



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

Посёлок Ивня

25 апреля 2025 г.

№ 177

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей на территории Ивнянского района»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения Административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признания утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» администрация Ивнянского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей на территории Ивнянского района» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ивнянский район» от 24 января 2024 г. № 24 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей на территории Ивнянского района».

3. Информационно – техническому отделу аппарата главы администрации Ивнянского района (Куровицкий А.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Ивнянского района.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Ивнянского района по социально – культурному развитию Абраменко Т.В.

Глава администрации
Ивнянского района



И.А. Щепин

Приложение**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации
Ивнянского района
от «25» апреля 2025 года № 177

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха, оздоровления и занятости детей
на территории Ивнянского района»**

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

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей на территории Ивнянского района» (далее – административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт её предоставления.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет и 6 месяцев до 17 лет включительно, проходящих обучение непосредственно в общеобразовательных учреждениях муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области, на базе которых организованы лагеря с дневным пребыванием, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, внесший родительскую плату (или поручивший ее внести третьему лицу) за присмотр и уход за детьми в соответствующую образовательную программу (далее – заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, могут представлять физические лица, имеющие доверенность, заверенную в нотариальной форме на совершение соответствующих действий (далее – представитель заявителя).

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги
в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги,
соответствующим признакам заявителя, определённым в результате
анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную
услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением
которого обратился заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется исходя из признаков заявителя, а также

из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, проводит анкетирование по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги.

Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимальным.

По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

1.3.4. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Организация отдыха, оздоровления и занятости детей на территории Ивнянского района (далее – услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу

2.2.1. Услуга предоставляется образовательными учреждениями Ивнянского района Белгородской области, в отношении которых муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области в пределах своей компетенции обеспечивает осуществление функций и полномочий учредителя. (далее – уполномоченный орган).

2.2.2. Получение услуги возможно:

-в секторе пользовательского сопровождения в отделениях МФЦ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (при наличии технической возможности).

2.3. Результат предоставления услуги

2.3.1. Результатом предоставления услуги является:

-решение о предоставлении мест в школьном лагере с дневным пребыванием;
-решение об отказе в предоставлении мест в школьном лагере с дневным пребыванием.

2.3.2. Реестровая запись по результатам предоставления услуги фиксируется в «личном кабинете» РПГУ, а в случае личного обращения за получением результата услуги в уполномоченном органе.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен согласно формам, приведенных в приложениях № 1 и № 2 настоящего административного регламента:

-в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в уполномоченном органе лично по предъявлении удостоверяющего личность

документа под личную подпись;

- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

- посредством электронной почты, указанной в заявлении;

- в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении;

- в электронном виде в «личном кабинете» РПГУ

Положения, указанные в настоящем подпункте, приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе 3 административного регламента.

2.4. Срок предоставления услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- а) в уполномоченном органе, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в уполномоченный орган, составляет не более 10 (десять) календарных дней;

- б) в РПГУ – не более 10 (десять) календарных дней.

2.4.2. Максимальный срок предоставления услуги определен для каждого варианта и приведен в соответствующем разделе настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания предоставления услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальном сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ и РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ, федеральный реестр).

2.5.2. Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц на официальных сайтах уполномоченных органов, на РПГУ и ЕПГУ, в ФРГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, определяется для каждого

варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

2.6.2. Способы подачи запроса о предоставлении услуги приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе 3 административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приостановлении предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы её взимания

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги

2.11.1. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения в уполномоченный орган осуществляется в день поступления запроса.

2.11.2. Регистрация запроса, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа на почтовый или электронный адрес учреждения, уполномоченного за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 15 часов текущего рабочего дня. В случае поступления заявления в орган, предоставляющий услугу, в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

2.12.1. Перечень требований к помещениям, в которых предоставляется услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещён на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу и на ЕПГУ и РПГУ.

