Российская Федерация

Иркутская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**ОТ 03 марта 2025 года № 116-па**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ**

**ШЕЛЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**РАЙОНА ОТ 31.08.2020 № 472-ПА**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством муниципальных правовых актов Шелеховского района, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ст. ст. 30, 31, 34, 35 Устава Шелеховского района, Администрация Шелеховского муниципального района

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в постановление Администрации Шелеховского муниципального района от 31.08.2020 № 472-па «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время», следующие изменения:

1) в преамбуле слова «постановлением Администрации Шелеховского муниципального района от 03.11.2010 № 1217-па «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Шелеховского района»,» исключить;

2) в Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»:

а) пункт 3 дополнить словами «(далее - заявитель)»;

б) дополнить пунктами 3.1-3.2 следующего содержания:

«3.1. Во внеочередном порядке муниципальная услуга предоставляется

заявителям, дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Шелеховского района и указаны в пункте 5 статьи 44 Федерального закона Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», пункте 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», части 25 статьи 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации», статье 28.1 Федерального закона Российской Федерации от 03.07.2016 № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации», части 8 статьи 24 Федерального закона Российской Федерации от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

3.2. В первоочередном порядке муниципальная услуга предоставляется заявителям, дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Шелеховского района и указаны в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации, а также заявителям, являющимися сотрудниками органов внутренних дел, которые не являются сотрудниками полиции.»;

в) пункт 6 дополнить подпунктом 5 следующего содержания:

«5) через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу http://gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ).»;

г) пункт 13 дополнить словами «, информационных стендах, расположенных в помещениях структурных подразделений, организаций отдыха, ЕПГУ»;

д) дополнить пунктами 14.1-14.2 следующего содержания:

«14.1. Информация об Управлении образования:

а) место нахождения: Иркутская область, г. Шелехов, ул. Невского, дом 41;

б) телефоны: 8(39550)5-37-94, 8(39550)4-13-34

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: индекс 666034, Иркутская область, г. Шелехов, ул. Ленина, 15;

г) официальный сайт Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://sheladm.ru;

д) адрес электронной почты: adm@sheladm.ru.

График приема в Управлении образования:

Понедельник-четверг 8.50 – 18.00 (перерыв 13.00 – 14.00), пятница 8.50-17.10

Суббота, воскресенье – выходные дни.

14.2. Информация об отделе по молодежной политике и спорту:

а) место нахождения: Иркутская область, г. Шелехов, 4 микрорайон, дом 30 В;

б) телефоны: 8(39550) 6-21-41;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: индекс 666034, Иркутская область, г. Шелехов, ул. Ленина, 15;

г) официальный сайт Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://sheladm.ru;

д) адрес электронной почты: adm@sheladm.ru.

График приема в отделе по молодежной политике и спорту:

Понедельник 8.50 – 18.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Суббота, воскресенье – выходные дни.»;

е) дополнить пунктом 18.1 следующего содержания:

«18.1. При предоставлении муниципальной услуги сотрудники структурных подразделений, организаций отдыха не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Думы Шелеховского муниципального района от 03.04.2012 № 14-рд.»;

ж) пункт 23 дополнить словами «и на ЕПГУ»;

з) пункт 24 дополнить абзацами вторым - седьмым следующего содержания:

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

В заявлении также указывается один из следующих способов получения уведомления, указанного в пункте 72 настоящего административного регламента:

а) получение лично в уполномоченном органе;

б) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

в) почтовое отправление с уведомлением о вручении.»;

и) в пункте 25:

подпункт 5 изложить в следующей редакции:

«5) копию документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Шелеховского района»;

дополнить подпунктом 8 следующего содержания:

«8) копии документов, подтверждающих право получения муниципальной услуги во внеочередном, первоочередном порядке.»;

к) дополнить пунктом 25.1 следующего содержания:

«25.1. Заявитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 25 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в организацию отдыха;

2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий, или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;

3) через личный кабинет на ЕПГУ.»;

л) пункт 28 изложить в следующей редакции:

«28. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, отсутствуют.»;

м) дополнить главой 10.1 следующего содержания:

«10.1. Запрет требовать от заявителя

представления документов и информации

28.1. Работники структурных подразделений, организаций отдыха при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

б) наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, сотрудника структурного подразделения, работников организаций отдыха при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя организации отдыха, предоставляющей муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

3) 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 муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

5) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».»;

н) пункт 29 дополнить подпунктом 7 следующего содержания:

«7) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.»;

о) пункт 30 изложить в следующей редакции:

«30. В случае установления оснований для отказа в приеме документов сотрудник организации отдыха совершает действия по уведомлению заявителя в порядке, предусмотренном пунктом 63 настоящего административного регламента.»;

п) пункт 33 дополнить подпунктом 3 следующего содержания:

«3) некорректное заполнение обязательных полей в форме запросов, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления посредством ЕПГУ).»;

р) пункт 42 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, посредством ЕПГУ, осуществляется автоматизированно, путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.»;

с) дополнить пунктом 45.1 следующего содержания:

«45.1. Администрация в лице структурных подразделений при посещении организаций отдыха обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании;

2) допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) оказание работниками организации отдыха помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

4) условия для беспрепятственного доступа к зданию (помещению) и к предоставляемым в нем муниципальным услугам;

5) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание (помещение), входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

6) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание (помещение) и к муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

7) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Шелеховского района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.»;

т) пункт 52 дополнить абзацами пятым, шестым следующего содержания:

«возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителем муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.»;

у) главу 20 изложить в следующей редакции:

«Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, а также особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

54. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

55. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в организацию отдыха. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

55.1. Уведомление о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 19 настоящего административного регламента, направляется заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организации отдыха, либо лицом исполняющим его полномочия в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в организации отдыха в порядке, предусмотренном главой 25 настоящего административного регламента.

55.2. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:

графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.»;

ф) главу 22 изложить в следующей редакции:

«22. Прием, регистрация заявления и документов

57. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в организацию отдыха от заявителя заявления и документов, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента.

58. В случае личного обращения прием заявления и документов осуществляется в организации отдыха в сроки, установленные главой 7 настоящего административного регламента.

59. Сотрудник организации отдыха, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, является ответственным за прием от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверяет наличие электронных заявлений, поступивших через ЕПГУ.

60. Срок регистрации представленных в организацию отдыха заявления и документов при непосредственном обращении заявителя не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организацию почтовой связи - 1 рабочий день со дня получения организацией отдыха документов.

Днем поступления заявления и документов является дата его регистрации в журнале регистрации заявлений либо дата, указанная на уведомлении о вручении почтового отправления, в котором содержится заявление и прилагаемые к нему документы.

61. В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме посредством ЕПГУ, вне рабочего времени либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем направления указанного заявления.

62. Сотрудник организации отдыха, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 29 настоящего административного регламента, не позднее 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов.

63. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 29 настоящего административного регламента, сотрудник организации отдыха, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, принимает решение об отказе в приеме документов и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов. Уведомление, указанное в настоящем пункте, вручается лично заявителю под подпись. В случае подачи заявления и документов через ЕПГУ уведомление, указанное в настоящем пункте, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

64. При отсутствии в представленных заявителем документах оснований, предусмотренных пунктом 29 настоящего административного регламента, сотрудник организации отдыха, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, не позднее срока, предусмотренного пунктом 63 настоящего административного регламента, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

65. В случае принятия, указанного в пункте 64 настоящего административного регламента решения, сотрудник организации отдыха, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации заявлений.

65.1. Результатом административной процедуры является регистрация представленных заявителем заявления и документов либо подготовка уведомления об отказе в приеме документов.»;

х) пункт 72 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«В случае обращения заявителя или его представителя за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ уведомление, указанное в абзаце первом настоящего пункта, направляется через ЕПГУ.»;

ц) в пункте 81 слова «Повторное обращение заявителя или его представителя с заявлением и документами возможно в порядке, установленном пунктом 57 настоящего административного регламента.» исключить;

ч) в пункте 82 слова «либо уведомления о постановке на очередь на получение путевки» исключить;

ш) пункт 101 дополнить подпунктом 6 следующего содержания:

«6) на ЕПГУ»;

щ) приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» изложить в следующей редакции:

«Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного (ой)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление о предоставлении путевки в организацию отдыха

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

(ФИО, год рождения)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации отдыха)

на период отдыха с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

В случае отсутствия путевки в организацию отдыха прошу поставить моего ребенка на очередь на получение путевки на следующий год.

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление о принятии решения прошу направить:

1) на бумажном носителе почтовым отправлением;

2) на бумажном носителе при личном обращении в организацию отдыха;

3) в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО и подпись сотрудника организации отдыха, принявшего заявление)

РАСПИСКА

Заявление и другие документы гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрационный номер заявления) (дата)

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

(подпись сотрудника организации отдыха, принявшего заявление)

».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Шелеховский вестник» и размещению на официальном сайте Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Мэр Шелеховского

муниципального района М.Н. Модин