

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КОРОЧАНСКИЙ РАЙОН»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Короча

«30» декабря 2020 г.

№ 821

**Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Организация
отдыха и оздоровления детей
в каникулярное время на территории
Корочанского 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», постановлением администрации муниципального района «Корочанский район» от 21 марта 2019 года № 131 «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей Корочанского района» администрация муниципального района «Корочанский район» **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 Корочанского района» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Корочанский район» от 29 декабря 2012 года № 1161 «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».

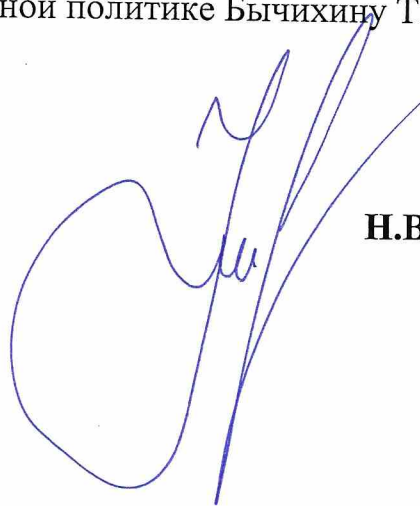
3. Директору МКУ «Административно-хозяйственный центр обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального района «Корочанский район» Кладиенко Е.А:

- направить настоящее постановление для официального опубликования в газете «Ясный ключ»;

- обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Корочанский район» в информационно - коммуникационной сети общего пользования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальной политике Бычихину Т.В.

**Глава администрации
Корочанского района**



Н.В. Нестеров

Утверждён
постановлением администрации
муниципального района
«Корочанский район»
 от «30» декабря 2020 г.
 № 821

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное
время на территории Корочанского района»

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время на территории Корочанского района» (далее - Административный регламент, Услуга) определяет порядок и стандарт предоставления Услуги муниципальными общеобразовательными организациями Корочанского 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), постановлением главы администрации Корочанского района от 21 марта 2019 года № 131 «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей Корочанского района».

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;
- региональный информационный ресурс (далее - РИП) uslugi.vsopen.ru.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями Услуги являются физические лица – родители (законные представители) несовершеннолетних детей, обучающихся

муниципальных общеобразовательных организациях Корочанского района (далее - заявители).

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

1.3.1. 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 Корочанского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт); на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Учреждения) <https://korroo.ru/> в разделе «Административные регламенты»; на Едином портале www.gosuslugi.ru, на Региональном Портале www.gosuslugi31.ru, РИР uslugi.vsopen.ru.

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги

2.1.1. Организация отдыха детей в каникулярное время на территории Корочанского района.

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

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

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

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

2.3. 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).

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 (время от получения пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, до предоставления конечного документа), в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и Белгородской области, решением Муниципального Совета муниципального района «Корочанский район», срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом 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.

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. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации, официальном сайте Учреждения, Едином портале, Региональном портале и РИР.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления Услуги заявителем представляются в Учреждение или направляются почтой, следующие документы:

- заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги.

2.6.2. 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).

В случае, если ребенок находится в трудной жизненной ситуации, то дополнительно представляются следующие документы:

- документы, подтверждающие нахождение ребенка в трудной жизненной ситуации.

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

Заявление и документы могут быть предоставлены заявителем, законным представителем заявителя, представителем на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке, следующими способами:

- лично;
- в письменной форме почтой в Учреждение;
- 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.

2.6.4. 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).

2.6.5. За изготовление копий документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2, настоящего Административного регламента, плата не взимается.

2.6.6. 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.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

2.7.2. Перечень документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Услуги, является исчерпывающим.

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

2.7.3.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.

2.7.3.2. 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:

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

- наличия 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.

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

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Услугу, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.4. 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.

Периодичность представления документов для получения муниципальной услуги: единожды.

