МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
«БОРИСОВСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«15» июня 2021 г. №43

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

В целях приведения муниципальных нормативных правовых актов в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 №373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", распоряжением администрации Борисовского района от 3 декабря 2013 года № 1633-р «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», администрация Борисовского района **п о с т а н о в л я е т:**

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Борисовского района от 12 марта 2015 года №5 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации отдыха детей в каникулярное время».

3.Отделу информационно-аналитической работы администрации района (Бояринцева Н.Н.):

-обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в районной газете «Призыв» и сетевом издании «Призыв 31»;

-разместить в информационно-телекоммуникационной сети общего

пользования на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области в подразделе «Административные регламенты» раздела «Муниципальные услуги (функции)» настоящее постановление;

-предоставить справку об опубликовании настоящего постановления в районной газете «Призыв» и размещении на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области в сети «Интернет» в отдел организационно-контрольной работы администрации района.

4.Управлению образования администрации Борисовского района (Чухлебова Е.И.):

-разместить административный регламент на официальном сайте управления образования администрации Борисовского района;

-в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня официального опубликования данного постановления обеспечить размещение в электронные формы информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области» сведений, связанных с условиями предоставления вышеуказанной муниципальной услуги.

-информацию о выполнении пунктов 2,3 настоящего постановления разместить в задаче по данному постановлению, размещенной в СЭД «Электронное правительство» к «01» июля 2021 года.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-культурному развитию Кравченко С.Н.

Глава администрации
Борисовского района **Н.И. Давыдов**

Российская Федерация Администрация Борисовского района Белгородская область
Аппарат главы администрации района

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Борисовского района
от«15» июня 2021 г. №43

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время на территории Борисовского района» (далее - Административный регламент, Услуга) определяет порядок и стандарт предоставления Услуги муниципальными общеобразовательными организациями Борисовского 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).

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

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

Получателями Услуги являются дети в возрасте от 6 лет и 6 месяцев до 18 лет включительно, обучающиеся в муниципальных общеобразовательных организациях Борисовского 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

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 муниципального района «Борисовского района» Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт); на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Учреждения) https://bor-rono/ в разделе «Административные регламенты»; на Едином портале www.gosuslugi.ru, на Региональном Портале www.gosuslugi31.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Организация отдыха детей в каникулярное время на территории Борисовского района.

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

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

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

2.2.3. 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).

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 (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, 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; осенью, зимой и весной в пришкольных лагерях не менее 5 рабочих дней.

2.5.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги

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 www.gosuslugi.ru, Региональном портале www.gosuslugi31.ru.

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 орган, предоставляющий Услугу (общеобразовательное учреждение) следующие документы:

- заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги.

2.6.2. К заявлению прилагаются:

2.6.2.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя).

2.6.2.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.2.3. 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 пунктах 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 пунктах 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 муниципальных услуг;

2.7.3.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210 - ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

2.7.3.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица

органа, предоставляющего органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.7.3.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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 пункта 2.6.6. настоящего Административного регламента и действующего законодательства Российской Федерации;

- к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 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, подписывается уполномоченным должностным лицом Учреждения и выдается (высылается) заявителю с указанием причин отказа, в срок не позднее 3 рабочих дней с даты обращения заявителя.

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. 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. Финансовое обеспечение Услуги осуществляется за счет средств регионального бюджета, муниципального бюджета Борисовского района и внебюджетных источников (родительская плата). Государственная пошлина за предоставление Услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию 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, 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:

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

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

2.15.4.3. 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.

2.15.4.4. Должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц.

2.15.4.5. 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:

2.15.6.1. Возможность беспрепятственного входа в Учреждение, и выхода из него.

2.15.6.2. 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.

2.15.6.3. 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.

2.15.6.4. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Учреждения.

2.15.6.5. Содействие инвалиду при входе в Учреждение и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.15.6.6. 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.

2.15.6.7. 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:

2.16.1.1. Предоставление Услуги на безвозмездной основе для получателей.

2.16.1.2. Степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации).

2.16.1.3. Возможность подачи заявления и документов для получения Услуги посредством почтовой связи, в Учреждении, с использованием Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности).

2.16.1.4. Доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.16.1.5. Соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги.

2.16.1.6. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги.

2.16.1.7. Возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1.8. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Учреждения.

2.16.1.9. Допуск в помещения Учреждения сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.16.1.10. 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».

2.16.1.11. 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:

2.16.2.1. Удовлетворенность получателей Услуги от процесса предоставления Услуги и её результата.

2.16.2.2. 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).

2.16.2.3. Компетентность специалистов Учреждения в вопросах предоставления Услуги (грамотное предоставление консультаций и приём документов, точность обработки данных, правильность оформления документов).

