



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**
Посёлок Ивня

19 февраля 2021 г.

№ 46

**Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха
и оздоровления детей
в каникулярное время
на территории Ивнянского
района»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Белгородской области от 15 сентября 2014 года № 342-пп «О предоставлении органами исполнительной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, а также областными государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), услуг в электронной форме» администрация Ивнянского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории Ивнянского района» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ивнянский район» от 07 декабря 2015 года №402 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация оздоровления и отдыха обучающихся в каникулярное время в лагерях труда и отдыха, детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием на базе общеобразовательных учреждений».

3. Отделу по связям с общественностью и СМИ, информационных технологий аппарата главы администрации Ивнянского района (Позднякова Н.А.) обеспечить размещение настоящего постановления на сайте администрации Ивнянского района.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации Ивнянского района по социально-культурному развитию Аксенову Е.М.

**Глава администрации
Ивнянского района**



А.Н. Калашников

Приложение**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации

Ивнянского района

19 февраля 2021 года № 46

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время
на территории Ивнянского района»**

I. Общие положения**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории Ивнянского района» (далее - Административный регламент, Услуга) определяет порядок и стандарт предоставления Услуги муниципальными общеобразовательными организациями Ивнянского района, на базе которых организован отдых и оздоровление детей в каникулярное время (далее - Учреждения), предоставляемой в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и постановлением Правительства Белгородской области от 4 июня 2018 года № 206-пп «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей на территории Белгородской области» (далее - Правила).

1.1.2. Получение Услуги в электронной форме (при наличии технической возможности) возможно с использованием:

– федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) www.gosuslugi.ru;

– регионального Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее - Региональный портал) www.gosuslugi31.ru.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями Услуги являются физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних детей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях Ивнянского района (далее - заявители).

От имени заявителей могут выступать доверенные лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.2.2. Получателями Услуги являются дети в возрасте от 6 лет и 6 месяцев до 15 лет включительно, обучающиеся в муниципальных общеобразовательных организациях Ивнянского района.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

Справочная информация, порядок ее получения заявителями по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг размещены на официальном сайте органов местного самоуправления Ивнянского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт) <https://admivnya.ru/>; на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Учреждения) <http://ivnrno.narod.ru/> в разделе «Административные регламенты»; на Едином портале www.gosuslugi.ru, на Региональном Портале www.gosuslugi31.ru.

II. Стандарт предоставления Услуги

1.4. Наименование Услуги

Организация отдыха детей в каникулярное время на территории Ивнянского района.

1.5. Наименование органа, предоставляющего Услуги

1.5.1. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются муниципальными общеобразовательными организациями Ивнянского района (при наличии материально-технических условий).

Приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги и выдача результатов предоставления Услуги заявителю, осуществляются специалистами Учреждения.

1.5.2. Государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, не участвуют в предоставлении Услуги.

1.6. Описание результата предоставления Услуги

2.3.1. Результатом предоставления Услуги является:

- принятие решения о предоставлении детям мест в лагере на базе Учреждений;
- отказ в предоставлении места в лагере.

2.3.2. Процедура предоставления Услуги завершается путем:

- принятия решения о зачислении ребенка в лагерь;
- уведомления заявителя об отказе в зачислении ребенка в лагерь согласно

указанного в заявлении способа (по телефону или письменно по электронной почте).

2.3.3. Выдача дубликата приказа о зачислении ребенка в лагерь и уведомления заявителя об отказе в зачислении ребенка в лагерь не предусмотрена.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления Услуги с момента поступления заявления до информирования заявителя о принятом решении об отказе или предоставлении Услуги составляет 3 рабочих дня.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

2.4.2. Продолжительность смены в Учреждении определяется в период летних каникул не менее 21 календарного дня (в лагере палаточного типа - не менее 7 дней); осенью, зимой и весной в пришкольных лагерях не менее 5 рабочих дней.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, порядок их представления

2.5.1. Для предоставления Услуги заявителем в орган, предоставляющий Услугу, подается заявление о предоставлении Услуги по форме, согласно приложению к настоящему Административному регламенту, с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги.

