



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.10.2021 № 639
г. Ершов

О внесении изменений и дополнений
в постановление администрации Ершовского
муниципального района от 31.05.2019 года № 445

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Ершовского муниципального района от 25.11.2011 № 1538 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Ершовского муниципального района Саратовской области, администрация Ершовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения и дополнения, которые вносятся в постановление администрации Ершовского муниципального района от 31.05.2019 года №445 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в летнее время».

2. Отделу по информатизации и программному обеспечению администрации Ершовского муниципального района:

- внести изменения в Реестр муниципальных услуг в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

- разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела образования администрации Ершовского муниципального района.

Глава Ершовского муниципального района

С.А.Зубрицкая

УТВЕРЖДЕНЫ

Постановлением администрации
Ершовского муниципального района
от «08» октября 2021г. № 639

Изменения и дополнения, которые вносятся в постановление администрации Ершовского муниципального района от 31.05.2019 г. №445 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в летнее время»

1. В приложении в разделе II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изменить пункт 2.5., изложив его в следующей редакции:

«Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района в сети «Интернет» по адресу: <https://adminemr.ru> в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. В приложении в разделе III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения» абзац первый пункта 3.8 изложить в новой редакции:

«Заявитель вправе обратиться в орган местного самоуправления с обращением по вопросам, возникшим в ходе предоставления муниципальной услуги. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. Все обращения, поступившие в адрес органа местного самоуправления, после рассмотрения главой Ершовского муниципального района, направляются специалистам, ответственным за подготовку ответов».

3. В приложении раздел III. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения» дополнить подразделом «Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги» в следующей редакции:

«3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является направление заявителем в орган местного самоуправления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (далее – заявление) по форме, согласно приложения №7 к настоящему регламенту. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является передача зарегистрированного заявления специалисту, осуществляющему оказание муниципальной услуги. Срок выполнения административного действия - 1 рабочий день. Специалист, осуществляющий оказание муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, специалист, осуществляющий оказание муниципальной услуги, осуществляет их исправление в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных документах, специалист, осуществляющий оказание муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) исправленного документа или отказа заявителю осуществляется специалистом, осуществляющим оказание муниципальной услуги, способом, определенным заявителем при обращении об исправлении ошибок.

Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

Основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах отсутствуют.

3.10. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является направление заявителем в орган местного самоуправления, заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – заявление) по форме, согласно приложения №8 к настоящему регламенту. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала

административной процедуры, является передача зарегистрированного заявления специалисту, осуществляющему оказание муниципальной услуги. Срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

Специалист, осуществляющий оказание муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и подготавливает дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, осуществляющим оказание муниципальной услуги, способом, определенным заявителем при обращении о выдаче дубликата.

Основания для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, отсутствуют».

4. Дополнить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в летнее время» приложениями №7, №8 следующего содержания:

«Приложение № 7

к Административному регламенту по оказанию муниципальной услуги «Организация отдыха детей в летнее время»

Директору

наименование образовательного

учреждения

от _____

Ф.И.О.

место работы

адрес, контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее принятом (выданном) _____

(указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)
от _____ № _____
(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)
в _____ части

(указывается допущенная опечатка или ошибка)
в _____ связи _____ с _____

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения).

К заявлению прилагаются:

1. документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);
2. _____
3. _____
4. _____

(указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения)

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в образовательную организацию;
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе) _____;
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа).

(подпись) (Ф.И.О.)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:

(указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)

Приложение № 8

к Административному регламенту по

оказанию муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в летнее время»

Директору

наименование образовательного

учреждения

от _____

Ф.И.О.

место работы

адрес, контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат документа, ранее принятого
(выданного) _____

(указывается наименование документа, дубликат которого запрашивается)

от _____ № _____

(указывается дата принятия и номер документа, дубликат которого запрашивается)

К заявлению прилагаются:

1. Документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);

2. _____

(указываются документы на усмотрение заявителя)

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в образовательную организацию;
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе) _____;
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа).

(подпись)

(Ф.И.О.)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:

(указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)».