2.16.2.4. Культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Учреждения, готовность оказать эффективную помощь получателям Услуги при возникновении трудностей).

2.16.2.5. Соответствие требованиям настоящего Административного регламента, в том числе строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления Услуги.

2.16.2.6. Эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления Услуги.

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

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

2.6.5. 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 или Регионального портала.

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

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об Услуге;
- предоставление формы заявления и иных документов, необходимых для получения Услуги и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме;
- запись заявителя на приём в Учреждение для подачи заявления о предоставлении Услуги;
- приём и регистрация Учреждением заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги в электронном виде;
- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении Услуги.

2.17.3. 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».

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

2.17.5. 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.

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

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:

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

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

3.1.1.3. Получение сведений о ходе исполнения заявления о предоставлении Услуги.

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

3.1.1.5. 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. 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:

3.3.2.1. Лично (через законного представителя или представителя, уполномоченного в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации) в Учреждение.

3.3.2.2. Почтовым отправлением в адрес Учреждения (заявление и копии документов должны быть заверены в установленном законом порядке).

3.3.2.3. В электронной форме с использованием электронной почты Учреждения, Единого и Регионального порталов.

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

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

3.3.3. 1. Проверка документов, указанных в пунктах 2.6.1., 2.6.2. настоящего Административного регламента на соответствие требованиям установленным пунктом 2.6.6. настоящего Административного регламента.

3.3.3. 2. 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 специалистом, ответственным за приём, регистрацию документов проводится:

3.3.4.1. Распечатка документов.

3.3.4.2. Регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.3.4.3. Направление информации в личный кабинет заявителя на Едином и Региональном портале.

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

3.3.5.1. Проверку документов, указанных в пунктах 2.6.1., 2.6.2. настоящего Административного регламента на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.6. настоящего Административного регламента.

3.3.5.2. 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.

3.3.5.3. Информирование заявителя о порядке и сроках предоставления Услуги.

3.3.5.4. 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.

3.3.6. При наличии оснований, указанных в пункте 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.

3.3.7. Критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований, указанных в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента, для принятия или отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.3.8. Результатами административной процедуры являются:

3.3.8.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.3.8.2. Отказ в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.3.9. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.3.10. 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.

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 подпунктом 2.6.2. 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 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 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 - 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 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 (осуществляемые) 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.

4.2. 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.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействия) Учреждения и (или) его должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги (далее жалоба)

5.1.1.Заявитель имеет право на обжалование действия или бездействия Учреждения, его должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении Муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

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

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

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ё) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210 - ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

ж) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

з) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

и) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210 - ФЗ.

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

5.3.1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Учреждения, ответственных за предоставление Муниципальной услуги в зависимости от выполняемых административных процедур, подается руководителю Учреждения, а на действия (бездействие) руководителя Учреждения в Управление.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения, подаются на имя начальника управления образования администрации Борисовского района по адресу: 309340, Белгородская область, Борисовский район, пос. Борисовка, ул. Луначарского, д. 2, адрес электронной почты: rono_bor@mail.ru, адрес официального сайта в сети «Интернет»: https://bor-rono.ru/, справочный телефон: 8 (47246) 5-05-31, график работы: понедельник-пятница с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, выходные дни – суббота, воскресенье.

В случае, если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию руководителя Учреждения или Управления, администрации Борисовского района, то жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган в течение трех рабочих дней со дня регистрации, а заявителю в письменной форме направляется информация о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы, установленный административным регламентом, исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение органе.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, ЕПГУ или РПГУ, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Доступ к федеральной государственной информационной системе досудебного обжалования обеспечивается после прохождения заинтересованными лицами или органами процедуры регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Перед размещением в реестрах информация с помощью средств системы проходит автоматизированную формально-логическую проверку в течение 1 календарного дня со дня поступления информации в систему. Автоматизированная формально-логическая проверка предусматривает проверку правильности заполнения интерактивных форм и полей реестров. В случае отрицательного результата проверки информация не вносится в реестр, лицо, представившее информацию в систему, извещается об этом и вправе повторно представить информацию в систему для внесения в реестр с учетом необходимых исправлений.

При использовании заявителем системы посредством портала системы обеспечивается:

1) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя (далее - документы);

2) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

3) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

4) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

5) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

Сведения о содержании жалобы, поданной заявителем в электронной форме через ЕПГУ или с помощью заполнения им непосредственно на портале системы интерактивной формы жалобы, разрабатываемой оператором системы по согласованию с уполномоченным на ведение информационного ресурса системы органом, размещаются в системе после прохождения проверки, автоматически в течение 1 рабочего дня со дня поступления информации в систему.