2.13. Показатели доступности и качества услуги

2.13.1. Перечень показателей качества и доступности услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможности подачи запроса на получение услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления услуги (отсутствия нарушений сроков предоставления услуги), предоставлении услуги в соответствии с вариантом, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления услуги, порядке сбора обратной связи, а также получения результата предоставления услуги, размещен на официальном сайте уполномоченного органа и на ЕПГУ и РПГУ.

2.14. Иные требования к предоставлению услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Для предоставления услуги используются следующие информационные системы: ГИС «Образование», ФГИС «Досудебное обжалование».

2.14.3. Услуга предоставляется посредством РПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления услуги:

Вариант 1. Предоставление (отказ в предоставлении) мест в школьном лагере с дневным пребыванием.

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги:

–посредством заполнения интерактивной формы заявления на РПГУ;

–в уполномоченном органе, предоставляющем услугу.

3.2.2. Порядок определения и предъявления заявителю необходимого варианта предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется способами, указанными в пункте 3.2.1. подраздела 3.2. раздела 3 административного регламента.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы определяется полный перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги. Данный перечень приведен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2.3. Установленный по результатам профилирования вариант услуги доводится до заявителя в виде документа, содержащего результат предоставления услуги, исключающего неоднозначное понимание принятого решения.

3.3. Вариант 1. Предоставление (отказа в предоставлении) мест в школьном лагере с дневным пребыванием

3.3.1. Административные процедуры

3.3.1.1. Перечень административных процедур варианта:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;
- 5) предоставление результата предоставления услуги.

3.3.1.2. Результат предоставления услуги:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.3. Максимальный срок предоставления услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов, необходимых для её предоставления:

- а) в органе, предоставляющем муниципальную услугу, составляет не более 10 (десяти) рабочих дней;
- б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, составляет не более 10 (десяти) рабочих дней.

3.3.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги

3.3.2.1. Орган, предоставляющий услугу – образовательные учреждения Ивнянского района Белгородской области, в отношении которых муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области в пределах своей компетенции обеспечивает осуществление функций и полномочий учредителя.

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется одним из следующих

способов:

- в форме электронного документа через РПГУ;
- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в органе предоставляющим муниципальную услугу.

3.3.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт);
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке);

3.3.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) документ о рождении ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства (в случае рождения ребенка за пределами Российской Федерации);

2) документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком, в случае если заявитель является опекуном (попечителем).

3) документ о регистрации по месту жительства, или иной документ, подтверждающий фактическое проживание по другому месту жительства

3.3.2.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления в уполномоченном органе предоставляющим услугу – предъявление документа, удостоверяющего личность;

- при подаче заявления в электронном виде – авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.3.2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации отсутствуют.

3.3.2.6. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрен.

3.3.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения в орган, предоставляющем муниципальную услугу, составляет 1 (один) рабочий день.

3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, из числа указанных в подпункте 3.3.2.3. пункта 3.3.2 подраздела 3.3 раздела 3 административного регламента, которые заявитель (представитель заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) вправе представить по собственной инициативе.

3.3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

– посредством федеральной государственной информационной системы «Единая

система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

–без использования СМЭВ.

3.3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется без использования СМЭВ при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.3.3.4. Органы (организации), с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие:

1) управлением ЗАГС, в который направляется информационный запрос в целях получения сведений о регистрации, рождении, заключении (расторжении) брака, установление отцовства, изменении фамилии, имени и отчества;

2) Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в целях получения сведений об ограничении родительских прав, отобрании ребенка, установлении опеки.

3.3.3.5. Срок направления межведомственного запроса – 1 (один) рабочий день со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос, сформированный без использования СМЭВ, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.3.4. Приостановление предоставления услуги

3.3.4.1 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги

3.3.5.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- наличие сведений о лишении родительских прав;
- наличие сведений об ограничении в родительских правах;
- наличие сведений об изъятии ребенка (детей) при непосредственной угрозе их жизни или здоровью.

3.3.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 1 (один) рабочий день.