2.5.2. К заявлению прилагаются:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта) и оригинал для сличения (в случае предоставления документов в Учреждение не по месту обучения).

2.5.3. В случае, если ребенок находится в трудной жизненной ситуации, дополнительно представляются документы, подтверждающие нахождение ребенка в трудной жизненной ситуации.

2.5.4. Заявление заполняется от руки или машинописным способом, либо направляется в электронном виде.

2.5.5. Заявление и приложенные к нему документы могут быть предоставлены заявителем, законным представителем заявителя, представителем на основании доверенности, оформленной в соответствии с установленным законодательством порядке, следующими способами:

– в электронной форме через Единый портал или Региональный портал (при наличии технической возможности), либо по адресу электронной почты Учреждения.

В случае подачи заявления о предоставлении Услуги в Учреждение лично или через представителя, днём обращения за получением Услуги считается дата регистрации заявления с приложенными документами в Учреждении в журнале регистрации входящей корреспонденции.

В случае направления заявления о предоставлении Услуги посредством почтового отправления к нему прилагаются нотариально заверенные копии документов, подлинники документов не направляются, а днём обращения за получением Услуги считается дата регистрации заявления с приложенными документами в Учреждении в журнале регистрации входящей корреспонденции.

В случае обращения за получением Услуги в электронной форме, днём обращения за получением Услуги считается дата регистрации заявления с приложенными документами в Учреждении в журнале регистрации входящей корреспонденции.

2.5.6. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для зачисления в лагерь, возлагается на заявителя.

Учреждение имеет право на проверку достоверности представленных заявителем документов. В этих целях Учреждение вправе запрашивать и безвозмездно получать необходимую информацию от всех владеющих такой информацией органов и организаций независимо от форм собственности, в том числе в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210 - ФЗ).

2.5.7. За изготовление копий документов, указанных в пунктах 2.6.2 и 2.6.3 настоящего Административного регламента, плата не взимается.

2.5.8. Требования, предъявляемые к заявлению и документам, необходимым для предоставления Услуги:

– текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаемым и разборчивым, фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

– не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

– сведения, указанные в заявлении не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам;

– при отсутствии оригиналов документов копии представленных документов должны быть нотариально заверены;

– принимаемые документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания;

– документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5.9. Формы заявления об оставлении заявления без рассмотрения и заявления об исправлении технических ошибок не предусмотрены.

2.5.10. В целях, связанных с предоставлением Услуги, документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия, не используются.

2.5.11. Перечень документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.3 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Услуги, является исчерпывающим.

2.5.12. Специалист Учреждения, осуществляющий приём документов, не вправе требовать от заявителя:

– представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

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

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

2.5.13. Специалист Учреждения, осуществляющий приём документов, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались

при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления (уведомления) о предоставлении Услуги;

- наличие ошибок в заявлении (уведомлении) о предоставлении Услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № № 210 - ФЗ, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Услуги, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.5.14. В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных» и Федерального закона № 210 - ФЗ при предоставлении Услуги обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия заявителя (согласие на обработку персональных данных должно быть предусмотрено в заявлении на предоставление Услуги).

В случае если для предоставления Услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, если в соответствии с Федеральным законом № 210 - ФЗ обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Услуги, заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

2.5.15. Периодичность представления документов для получения муниципальной услуги: единожды.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги

2.6.1. Заявление не подлежит регистрации и дальнейшему рассмотрению и возвращается заявителю с обоснованием причин возврата в случае, если:

- документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям пункта 2.6.4; 2.6.5; 2.6.8 настоящего Административного регламента и действующего законодательства Российской Федерации;
- к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 и 2.6.3 настоящего Административного регламента;
- с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления.