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

2.8.1. 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 подпункта 2.6.6 настоящего Административного регламента и действующего законодательства Российской Федерации;

- к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента;

- с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления.

2.8.2. Письменное решение об отказе в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию заявителя в виде уведомления, подписывается уполномоченным должностным лицом Учреждения и выдается (высылается) заявителю с указанием причин отказа, в срок не позднее 3 рабочих дней с даты обращения заявителя. Оформление уведомления об отказе осуществляется согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

2.9 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

2.9.1. Основания для приостановления оказания Услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

- возраст потребителя Услуги не соответствует возрастным границам, указанным в п. 1.2.1 настоящего Административного регламента;

- отсутствие свободных мест в лагере на базе Учреждения.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Услуги

2.10.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги

2.11.1. Предоставление муниципальной Услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информации о методике расчета размера такой платы

2.12.1. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления Услуги

2.13.1. 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.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Услуги, в том числе в электронной форме

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

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

2.14.3. В случае поступления заявления почтовым отправлением либо 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.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой Услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

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

2.15.4. Помещения для приёма заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, режима работы.

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учётом ограничений их жизнедеятельности.

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, 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.

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц.

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

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

2.15.6. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- возможность беспрепятственного входа в Учреждение, и выхода из него.

- возможность самостоятельного передвижения по территории Учреждения 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».

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210 - ФЗ

2.16.1 Показателями доступности Услуги являются:

- предоставление Услуги на безвозмездной основе для получателей.
- степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации).

- возможность подачи заявления и документов для получения Услуги посредством почтовой связи, в Учреждении, с использованием Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности).
 - доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.
 - соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги.
 - отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги.
 - возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Учреждения.
 - допуск в помещения Учреждения сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.
 - 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».
 - оказание специалистами, предоставляющими Услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению Услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.
- 2.16.2. Показателями качества Услуги являются:
- удовлетворенность получателей Услуги от процесса предоставления Услуги и её результата.
 - 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).
 - компетентность специалистов Учреждения в вопросах предоставления Услуги (грамотное предоставление консультаций и приём документов, точность обработки данных, правильность оформления документов).
 - культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Учреждения, готовность оказать эффективную помощь получателям Услуги при возникновении трудностей).
 - соответствие требованиям настоящего Административного регламента, в том числе строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления Услуги.

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

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

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

2.16.5. Данная Услуга через МФЦ не предоставляется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления Услуги в электронной форме

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

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

2.17.2. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об Услуге (I этап).

2.17.3. Предоставление формы заявления и иных документов, необходимых для получения Услуги и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап).

2.17.4. Запись заявителя на приём в Учреждение для подачи заявления о предоставлении Услуги (III этап).

2.17.5. Приём и регистрация Учреждением заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги в электронном виде (III этап).

2.17.6. Получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении Услуги (IV этап).

2.17.7. 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, РИР 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».

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

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

Запись заявителя на приём осуществляется по телефонам Учреждения, указанным на официальном сайте Учреждения и в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

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

2.17.10. Заявитель может обратиться по вопросу порядка получения Услуги посредством направления запроса на адрес электронной почты, указанный на официальном сайте Учреждения и в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала, административных процедур (действий)

3.1.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

- подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, а также приём заявления, документов и их регистрация.

- получение сведений о ходе исполнения заявления о предоставлении Услуги.

- рассмотрение заявления и предоставленных документов, принятие решения о зачислении или об отказе в зачислении ребенка в лагерь.
- 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. Критерии 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 3 календарных дня, следующих за днём подачи заявления.

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 заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, а также приём заявления, документов и их регистрация

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

- проверка документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента на соответствие требованиям установленным подпунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента.

- регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.3.4. При направлении документов в электронном виде с использованием электронной почты Учреждения, Единого и Регионального порталов, РИР специалистом, ответственным за приём, регистрацию документов проводится:

- распечатка документов.

- регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

- направление информации в личный кабинет заявителя на Едином и Региональном портале, РИР.

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 подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

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

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

- проверку документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, на соответствие требованиям, установленным подпунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента.

- 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.

- информирование заявителя о порядке и сроках предоставления Услуги.

- регистрацию заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

При личном приёме 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 подпункте 2.8.1 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, указанных в подпункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, для принятия или отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.3.9. Результатами административной процедуры являются:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

- 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 3 рабочих дня 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, РИР или при личном обращении и по телефону Учреждения.

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, ответственное за предоставление сведений о ходе исполнения заявления о предоставлении Услуги.

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

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

3.4.5. Способ фиксации: устно, на бумажном носителе, в электронной

форме.

3.5. Рассмотрение заявления и предоставленных документов, принятие решения о зачислении или об отказе в зачислении ребенка в лагерь

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление и пакет документов, предусмотренных п. 14 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 подпунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных подпунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента, начальник лагеря выдает заявителю путевку - квитанцию на оплату питания в лагере (приложение №4), 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 подпунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента, начальник лагеря готовит обоснованный отказ в предоставлении Услуги.

3.5.3. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных подпунктом 2.9.2 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 в лагерь уведомляет заявителя согласно указанного в заявлении способа (устно, письменно).

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

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 способе: устно, на бумажном носителе.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. 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.

4.1.2. 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).

4.1.3. Ответственность должностных лиц Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления Услуги.

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

4.1.5. 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.

4.1.6. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом начальника Учреждения.

4.1.7. 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.

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

4.1.9. 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).

4.1.10. 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.

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

4.1.12. 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.

5. 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:

5.1.2.1. Нарушения срока регистрации запроса о предоставлении Услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210 - ФЗ.

5.1.2.2. Нарушения срока предоставления Услуги.

5.1.2.3. 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.

5.1.2.4. Внесения платы за предоставление Услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.2.5. 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.

- в нарушении срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги.

- 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.

- 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 управление образования администрации муниципального района «Корочанский район».

5.2.2. Жалобы рассматриваются Учреждением, управлением образования администрации муниципального района «Корочанский район».

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействия) начальника управления образования администрации муниципального района «Корочанский район» подаются в администрацию муниципального района «Корочанский район» и рассматриваются заместителем главы администрации Корочанского района по социальной политике.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и регионального портала

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Учреждения, специалиста Учреждения, директора Учреждения, может быть направлена

по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Учреждения и администрации Корочанского района, Единого портала либо Регионального портала, РИР, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

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

5.3.3. Жалоба должна содержать:

5.3.4. Наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо государственного или муниципального служащего, его руководителя, решения и действия (бездействие) которого обжалуются.

5.3.5. 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.

5.3.6. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностного лица органа, предоставляющего Услугу.

5.3.7. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица Учреждения, предоставляющего Услугу, либо государственного и муниципального служащего.

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

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

5.3.9. 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.

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

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

5.3.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 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.

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.13. 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.

5.3.14. 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, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуг, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

5.3.15. 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.

5.3.16. 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.

5.3.17. 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».

5.3.18. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

- подачи жалобы в орган или организацию, не уполномоченные на ее рассмотрение.

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

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

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

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

5.3.20. 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.

5.3.21. 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).

5.3.22. 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 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 «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 Учреждения, предоставляющего Услугу и стендах в местах предоставления Услуги;

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления
детей в каникулярное время на
территории Корочанского района»

ОБРАЗЕЦ

Директору муниципального
 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)

_____ в _____

(дата рождения, место проживания)

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).

(наименование учреждения)

Мой ребенок будет уходить (уезжать) из лагеря в _____

(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 _____ (ФИО) _____, в соответствии с ФЗ от 27.07.2006 г. №152 - ФЗ «О персональных данных». Согласие касается персональных данных, указанных в настоящем заявлении.

