

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА ДЕТЕЙ В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги для заявителей, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее – муниципальное образование).

1.2. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Управлением образования администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, уполномоченным на организацию отдыха детей и их оздоровление, и муниципальными образовательными организациями, осуществляющими отдых детей и их оздоровление (далее – Управление образования и организации отдыха детей и их оздоровления соответственно) в процессе предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – муниципальная услуга).

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются родители (законные представители) несовершеннолетнего в возрасте от 6,5 до 17 лет (далее – заявители).

От имени заявителей могут выступать представители физических лиц, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.4.1. Информация о муниципальной услуге может быть получена непосредственно в помещении Управления образования и организации отдыха детей и их оздоровления, на информационных стендах, на личном приеме, с использованием средств телефонной связи, на официальных сайтах администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, организаций отдыха детей и их оздоровления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальные сайты), путем направления письменного обращения, в том числе в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая федеральную государственную информационную

систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»(далее –ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее – региональный реестр).

1.4.2. Место нахождения, график работы, справочные телефоны, а также адреса официальных сайтов, электронной почты и (или) формы обратной связи Управления образования, организации отдыха детей и их оздоровления, размещаются на официальных сайтах, на ЕПГУ и в региональном реестре.

1.4.3. На информационных стендах и официальных сайтах Управления образования, организаций отдыха детей и их оздоровления, (далее – информационные стенды и официальные сайты соответственно) размещаются следующие материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальных сайтах, на ЕПГУ и в региональном реестре, извлечения – на информационных стендах);
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- место расположения, график работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов Управления образования, организаций отдыха детей и их оздоровления в сети Интернет;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, руководителей Управления образования, организаций отдыха детей и их оздоровления.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.4.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен предоставить полную и достоверную информацию заявителю по всем интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принявший телефонный звонок, должен переадресовать его на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления

муниципальной услуги осуществляются специалистом Управления образования, организации отдыха детей и их оздоровления на личном приеме и по телефону.

Ответ на письменное заявление дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Управление образования, организации отдыха детей и их оздоровления.

1.4.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем:

- в Управлении образования, организации отдыха детей и их оздоровления (лично);
- по справочным телефонам;
- по адресу электронной почты;
- посредством регионального реестра, ЕПГУ.

1.4.7. Информация о предоставлении услуги на ЕПГУ.

На ЕПГУ размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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.

1.5. Должностные лица, ответственные за исполнение административного регламента муниципальной услуги и его актуализацию.

Ответственность за исполнение и актуализацию административного регламента несут руководитель Управления образования, руководители организаций отдыха детей и их оздоровления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха детей в каникулярное время».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по месту регистрации заявителя на территории ЗАТО г.Радужный Владимирской области и (или) обучения ребенка в муниципальных образовательных организациях:

- предоставление путевок обучающимся (детям) в загородные оздоровительные лагеря - Управлением образования;

- предоставление обучающимся (детям) мест в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием при муниципальных образовательных организациях в каникулярное время - организациями отдыха детей и их оздоровления.

2.3. Результатами предоставления услуги является:

- предоставление обучающимся (детям) мест в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием при муниципальных образовательных организациях в каникулярное время (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 3);

- отказ в предоставлении обучающимся (детям) мест в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием при муниципальных образовательных организациях в каникулярное время (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 4);

- предоставление путевок обучающимся (детям) в загородные оздоровительные лагеря;

- отказ в предоставлении путевок обучающимся (детям) в загородные оздоровительные лагеря.

2.4. Срок предоставления услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги – не более 3 рабочих дней с момента подачи заявителем заявления и пакета документов в Управление образования, организацию отдыха детей и их оздоровления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых размещен на официальных сайтах Управления образования, организаций отдыха детей и их оздоровления в сети Интернет, в ЕПГУ и в региональном реестре.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, не приводится в тексте настоящего административного регламента.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Управление образования, организацию отдыха детей и их оздоровления заявление о предоставлении услуги по форме согласно

приложениям №№ 1, 2 к настоящему административному регламенту.

Выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, а также способа выдачи результата предоставления услуги осуществляется на стадии подачи заявления о предоставлении услуги и указывается заявителем непосредственно в заявлении.

К заявлению прилагаются также следующие документы в 1 экземпляре:

- копия документа, удостоверяющего личность (свидетельство о рождении ребенка/паспорт);
- справка о состоянии здоровья;
- документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при необходимости);
- справка с места работы заявителя, обратившегося с заявлением о предоставлении путевки ребенку в загородный оздоровительный лагерь.

2.6.2. В случае направления документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются заявителем в установленном законодательством порядке.