2.6.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

- возраст потребителя Услуги не соответствует возрастным границам, указанным в п. 1.2.2 настоящего Административного регламента;
- отсутствие свободных мест в лагере на базе Учреждения.

2.6.3. Письменное решение об отказе в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом Учреждения и выдается (высылается) заявителю с указанием причин отказа, в срок не позднее 3-х рабочих дней с даты обращения заявителя.

2.6.4. Основания для приостановления оказания Услуги отсутствуют.

2.7. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.8. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление Услуги

Финансовое обеспечение Услуги осуществляется за счет средств бюджета Ивнянского района и внебюджетных источников.

Государственная пошлина за предоставление Услуги не взимается.

2.9. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

2.9.1. При личном обращении заявителя в Учреждение с заявлением о предоставлении Услуги, должностным лицом, ответственным за приём (получение) и регистрацию заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги проводится:

- проверка представленных документов и выдача расписки в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения Учреждением (не более 10 минут);
- регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции в Учреждении (5 минут);

2.9.2. Регистрация заявления, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Учреждение.

В случае поступления заявления почтовым отправлением или в электронной форме в Учреждение в выходной или праздничный день - регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.10. Требования к помещениям, залу ожидания, в которых предоставляется Услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении Услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

2.10.1. Места для заполнения заявления оборудуются информационным стендом с образцом заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.10.2. Помещения для приёма заявителей должны:

- иметь беспрепятственный доступ, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;
- иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц;
- быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, режима работы.
- быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья к получению Услуги, с учётом ограничений их жизнедеятельности;
- быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

2.10.3. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.10.4. Зал ожидания для представления или получения документов должен быть оборудован стульями, скамьями.

2.10.5. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.10.6. В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области, инвалидам должны быть обеспечены следующие условия доступности объектов:

- иметь беспрепятственный доступ, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги, в том числе с помощью работников Учреждения, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Учреждения;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Учреждения;
- содействие инвалиду при входе в Учреждение и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и Услугам, с учётом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска в Учреждение, в котором предоставляется Услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной Услуги

2.11.1. Показателями доступности Услуги являются:

- 1) предоставление Услуги на безвозмездной основе для получателей;
- 2) степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации);
- 3) возможность подачи заявления и документов для получения Услуги

посредством почтовой связи, в Учреждении, с использованием Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности);

4) доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

5) соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги;

7) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги,

в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

8) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Учреждения;

9) допуск в помещения Учреждения сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

10) допуск в помещения Учреждения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядок его получения»;

11) оказание специалистами, предоставляющими Услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению Услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

2.11.2. Показателями качества Услуги являются:

1) удовлетворенность получателей Услуги от процесса предоставления Услуги и её результата;

2) комфортность ожидания при подаче заявления о предоставлении Услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов Учреждения);

3) компетентность специалистов Учреждения в вопросах предоставления Услуги (грамотное предоставление консультаций и приём документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

4) культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Учреждения, готовность оказать эффективную помощь получателям Услуги при возникновении трудностей);

5) соответствие требованиям настоящего Административного регламента, в том числе строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления Услуги;

6) эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления Услуги.

2.11.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги - не более 2 (двух) минут, каждое взаимодействие продолжительностью не более 15 минут.

2.11.4. Заявитель имеет право получать сведения о ходе исполнения заявления о предоставлении Услуги в соответствии с положениями настоящего Административного регламента.

2.11.5. Данная Услуга через МФЦ не предоставляется.

2.12. Иные требования и особенности предоставления Услуги в электронной форме

2.12.1. При наличии технической возможности граждане вправе обратиться за предоставлением Услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала.

Предоставление Услуги в электронной форме при наличии технической возможности через Единый портал или Региональный портал включает в себя:

1) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об Услуге (I этап);

2) предоставление формы заявления и иных документов, необходимых для получения Услуги и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап);

3) запись заявителя на приём в Учреждение для подачи заявления о предоставлении Услуги (III этап);

4) приём и регистрация Учреждением заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги в электронном виде (III этап);

5) получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении Услуги (IV этап);

6) досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий или бездействий специалистов при предоставлении Услуги.

