б» пункта 2.6.2](#P136) настоящего Административного регламента, принимается специалистами управ районов; направленное способом, указанным в [подпункте «а» пункта 2.6.2](#P135) настоящего Административного регламента, - регистрируется в автоматическом режиме.

3.4.2.7. Для приема заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок и для подготовки ответа.

Для возможности подачи такого заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал Воронежской области в сети Интернет заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.4.2.8. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе указан в [подразделе 2.11](#P170) настоящего Административного регламента.

3.4.2.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.4.2.10. После регистрации заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок направляется в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.4.2.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управу района [заявления](#P616) об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту одним из способов, установленных [пунктом 2.6.2](#P134) настоящего Административного регламента.

3.4.2.12. В рамках рассмотрения заявления осуществляется его проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.2.13. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

а) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в [подразделе 1.2](#P74) настоящего Административного регламента;

б) наличие опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.4.2.14. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в [подразделе 1.2](#P74) настоящего Административного регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.4.2.15. По результатам проверки документов, предусмотренных [подпунктами «б](#P131)», [«в» пункта 2.6.1](#P132) настоящего Административного регламента, специалист подготавливает проект соответствующего решения.

3.4.2.16. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается руководителем управы района или заместителем руководителя управы района, курирующим отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги, и подписывается им в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.4.2.17. Результатом административной процедуры является соответственно предоставление информации в сфере отдыха детей в каникулярное время с исправленными опечатками и ошибками или подписание [решения](#P690) об отказе во внесении исправлений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ по форме согласно приложению № 4.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в информации в сфере отдыха детей в каникулярное время управа района вносит исправления в ранее выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ. Дата и номер выданной информации в сфере отдыха детей в каникулярное время не изменяются.

3.4.2.18. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 1 рабочий день со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.2.19. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание руководителем управы района или заместителем руководителя управы района, курирующим отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информации в сфере отдыха детей в каникулярное время с исправленными опечатками и ошибками или решения об отказе во внесении исправлений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ.

3.4.2.20. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

а) на бумажном носителе;

б) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя управы района или заместителя руководителя управы района, курирующего отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2.21. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2.22. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, предусмотренных [подпунктами «б](#P131)», [«в» пункта 2.6.1](#P132) настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления информация в сфере отдыха детей в каникулярное время с исправленными опечатками и ошибками или решение об отказе во внесении исправлений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.4.2.23. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, предусмотренных [подпунктами «б](#P131)», [«в» пункта 2.6.1](#P132) настоящего Административного регламента, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет направление информации в сфере отдыха детей в каникулярное время с исправленными опечатками и ошибками или решения об отказе во внесении исправлений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.4.2.24. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, предусмотренных [подпунктами «б](#P131)», [«в» пункта 2.6.1](#P132) настоящего Административного регламента, через МФЦ информация в сфере отдыха детей в каникулярное время с исправленными опечатками и ошибками или решение об отказе во внесении исправлений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ направляется в МФЦ, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.4.2.25. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок или решения об отказе во внесении исправлений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ и составляет 1 рабочий день с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.2.26. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.4.2.27. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.4.2.28. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

4. Формы контроля

за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями управ районов.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими управы района положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Воронежской области, администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы, утверждаемых руководителями управ.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. Для проведения внеплановой проверки формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением руководителя управы района.

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

4.2.3. Контроль деятельности управы района осуществляет глава городского округа.

4.3. Ответственность должностных лиц органа,

предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления муниципальной услуги

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

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

4.4. Требования к порядку и формам контроля

за предоставлением муниципальной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Заявители имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе ее предоставления, 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 при оказании муниципальной услуги.

4.4.2. Должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части

1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг», а также их должностных лиц,

муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) управ районов, должностного лица управы района либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - привлекаемые организации), или их работников в досудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=244) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100354) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100354) Федерального закона № 210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж;

- отказ администрации, должностного лица управы района, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100354) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100354) Федерального закона № 210-ФЗ;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=290) Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100354) Федерального закона № 210-ФЗ.

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

5.4. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ либо в министерство цифрового развития Воронежской области (далее - министерство цифрового развития), а также в привлекаемые организации.

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

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

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.7. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) управы района, должностных лиц управы района, муниципальных служащих управы района главе городского округа город Воронеж.

Глава городского округа город Воронеж проводит личный прием заявителей. Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет, на информационных стендах.

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

5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство цифрового развития.

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

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, министерство цифрового развития, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управы района, МФЦ, привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации.