Доступ к информации о ходе рассмотрения жалобы и о решении по жалобе обеспечивается посредством портала системы в течение 1 рабочего дня со дня размещения соответствующей информации в реестрах.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

-наименование органа, его должностного лица, решения и действия (бездействие) которого 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) органа, его должностного лица;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем).

В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность. Время приема жалоб при личном обращении должно совпадать со временем предоставления Муниципальной услуги.

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

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.

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

Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее дня, следующего за днем поступления.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

-жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

-текст жалобы не поддается прочтению;

-в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица, наименование юридического лица, общественного объединения, не

являющегося юридическим лицом, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа ее рассматривающего;

-рассмотрение поставленного в жалобе вопроса связано с разглашением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной или электронной форме (при наличии соответствующего указания в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. 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 муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.3. 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.

5.8.4. 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.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, вышестоящим должностным лицам.

5.9.2. В случае установления в ходе рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления соответствующие материалы должны быть незамедлительно направлены в органы прокуратуры.

5.9.3. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

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

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

5.10.2. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, размещаются в Учреждении, в Управлении, на ЕПГУ и РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством:

-информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в Учреждение, в Управление;

-посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в Учреждении, в Управлении;

-посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на официальном сайте Учреждения, Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на ЕПГУ и РПГУ.

Российская Федерация Администрация Борисовского района Белгородская область Аппарат главы администрации района

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления
детей в каникулярное время на
территории Борисовского района

Сведения об муниципальных общеобразовательных учреждениях предоставляющих Услугу

№	Наименование учреждений	Адрес	Руководитель	Телефон/ почта
1.	МБОУ «Борисовская средняя общеобразовательная школа №2»	309340 Белгородская область, Борисовский район, п. Борисовка, ул. Советская, 67	Иванчук Елена Васильевна	5-12-36 School2-bor@mail.ru
2.	МБОУ «Борисовская начальная общеобразовательная школа им. Кирова»	309340 Белгородская область, Борисовский район, п. Борисовка, ул. Республиканская, 40	Корецкая Людмила Николаевна	5-18-87 gala5553@yandex.ru
3.	МБОУ «Борисовская основная общеобразовательная школа №4»	309340 Белгородская область, Борисовский район, п. Борисовка, ул. Грайворонская, 229	Скрынник Марина Николаевна	5-30-93 school4_bor@mail.ru
4	МБОУ «Березовская средняя общеобразовательная школа им. С.Н.Климова»	309366 Белгородская область, Борисовский район, с. Березовка, ул. Советская, 14	Хуторная Наталья Александровна	5-63-41 berezaklim@mail.ru
5.	МБОУ «Новоборисовская средняя общеобразовательная школа им. Сырового А.В.»	309365 Белгородская область, Борисовский район, с. Беленькое, ул. Первомайская, 66а	Бобырева Светлана Витальевна	26-4-96 novbor137@yandex.ru
6.	МБОУ «Грузсчанская средняя общеобразовательная школа»	309361 Белгородская область, Борисовский район, с. Грузское, ул. Центральная, 7	Помогаева Светлана Николаевна	5-94-32 gruz-school@mail.ru
7.	МБОУ «Крюковская средняя общеобразовательная школа»	309369 Белгородская область, Борисовский район, с. Крюково, ул. Ленина, 11	Колесник Алексей Тихонович	5-96-25 krukovschool1@rambler.ru
8.	МБОУ «Октябрьскоготнянская	309357 Белгородская область,	Мирошниченко Татьяна	25-1-48 mongotn@mail.ru

	средняя общеобразовательная школа»	Борисовский район, с. Октябрьская Готня, ул. Совхозная, 3 Б.	Петровна	
9.	МБОУ «Хотмыжская средняя общеобразовательная школа»	309360 Белгородская область, Борисовский район, с. Хотмыжск, ул. Данкова, 10	Гридунова Ольга Александровна	24-1-81 hotmijsk-school@rambler.ru
10	МБОУ «Байцуровская начальная общеобразовательная школа»	309353 Белгородская область, Борисовский район, с. Байцуры, ул.Молодежная,69	Кривошей Татьяна Васильевна	5-91-20 baycuri-school@rambler.ru
11	МБОУ «Стригуновская средняя общеобразовательная школа»	309351 Белгородская область, Борисовский район, с. Стригуны, ул. Комсомольская, 8а	Милова Наталья Петровна	5-61-24 striguny_school@mail.ru

Российская Федерация Администрация Борисовского района Белгородская область
Аппарат главы администрации района

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления
детей в каникулярное время на
территории Борисовского 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

Российская Федерация Администрация Борисовского района Белгородская область Аппарат главы администрации района

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления
детей в каникулярное время на
территории Борисовскогорайон»

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)

Российская Федерация
Администрация Борисовского района
Аппарат главы администрации района
Белгородская область