Заявитель может ознакомиться с порядком, сроками предоставления Услуги, а также с перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги и формой заявления, размещёнными на официальном сайте Учреждения, на Региональном портале, на Едином портале. Доступ к сведениям о способах предоставления Услуги, порядке предоставления Услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления Услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Едином портале.

В случае, если при обращении в электронной форме за получением Услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), Административным регламентом предоставления Услуги может быть предусмотрено право заявителя использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой Услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной

подписи личность заявителя установлена при личном приеме.

Деятельность Единого портала и Регионального портала по организации предоставления Услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210 - ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.12.2. Для получения Услуги с использованием Единого портала или Регионального портала заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в ЕСИА.

2.12.3. Заявитель может записаться на приём в Учреждение в целях подачи заявления для предоставления Услуги.

Запись заявителя на приём осуществляется по телефонам Учреждения, указанными на официальном сайте Учреждения.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приёма дату и время, в пределах установленного в Учреждении графика приёма заявителей.

2.12.4. Заявитель может обратиться по вопросу порядка получения Услуги посредством направления запроса на адрес электронной почты, указанный на официальном сайте Учреждения.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Порядок осуществления Услуги в электронной форме

Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) предоставление информации о порядке и сроках предоставления Услуги заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об Услуге;
- 2) подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, а также приём заявления, документов и их регистрация;
- 3) получение сведений о ходе исполнения заявления о предоставлении Услуги;
- 4) рассмотрение заявления и предоставленных документов, принятие решения о зачислении или об отказе в зачислении ребенка в лагерь;
- 5) информирование заявителя о зачислении или отказе в зачислении ребенка в лагерь.

3.2. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления Услуги заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об Услуге

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является размещение Административного регламента в реестре государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

3.2.2. Заявитель может ознакомиться с порядком, сроками предоставления Услуги, а также с перечнем документов и формой заявления, размещенного на официальном сайте, Едином портале, Региональном портале.

3.2.3. Заявитель может обратиться по вопросу порядка получения Услуги посредством направления запроса по адресу электронной почты Учреждения либо устно по телефону, указанному на официальном сайте Учреждения.

3.2.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Учреждения, ответственный за организацию оказания Услуги (далее – специалист Учреждения).

3.2.5. Критерием принятия решения о начале выполнения административной процедуры является заявление.

3.2.6. При обращении заявителя с письменным запросом о предоставлении информации о порядке предоставления Услуги срок выполнения административной процедуры составляет 20 календарных дней.

При устном обращении максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.2.7. Результатом административной процедуры является обеспечение доступа заявителей к сведениям об Услуге.

3.2.8. Способ фиксации: на бумажном носителе, в электронной форме.

3.3. Подача и приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.3.2. Заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления Услуги документы любым из перечисленных ниже способов:

- лично (через законного представителя или представителя, уполномоченного в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации) в Учреждение;
- почтовым отправлением в адрес Учреждения (заявление и копии документов должны быть заверены в установленном законом порядке);
- в электронной форме с использованием электронной почты Учреждения, Единого и Регионального порталов.

3.3.3. Ответственным за выполнение процедуры является специалист Учреждения, ответственные за приём, регистрацию документов (далее - специалист, ответственный за приём, регистрацию документов).

3.3.4. При направлении документов почтовым отправлением в адрес Учреждения специалистом, ответственным за приём, регистрацию документов проводится:

1) проверка документов, указанных в пунктах 2.5.1 – 2.5.3 настоящего Административного регламента на соответствие требованиям установленным пунктом 2.5.8 настоящего Административного регламента;

2) регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.3.5. При направлении документов в электронном виде с использованием Единого и Регионального порталов специалистом, ответственным за приём, регистрацию документов проводится:

1) распечатка документов;

2) регистрация заявления в электронном журнале регистрации входящих документов;

3) направление информации в личный кабинет заявителя на Едином и Региональном портале.