_____ / _____ /

" ____ " _____ 20__ года

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления
детей в каникулярное время на
территории Корочанского района»

Сведения об общеобразовательных учреждениях Корочанского района
предоставляющих Услугу

№ п/п	Наименование общеобразовательного учреждения	Адрес, e-mail, официальный сайт учреждения в сети Интернет	Режим работы учреждения
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Корочанская средняя общеобразовательная школа имени Д. К. Кромского Корочанского района Белгородской области»	309210, Белгородская область, Корочанский район, г. Короча, ул. Пролетарская, д.39, 8(47231) 5-59-50 kor22cu@mail.ru, http://www.korocha-school.ru/	Понедельник-пятница 8.00-17.00, с 12.00-13.00 перерыв Суббота и воскресенье - выходной
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Алексеевская средняя общеобразовательная школа Корочанского района Белгородской области»	309206, Белгородская область, Корочанский район, с.Алексеевка, ул.Больничная, д.2а 8(47231) 5-22-47 alexss2011@yandex.ru http://alexsskor.ru/	Понедельник-пятница 8.00-17.00, с 12.00-13.00 перерыв Суббота и воскресенье - выходной
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Анновская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза А.Н.Гайдаша Корочанского района Белгородской области»	309233, Белгородская область, Корочанский район, с. Анновка, ул.Новый Путь, д.19 8(47231) 4-11-43 nnovka-school@mail.ru http://annovka.ru/	Понедельник-пятница 8.00-17.00, с 12.00-13.00 перерыв Суббота и воскресенье - выходной
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Афанасовская средняя общеобразовательная школа Корочанского района Белгородской области»	309236, Белгородская область, Корочанский район, с.Афанасово, ул.Центральная, д.2 8(47231) 4-57-91 afan02@yandex http://afanas-school.ru/	Понедельник-пятница 8.00-17.00, с 12.00-13.00 перерыв Суббота и воскресенье - выходной
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бехтеевская средняя общеобразовательная школа Корочанского района Белгородской области»	309218, Белгородская область, Корочанский район, с.Бехтеевка, ул.Ленина, д.126 8(47231) 5-92-04 beht@yandex.ru http://behteevka.ru/	Понедельник-пятница 8.00-17.00, с 12.00-13.00 перерыв Суббота и воскресенье - выходной
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Большехаланская средняя общеобразовательная школа Корочанского района Белгородской области»	309213, Белгородская область, Корочанский район, с. Большая Халань, ул.Базарная, д.41 8(47231) 4-91-25 sloboda09@yandex.ru http://bolshehalan.ru/	Понедельник-пятница 8.00-17.00, с 12.00-13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной

№ п/п	Наименование общеобразовательного учреждения	Адрес, e-mail, официальный сайт учреждения в сети Интернет	Режим работы учреждения
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Жигайловская средняя общеобразовательная школа Корочанского района Белгородской области»	309234, Белгородская область, Корочанский район, с.Жигайловка, ул.Базарская, д.19 8(47231) 3-47-85 gigschool08@yandex.ru http://gigschool.ru/	Понедельник-пятница 8.00-17.00, с 12.00-13.00 перерыв Суббота и воскресенье - выходной
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кощеевская средняя общеобразовательная школа Корочанского района Белгородской области»	309223, Белгородская область, Корочанский район, с. Кощеево, ул.Центральная, д. 27 8(47231) 4-72-38 koschej83@yandex.ru http://www.koscheevskaya.ru/	Понедельник-пятница 8.00-17.00, с 12.00-13.00 перерыв Суббота и воскресенье - выходной
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ломовская средняя общеобразовательная школа Корочанского района Белгородской области»	309204, Белгородская область, Корочанский район, с.Ломово, ул.Мозгового, д.12 8(47231) 4-41-22 lomovo@yandex.ru http://lomovo-school.ru/	Понедельник-пятница 8.00-17.00, с 12.00-13.00 перерыв Суббота и воскресенье - выходной
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мелиховская средняя общеобразовательная школа Корочанского района Белгородской области»	309201, Белгородская область, Корочанский район, с.Мелихово, ул.Центральная, д.11 8(47231) 3-07-68 melechow-bal@yandex.ru http://www.melihovo-school.ru/	Понедельник-пятница 8.00-17.00, с 12.00-13.00 перерыв Суббота и воскресенье - выходной
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новослободская средняя общеобразовательная школа Корочанского района Белгородской области»	309222, Белгородская область, Корочанский район, с.Новая Слободка, ул.Сытник, д.29 8(47231) 4-32-10 ns51ev@yandex.ru http://новослободская- школа.рф/	Понедельник-пятница 8.00-17.00, с 12.00-13.00 перерыв Суббота и воскресенье - выходной
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Погореловская средняя общеобразовательная школа Корочанского района Белгородской области»	309220, Белгородская область, Корочанский район, с. Погореловка, ул.Центральная, д.16а 8(47231) 5-65-75 pog_shcola@mail.ru http://pogorelovka.ru/	Понедельник-пятница 8.00-17.00, с 12.00-13.00 перерыв Суббота и воскресенье - выходной
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Поповская средняя общеобразовательная школа Корочанского района Белгородской области»	309225, Белгородская область, Корочанский район, с. Поповка, ул.Бельгия, д.4 8(47231) 5-71-93 popsoch@yandex.ru http://www.popovskaya- school.ru/	Понедельник-пятница 8.00-17.00, с 12.00-13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Плотовская средняя общеобразовательная школа Корочанского района Белгородской области»	309226, Белгородская область, Корочанский район, с.Плотавец, ул.Центральная, д.5 8(47231) 3-76-36 plotsosch@mail.ru http://plotavets.ru/	Понедельник-пятница 8.00-17.00, с 12.00-13.00 перерыв Суббота и воскресенье - выходной

№ п/п	Наименование общеобразовательного учреждения	Адрес, e-mail, официальный сайт учреждения в сети Интернет	Режим работы учреждения
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Проходенская основная общеобразовательная школа Корочанского района Белгородской области»	309219, Белгородская область, Корочанский район, с.Проходное, ул.Центральная, д.90 8(47231) 5-36-83 dud56@yandex.ru http://www.schoolprohodnoe.ru/	Понедельник-пятница 8.00-17.00, с 12.00-13.00 перерыв Суббота и воскресенье - выходной
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Соколовская средняя общеобразовательная школа Корочанского района Белгородской области»	309237, Белгородская область, Корочанский район, с. Соколовка, ул. Зелёная, д.3 8(47231) 3-15-41 sokol02ol@yandex.ru http://sokolsh.ru/	Понедельник-пятница 8.00-17.00, с 12.00-13.00 перерыв Суббота и воскресенье - выходной
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шеинская средняя общеобразовательная школа имени Героя РФ Ворновского Ю.В. Корочанского района Белгородской области»	309202, Белгородская область, Корочанский район, с. Шеино, ул.Школьная, д.31 8(47231) 3-95-36 nendi2010@yandex.ru http://sheino-school.ru/	Понедельник-пятница 8.00-17.00, с 12.00-13.00 перерыв Суббота и воскресенье - выходной
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Яблоновская средняя общеобразовательная школа Корочанского района Белгородской области»	309216, Белгородская область, Корочанский район, с.Яблоново, ул.Школьная, д.42 8(47231) 3-33-38 jablonovo@yandex.ru http://yaschoola.ru/	Понедельник-пятница 8.00-17.00, с 12.00-13.00 перерыв Суббота и воскресенье - выходной
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бубновская основная общеобразовательная школа Корочанского района Белгородской области»	309214, Белгородская область, Корочанский район, с. Бубново, ул.Школьная, д.1 8(47231) 4-82-82 bubnovoschool@yandex.ru http://bubnovoschool.ru/	Понедельник-пятница 8.00-17.00, с 12.00-13.00 перерыв Суббота и воскресенье- выходной
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Заяченская основная общеобразовательная школа Корочанского района Белгородской области»	309205, Белгородская область, Корочанский район, с. Заячье, ул. Выгон, д.38 8(47231) 5-26-49 zayachje@yandex.ru http://zayachje.ru/	Понедельник-пятница 8.00-17.00, с 12.00-13.00 перерыв Суббота и воскресенье- выходной
22	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мальцевская начальная общеобразовательная школа Корочанского района Белгородской области»	309232, Белгородская область, Корочанский район, с.Мальцевка, ул.Центральная, д.16 8(47231) 4-11-82 malzewka@yandex.ru http://malzevka.ru/	Понедельник-пятница 8.00-17.00, с 12.00-13.00 перерыв Суббота и воскресенье- выходной
23	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Хмелевская основная общеобразовательная школа Корочанского района Белгородской области»	309215, Белгородская область, Корочанский район, с.Хмелевое, ул.Интернациональная, д.6 8(47231) 3-21-23 hmelevoe@yandex.ru http://hmelevoe.ru/	Понедельник-пятница 8.00-17.00, с 12.00-13.00 перерыв Суббота и воскресенье- выходной