2.6.3. Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами: лично или посредством почтового отправления, ЕПГУ.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- 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;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственного учреждения, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- заявление о предоставлении услуги подано в орган или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

- заявителем представлен не полный комплект документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги;

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

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

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие путевок (свободных мест) в организации отдыха детей и их оздоровления в указанный в заявлении период;

- непредставление (несвоевременное предоставление) заявителем необходимых документов;

- представление заявителем недостоверных сведений и документов;

несоответствие возраста детей (ребенка), установленного законодательством Владимирской области;

отсутствие у ребенка регистрации по месту жительства на территории муниципального образования и (или) ребенок не является обучающимся муниципальных образовательных организаций ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в течение 1 дня в случае, если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги лично.

Регистрирует заявление на предоставление муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

Здание, в котором оказывается муниципальная услуга и осуществляется непосредственно прием заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение.

Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу.

Прием заявителя и консультирование осуществляется в выделенных для этих целей помещениях (кабинетах). Кабинеты должны соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям.

Помещение для личного приема граждан должно быть обеспечено стульями (креслами), столами, телефоном, компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, канцелярскими принадлежностями для составления письменных заявлений.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе (уполномоченном лице) одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя (уполномоченного лица). Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей (уполномоченных лиц) не допускается.

При организации рабочих мест в целях пожарной безопасности должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода из помещения.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте вывешиваются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников организации.

2.15. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте. По прибытии инвалидов зданию организации, работник организации обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- содействие при входе и выходе из помещений;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показателем доступности муниципальной услуги является информированность о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге).

2.16.1. Показатель качества муниципальной услуги включает в себя следующие составляющие:

- информированность о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой услуге);
- комфортность ожидания предоставления муниципальной услуги;
- комфортность получения муниципальной услуги;
- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;
- доступность оказываемой муниципальной услуги;
- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);
- качество содержания конечного результата муниципальной услуги;
- уровень кадрового обеспечения предоставления муниципальной услуги, периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
- число поступивших жалоб на предоставление муниципальной услуги.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Информация о муниципальной услуге размещается на ЕПГУ, а также в региональном реестре.

2.17.2. Образец формы заявления доступен для копирования и заполнения в электронном виде на ЕПГУ, а также в региональном реестре.

2.17.3. Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, представляются через ЕПГУ. Посредством ЕПГУ заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирования заявления;
- направления заявления и необходимых документов в электронной форме;
- получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получения электронного сообщения о результате предоставления муниципальной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц;
- получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.4. При предоставлении муниципальной услуги заявление, а также документы, предоставляемые в электронном виде, подписываются простой электронной подписью заявителя или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.17.5. Основанием для начала оказания административных процедур при подаче заявления через ЕПГУ является отправка заявителем интерактивной формы.

2.17.6. При приеме заявления, поданного через ЕПГУ, должностное лицо Управления образования либо организации отдыха детей и их оздоровления, ответственное за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе:

- проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;
- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом.

2.17.7. Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов через ЕПГУ в сроки, установленные настоящим административным регламентом.

Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием на ЕПГУ, а также в региональном реестре.

2.17.8. Иные особенности представления муниципальной услуги в электронном виде устанавливаются соответствующими разделами настоящего

административного регламента.

2.18. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Взаимодействие осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр, непосредственное оказание услуги осуществляется Управлением образования, организацией отдыха детей и их оздоровления.

При подаче заявления и документов через многофункциональный центр уведомление о принятом решении направляется Управлением образования, организацией отдыха детей и их оздоровления в многофункциональный центр для выдачи заявителю в форме электронного документа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и иных документов для предоставления муниципальной услуги».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- на бумажном носителе в Управление образования либо в организацию отдыха детей и их оздоровления;

- в электронном виде.

3.2.1.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов при личном обращении в Управление образования либо в организацию отдыха детей и их оздоровления.

При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Должностное лицо Управления образования либо организации отдыха детей и их оздоровления, назначенное ответственным за прием и регистрацию документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверившись, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;
- регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления (или возвращает заявителю документы (в случае принятия решение об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа);
- выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов (или расписку об отказе в приеме документов с указанием причин отказа).

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо Управления образования либо организации отдыха детей и их оздоровления, ответственное за прием документов, помогает заявителю заполнить заявления.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

3.2.1.2. Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через ЕПГУ, региональный реестр.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента:

- в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, днем регистрации заявления является день поступления заявления и документов в Управление образования либо организацию отдыха детей и их оздоровления;
- в электронном виде посредством отправки интерактивной формы заявления, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет ЕПГУ, регионального реестра.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении документов через ЕПГУ, региональный реестр днем получения заявления на предоставление муниципальной услуги является день регистрации заявления на ЕПГУ, региональном реестре.