Документы, полученные по почте, через Единый портал, Региональный портал или на электронный адрес Учреждения, регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Специалист, ответственный за приём, регистрацию входящих документов, не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления и предлагает определиться с удобной для заявителя датой предоставления в Учреждение документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пунктах 2.5.2 и 2.5.3 настоящего Административного регламента.

3.3.6. При обращении заявителя в Учреждение, специалист, ответственный за приём, регистрацию документов, проводит:

1) проверку документов, указанных в пунктах 2.5.1-2.5.3 настоящего Административного регламента на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.5.8. настоящего Административного регламента;

2) сличение копий и оригиналов документов, предоставляемых заявителем. Если представленные копии документов не заверены надлежащим образом, специалист делает соответствующую отметку (ставит отметку «копия верна») и возвращает оригинал заявителю;

3) информирование заявителя о порядке и сроках предоставления Услуги;

4) регистрацию заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность или документ, подтверждающий полномочия физического лица представлять интересы заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

3.3.7. При наличии оснований, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за приём, регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в принятии документов, возвращает документы, объясняет

заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах.

3.3.8. Критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для принятия или отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.3.9. Результатами административной процедуры являются:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) отказ в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.3.10. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента предоставления в Учреждение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4. Получение сведений о ходе исполнения заявления о предоставлении Услуги

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является предоставление заявителем в Учреждение заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.4.2. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления Услуги на Едином портале или Региональном портале или при личном обращении и по телефону Учреждения.

3.4.3. Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления Услуги:

- заявление зарегистрировано в Учреждении;
- предоставление сведений о ходе исполнения Услуги.

Ответственным за выполнение процедуры является специалист Учреждения, ответственный за предоставление сведений о ходе исполнения заявления о предоставлении Услуги.

3.4.4. Критерии принятия решения: наличие или отсутствие информации о предоставлении сведений.

3.4.5. Результатами административной процедуры являются: информирование о предоставлении Услуги.

3.4.6. Способ фиксации: устно, на бумажном носителе, в электронной форме.

3.5. Рассмотрение заявления и предоставленных документов, принятие решения о предоставлении Услуги

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление и пакет документов, предусмотренных пунктами 2.5.2; 2.5.3 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Специалист Учреждения, ответственный за рассмотрение заявления и предоставленных документов, принятие решения о зачислении или об отказе

в зачислении ребенка в лагерь (далее - начальник лагеря), проверяет наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, начальник лагеря выдает заявителю квитанцию на оплату питания в лагере, за исключением детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день с даты приема заявления и документов, необходимых для оказания Услуги.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 26. настоящего Административного регламента, начальник лагеря готовит обоснованный отказ в предоставлении Услуги.

3.5.3. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 26. настоящего Административного регламента.

3.5.4. Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в лагерь на базе Учреждения либо обоснованный отказ в предоставлении Услуги.

3.5.5. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

3.6. Информирование заявителя о зачислении или отказе в зачислении ребенка в лагерь

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о зачислении или об отказе в зачислении ребенка в лагерь.

3.6.2. Ответственным за выполнение процедуры является специалист Учреждения, ответственный за информирование заявителя о зачислении или отказе в зачислении ребенка в лагерь заявителя о принятом решении (далее - специалист).

3.6.3. Специалист на основании решения о зачислении или об отказе в зачислении ребенка уведомляет заявителя согласно указанному в заявлении способу (устно, письменно).

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.6.5. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о зачислении или об отказе в зачислении ребенка в лагерь.

3.6.6. Способ фиксации: согласно указанному в заявлении способу: устно, на бумажном носителе.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Учреждением Услуги включает в себя:

1) проведение текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений;

2) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок Учреждения, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги (выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Учреждения);

3) ответственность должностных лиц Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемых (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги;

4) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом начальника Учреждения.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании правовых актов (распоряжений, приказов) Учреждения.