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления
детей в каникулярное время на
территории Корочанского район»

ОБРАЗЕЦ

**Штамп общеобразовательной
организации**

**ФИО родителя (законного
представителя)**

Уведомление

Уважаемый(ая) (Имя, Отчество)!

Информируем Вас о том, что Вам отказано в зачислении Вашего ребенка в школьный оздоровительный лагерь дневного пребывания на базе _____
(наименование общеобразовательной организации)
по причине _____
(указывается причина отказа).

**Директор
общеобразовательного учреждения**

_____(ФИО)
(подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления
детей в каникулярное время на
территории Корочанского района»

ОБРАЗЕЦ

Путёвка № _____ на пребывание в лагере труда и отдыха (наименование общеобразовательного учреждения) с _____ по _____ 20__ г. (число, месяц) (число, месяц) (Ф.И.О. ребенка) Дата рождения _____ Домашний адрес _____ Фамилия, имя, отчество родителя _____ Место работы родителя _____ Стоимость путёвки _____ руб. ____ коп. Родительская плата _____ руб. ____ коп. Начальник лагеря _____ (Ф.И.О.) (подпись)	Квитанция к путёвке № _____ на пребывание в лагере труда и отдыха (наименование общеобразовательного учреждения) с _____ по _____ 20__ г. (число, месяц) (число, месяц) (Ф.И.О. ребенка) Дата рождения _____ Домашний адрес _____ Фамилия, имя, отчество родителя _____ Место работы родителя _____ Стоимость путёвки _____ руб. ____ коп. Родительская плата _____ руб. ____ коп. Начальник лагеря _____ (Ф.И.О.) (подпись)
Путёвка № _____ на пребывание в лагере труда и отдыха (наименование общеобразовательного учреждения) с _____ по _____ 20__ г. (число, месяц) (число, месяц) (Ф.И.О. ребенка) Дата рождения _____ Домашний адрес _____ Фамилия, имя, отчество родителя _____ Место работы родителя _____ Стоимость путёвки _____ руб. ____ коп. Родительская плата _____ руб. ____ коп. Начальник лагеря _____ (Ф.И.О.) (подпись)	Квитанция к путёвке № _____ на пребывание в лагере труда и отдыха (наименование общеобразовательного учреждения) с _____ по _____ 20__ г. (число, месяц) (число, месяц) (Ф.И.О. ребенка) Дата рождения _____ Домашний адрес _____ Фамилия, имя, отчество родителя _____ Место работы родителя _____ Стоимость путёвки _____ руб. ____ коп. Родительская плата _____ руб. ____ коп. Начальник лагеря _____ (Ф.И.О.) (подпись)