Если заявитель обратился заочно, должностное лицо Управления образования либо организации отдыха детей и их оздоровления, ответственное за прием документов:

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверившись, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;

д) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления (или возвращает заявителю документы (в случае принятия решения об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа);

е) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов (или расписку об отказе в приеме документов с указанием причин отказа).

Уведомление о приеме документов (или уведомление об отказе в приеме документов с возвращаемыми документами) направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

3.2.2. Критерием принятия решения о приеме документов либо решения об отказе в приеме документов является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом административной процедуры является действие:

- прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем, их передача должностному лицу Управления образования либо организации отдыха детей и их оздоровления, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в специализированном журнале должностным лицом Управления образования либо организации отдыха детей и их оздоровления, уполномоченным на данные действия.

3.2.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги:

Иных действий не предусмотрено.

3.3. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Управлении образования либо в организации отдыха

детей и их оздоровления заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги должностное лицо Управления образования либо организации отдыха детей и их оздоровления:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.6.1 административного регламента;
- анализирует содержащуюся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также возможности предоставления организацией муниципальной услуги;
- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента;
- устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

Должностное лицо Управления образования либо организации отдыха детей и их оздоровления в течение 10 дней со дня регистрации документов по результатам проверки готовит один из следующих документов:

- проект решения о предоставлении муниципальной услуги;
- проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента).

Должностное лицо Управления образования либо организации отдыха детей и их оздоровления после оформления проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает его на подпись начальнику Управления образования либо руководителю организации отдыха детей и их оздоровления в течение 3 дней после подготовки проекта документа.

Начальник Управления образования либо руководитель организации отдыха детей и их оздоровления подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение 1 дня со дня его получения.

Должностное лицо Управления образования либо организации отдыха детей и их оздоровления направляет подписанное начальником Управления образования либо руководителем организации отдыха детей и их оздоровления решение должностному лицу, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

3.3.2. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего административного регламента.

3.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня получения полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) (далее – Решение) и передача принятого Решения должностному лицу, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено» ответственным должностным лицом организации.

3.3.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.4. Административная процедура «Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги».

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу организации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, Решения.

Административная процедура выполняется должностным лицом Управления образования либо организации отдыха детей, ответственным за выдачу Решения.

При поступлении Решения должностное лицо Управления образования либо организации отдыха детей, ответственное за его выдачу, информирует заявителя о наличии принятого Решения и согласует способ получения заявителем данного Решения.

Информирование заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через ЕПГУ, региональный реестр, то информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется также через ЕПГУ либо региональный реестр.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 1 рабочий день.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется Уведомление об оказании услуг с использованием электронной почты.

В случае личного обращения заявителя выдачу Решения осуществляет должностное лицо Управления образования либо организации отдыха детей и их оздоровления, ответственное за выдачу Решения, при личном приеме под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

В случае невозможности информирования должностное лицо Управления образования либо организации отдыха детей и их оздоровления, ответственное за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю Решение через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

3.4.2. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги

почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления Решения должностному лицу Управления образования либо организации отдыха детей и их оздоровления, ответственному за его выдачу.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом Решении и (или) выдача заявителю Решения.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения в журнале исходящей документации.

3.4.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.5. Общие требования к использованию информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, составляющих информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

3.5.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем заявления и прием заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.6. В случае выявления получателем муниципальной услуги в изданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечатки (ошибки) ему необходимо обратиться в Управление образование, организацию отдыха детей и их оздоровления с письменным заявлением об исправлении ошибки (опечатки). Данное заявление оформляется в свободной форме.

Должностное лицо Управления образования, организации отдыха детей и их оздоровления в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления от получателя муниципальной услуги вносит изменения и направляет получателю исправленный документ.

При обнаружении должностным лицом Управления образования, организации отдыха детей и их оздоровления опечаток (ошибок) в изданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Управления образования, организации отдыха детей и их оздоровления в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня выявления опечаток (ошибок) вносит необходимые изменения и направляет исправленные документы получателю муниципальной услуги.

Основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок отсутствуют.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением полноты и качества предоставления муниципальной услуги, последовательности действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, и принятием решений осуществляется руководителем Управления образования либо организации отдыха детей и их оздоровления.

4.2. Контроль за деятельностью Управления образования и организаций отдыха детей и их оздоровления по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой города ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее - глава города).

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в организации отдыха детей и их оздоровления, органы местного самоуправления, в том числе Управление образования, обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.3.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.5.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления образования, организации отдыха детей и их оздоровления нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению

гражданина или организации.