5.11. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, МФЦ, министерство цифрового развития отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда об отказе в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее этим же органом в соответствии с требованиями [Закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=90067) Воронежской области от 26.04.2013 № 53-ОЗ «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в Воронежской области» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если обжалуемые действия являются правомерными.

5.12. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, МФЦ, министерство цифрового развития оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, работника МФЦ, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица и (или) адрес).

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, МФЦ, министерство цифрового развития сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 1 рабочего дня со дня регистрации жалобы, если данные о заявителе поддаются прочтению.

В случае если почтовый адрес заявителя не указан или не поддается прочтению, письменный ответ на бумажном носителе заявителю не направляется.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](#P458) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.13](#P472) настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых управой района, отделом, МФЦ, привлекаемыми организациями в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.15. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.13](#P472) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Руководитель

управления образования и

молодежной политики О. Н. Бакуменко

 Приложение № 1

 к Административному регламенту

Перечень

признаков заявителей, а также комбинации значений признаков,

каждая из которых соответствует одному варианту

предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги |
| 1 | Заявитель обратился за предоставлением информации в сфере отдыха детей в каникулярное время |
| 2 | Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе |

Руководитель

управления образования и

молодежной политики О. Н. Бакуменко

 Приложение № 2

 к Административному регламенту

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю управы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_районагородского округагород Воронеж |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., паспортные данные,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес места жительства заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование, место нахожденияюридического лица,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. руководителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(по доверенности в интересах)контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| **Заявление****о предоставлении информации**  **в сфере отдыха детей в каникулярное время** |
|  |
| Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(Ф.И.О. заявителя (его уполномоченного представителя))действуя от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя (в случае если его интересы представляетуполномоченный представитель))на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочияпредставителя)прошу предоставить мне информацию о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(суть запроса, тематика, вопросы, на которые необходимо получить ответ) |
| Информацию прошу предоставить: |
|  почтовым отправлением по адресу: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый адрес с указанием индекса) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; |
|  при личном обращении по месту подачи заявления; в электронном виде в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(поставить отметку напротив выбранного варианта) |
| Приложение: на \_\_\_ л. в 1 экз. |
| В соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно. |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителяили уполномоченного лица) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата направления запроса) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителяили его уполномоченного представителя) |

Руководитель

управления образования и

молодежной политики О. Н. Бакуменко

 Приложение № 3

 к Административному регламенту

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю управленияжилищно-коммунального хозяйстваадминистрации городского округагород Воронеж |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., паспортные данные,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес места жительства заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование, место нахожденияюридического лица,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. руководителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(по доверенности в интересах)контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| **Заявление****об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе** |
|  |
| Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(Ф.И.О. заявителя (его уполномоченного представителя))действуя от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя (в случае если его интересы представляетуполномоченный представитель))на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочияпредставителя)прошу исправить допущенную(ые) опечатку(и) (ошибку(и)) в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе о предоставлении информации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(суть ранее направленного запроса, на который необходимо получить ответ) |
| Информацию прошу предоставить: |
|  почтовым отправлением по адресу: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый адрес с указанием индекса) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; |
|  при личном обращении по месту подачи заявления; в электронном виде в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(поставить отметку напротив выбранного варианта) |
| Приложение: на \_\_\_ л. в 1 экз. |
| В соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно. |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителяили уполномоченного лица) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата направления запроса) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителяили его уполномоченного представителя) |

Руководитель

управления образования и

молодежной политики О. Н. Бакуменко

 Приложение № 4

 к Административному регламенту

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., паспортные данные,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес места жительства заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование, место нахожденияюридического лица,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. руководителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(по доверенности в интересах)контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| Решениеоб отказе во внесении исправлений в выданныйв результате предоставления муниципальной услуги документ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование структурного подразделения администрации городского округагород Воронеж, обеспечивающего организацию предоставлениямуниципальной услуги) |
| По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата и номер регистрации) |
| принято решение об отказе во внесении исправлений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ. |
| № пункта Административного регламента | Основание для отказа во внесении исправлений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа во внесении исправлений |
| [Подпункт «а» пункта 2.8.3](#P155) | Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в [подразделе 1.2](#P74) Административного регламента | Указываются основания такого вывода |
| [Подпункт «б» пункта 2.8.3](#P156) | Отсутствие опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе | Указываются основания такого вывода |
| Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе после устранения указанных нарушений.Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы, а также в судебном порядке. |
| Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается информация, необходимая для устранения причин отказаво внесении исправлений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, а также иная дополнительная информация (при наличии)) |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество(при наличии)) |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

Руководитель

управления образования и

молодежной политики О. Н. Бакуменко