4.6. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Учреждения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Учреждение обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении Услуги.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Учреждение, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги

5.1.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Учреждения и его специалистов (работников) при предоставлении Услуги.

5.1.2. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении Услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210 – ФЗ;
- 2) нарушения срока предоставления Услуги;
- 3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами по вопросам предоставления Услуги;
- 4) внесения платы за предоставление Услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- 5) отказа заявителю:
 - в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги;
 - в предоставлении 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
 - в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.
- 6) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;
- 7) приостановления предоставления 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- 8) требования у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых

не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210 - ФЗ.

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение, либо в МКУ «Управление образования администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области, а также в организации, предусмотренные частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ.

5.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействия) начальника МКУ «Управление образования администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области подаются в администрацию заместителю главы администрации Ивнянского района по социально – культурному развитию.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Учреждения, специалиста Учреждения, начальника Учреждения, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Учреждения и администрации Ивнянского района, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.3.3 Жалоба должна содержать:

– наименование органа, предоставляющего Услуги, должностного лица органа, предоставляющего Услуги, либо государственного или муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона

№ 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо государственного или муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ, их работников;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица Учреждения, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ, их работников.

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

5.3.4. Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством.

5.3.5. Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

5.3.6 Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

5.3.7 Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления.

5.3.8 Жалоба, поступившая в Учреждение, учредителю Учреждения, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ, в приёме 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.

5.3.9 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.10 Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210 - ФЗ, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

– в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210 - ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги;

– в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210 - ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.3.11 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210 - ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3.12 Положения Федерального закона № 210 - ФЗ, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3.13 Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

1) подачи жалобы в орган или организацию, не уполномоченные на ее рассмотрение;

2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

3) если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению;

4) если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

5) при поступлении в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.3.14 Мотивированный ответ об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении направляется заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе.

По желанию заявителя мотивированный ответ также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется мотивированный ответ по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

5.3.15 В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (представителю заявителя) направляется письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению).

5.3.16 Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, направляется в срок не позднее трёх рабочих дней со дня ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и(или) действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными

законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.4.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания Услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего Услугу в судебном порядке путем подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.4.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210 - ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4.4. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4.5. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении Услуги, должно осуществляться путем:

- размещения соответствующей информации на Едином портале, официальном сайте органа, предоставляющего Услугу и стендах в местах предоставления Услуги;

- консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме, по телефону.

**Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей
в каникулярное время на территории
Ивнянского района»**

ОБРАЗЕЦ

Директору муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения

_____ (наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. директора)
родителя (законного представителя)

_____ Фамилия

_____ Имя

_____ Отчество

Место регистрации:

_____ Населенный пункт

_____ Улица

Дом _____ корп. _____ кв. _____

_____ Телефон

**Заявление
родителей (законных представителей) о приеме**

в _____ школьный лагерь с дневным пребыванием

Прошу _____ принять _____ моего _____ ребенка _____ (сына,
дочь) _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения, место проживания)

в школьный лагерь с дневным пребыванием с _____ по _____ 20__ года.

С Уставом, лицензией, свидетельством об аккредитации общеобразовательного учреждения,
режимом работы и правилами внутреннего распорядка
школьного лагеря с дневным
пребыванием _____ ознакомлен(а).

Мой ребенок _____ (наименование учреждения) _____ будет _____ (уезжать) _____ из _____ лагеря

_____ (самостоятельно, в сопровождении взрослых и др.)

Сведения о втором родителе:

Ф.И.О. (полностью) _____
Место работы _____
Рабочий телефон _____
Адрес проживания: _____

Настоящим даю согласие на обработку персональных данных моих
и несовершеннолетнего ребенка _____
Фамилия, имя, отчество

Согласие касается персональных данных, указанных в настоящем заявлении.

_____ « ____ » _____ 20__ г.