4.5.2. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителям Управления образования, организации отдыха детей и их оздоровления может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, на ЕПГУ.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) Управления образования, организаций отдыха детей, должностных лиц Управления образования, организаций отдыха детей и их оздоровления при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Управления образования, организации отдыха детей и их оздоровления, его должностного лица или их работников в исправлении допущенных ими 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 Владимирской области;

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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решения, принятые начальником Управления образования, рассматривается главой города.

Жалоба на решения, принятые должностным лицом Управления образования, либо руководителем организации отдыха и оздоровления детей рассматривается начальником Управления образования.

Жалоба на решения, принятые должностным лицом организаций отдыха и оздоровления детей рассматривается руководителем организации отдыха и оздоровления детей.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением образования, организациями отдыха и оздоровления детей в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления образования, организации отдыха детей и их оздоровления может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием сети Интернет посредством:

- а) официальных сайтов администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области, организаций отдыха детей и их оздоровления;
- б) ЕПГУ.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.2. Регистрация жалобы осуществляется Управлением образования, организацией отдыха детей и их оздоровления соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Управления образования, организации отдыха детей и их оздоровления, его должностных лиц не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

Жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Управления образования, организации отдыха детей и их оздоровления, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования, организации отдыха детей и их оздоровления, должностного лица;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, организации отдыха детей и их оздоровления, должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

5.5. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба, поступившая в Управление образования, организацию отдыха детей и их оздоровления, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования, должностного лица организации отдыха детей и их оздоровления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

в) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

5.7. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Управление образования, организация отдыха детей и их оздоровления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

- удовлетворяется жалоба, 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, а также в иных формах;

- отказывается в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением образования, организацией отдыха детей и их оздоровления в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги 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.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на

любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации порядком.

5.11. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель обращается в Управление образования, организацию отдыха детей и их оздоровления с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее - заявление), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Заявление должно содержать:

1) наименование органа, его должностного лица, в компетенции которого находится информация и документы, необходимые для рассмотрения жалобы;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

5.12. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на официальных сайтах администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области, организаций отдыха детей и их оздоровления;
- на ЕПГУ;

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру Управления образования, организации отдыха детей и их оздоровления;
- при личном обращении в Управление образования, организацию отдыха детей и их оздоровления, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в Управление образования, организацию отдыха детей и их оздоровления;
- путем публичного информирования.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Организация отдыха
детей в каникулярное время»

Директору _____

(наименование образовательного учреждения)

(ФИО руководителя)

от _____,

проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием на смену с
" ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г.

моего сына (дочь):

Фамилия, имя, отчество (ребенка) _____

Число, месяц, год рождения _____

Адрес: _____

Образовательное учреждение _____

класс _____

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. _____

Место работы _____

Телефон домашний _____ служебный _____

Мать: Ф.И.О. _____

Место работы _____

Телефон домашний _____ служебный _____

E-mail _____

С Уставом учреждения и нормативными актами ознакомлен(а) и согласен(а).

Подпись _____ Дата заполнения " ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 2
к административному регламенту
«Организация отдыха
детей в каникулярное время»

Начальнику управления образования

от

проживающего по адресу:

Телефон

E-mail

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путевку в загородный оздоровительный лагерь

на _____ смену для моего(ей) сына (дочери)

Фамилия, Имя, Отчество (ребенка)

Число, месяц, год рождения

Документы прилагаются:

Свидетельство о рождении ребенка (копия)

Копия паспорта одного из родителей

Справка с места работы

Подпись

Дата заполнения

" " "

20

г.

к административному
детей в каникулярное время»

Приложение № 3
регламенту «Организация отдыха

Кому _____
(Ф.И.О.)

Адрес: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая(ый) _____.
Рассмотрев представленное Вами заявление и документы о предоставлении путевки, на основании приказа начальника Управления образования либо руководителя организации отдыха и оздоровления детей по распределению путевок от «___» _____ 20__ г. № ____ сообщаем, что принято решение о предоставлении муниципальной услуги _____

Руководитель _____
(Ф.И.О.)

Специалист _____
(Ф.И.О.)

контактный телефон _____

Приложение № 4
к административному
регламенту «Организация отдыха
детей в каникулярное время»

Кому _____
(Ф.И.О.)

Адрес: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая(ый) _____.

Рассмотрев представленное Вами заявление и документы о предоставлении путевки, на основании приказа начальника Управления образования либо руководителя организации отдыха и оздоровления детей по распределению путевок от «___» _____ 20__ г. № ____ сообщаем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги _____

(причина отказа в предоставлении государственной услуги)

Перечень возвращаемых документов:

1. _____

2. _____

Руководитель _____
(Ф.И.О.)

Специалист _____
(Ф.И.О.)

контактный телефон _____