3.3.6. Предоставление результата услуги

3.3.6.1. Результат предоставления услуги может быть получен:

- в электронном виде в «личном кабинете» РПГУ;
- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в органе, предоставляющем муниципальную услугу лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;
- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

3.3.6.2. Предоставление результата предоставления услуги осуществляется в срок 1 (одного) рабочего дня³⁰ с даты принятия решения о предоставлении услуги.

3.3.6.3. Предоставление органом, предоставляющим муниципальную услугу результата оказания услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

3.4. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. Административные процедуры

3.4.1.1. Перечень административных процедур варианта:

1) приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях;

2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях;

3) предоставление результата предоставления услуги.

3.4.1.2. Результат предоставления услуги:

-решение о предоставлении муниципальной услуги;

-решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1.3. Максимальный срок предоставления услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов необходимых для её предоставления:

а) в органе, предоставляющим муниципальную услугу составляет не более 10 (десяти) рабочих дней;

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, составляет не более 10 (десяти) рабочих дней.

3.4.2. Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях

3.4.2.1. Орган, предоставляющий услугу – образовательные учреждения Ивнянского района Белгородской области, в отношении которых муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области в пределах своей компетенции обеспечивает осуществление функций и полномочий учредителя.

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется одним из следующих способов:

-в форме электронного документа посредством РПГУ;

-в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.4.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно приложению № 4

к настоящему административному регламенту:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае обращения лично в уполномоченный орган);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке);

3.4.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) документы, подтверждающие наличия несоответствий в выданных в результате предоставления услуги сведений.

3.4.2.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

-при подаче заявления в орган, предоставляющем муниципальную услугу – предъявление документа, удостоверяющего личность;

-при подаче заявления в электронном виде – авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.4.2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации³¹:

-представленные документы недействительны на момент обращения за муниципальной услугой;

-подача соответствующих документов в электронной форме с нарушением установленных требований;

-соответствующие документы поданы лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

3.4.2.6. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусматривается.

3.4.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае личного обращения в органе, предоставляющем муниципальную услугу, составляет 1 (один) рабочий день.

3.4.3. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях

3.4.3.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

-представленные документы недействительны на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

-подача заявления о предоставлении услуги в электронной форме с нарушением установленных требований;

-заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

3.4.3.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 2 (два) рабочих дня.

3.4.4. Предоставление результата услуги

3.4.4.1. Результат предоставления услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в органе предоставляющем муниципальную услугу лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;
- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ;
- в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

3.4.4.2. Предоставление результата оказания услуги осуществляется в срок 1 (одного) рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении услуги.

3.4.4.3. Предоставление органом, предоставляющим муниципальную услугу результата предоставления услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусматривается.

4. Формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) уполномоченного органа.

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведённых проверок осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за исполнением настоящего административного регламента

со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в уполномоченный орган, а также путём обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах и (или) иных технических средствах аналогичного назначения, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. В письменной форме жалоба может быть направлена заявителем по почте, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием сети Интернет посредством:

- официального сайта муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения;
- на РПГУ;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети Интернет.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха оздоровления
и занятости детей на территории
Ивнянского района»

ФОРМА

Решение
о предоставлении мест в школьном лагере с дневным пребыванием

Уважаемая(-ый) _____!
(Ф.И.О. заявителя)

Доводим до Вашего сведения, что Вашему ребенку

_____ (Ф.И.О, год рождения, место учебы)
выделена путевка в _____
(наименование организации отдыха детей и их оздоровления)

на _____ смену с «___» _____ по «___» _____ 20___ г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха оздоровления
и занятости детей на территории
Ивнянского района»

ФОРМА

Решение
об отказе в предоставлении мест в школьном лагере
с дневным пребыванием

Уважаемая(-ый) _____!
(Ф.И.О. заявителя)

Доводим до Вашего сведения, что в получении муниципальной услуги
«Организация отдыха, оздоровления и занятости детей на территории Ивнянского
района» Вам отказано в связи с тем,
что _____

(указать основание отказа в предоставлении услуги)

(должность)

(подпись)

/_____
(расшифровка)

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха оздоровления
и занятости детей на территории
Ивнянского района»

ФОРМА

Руководителю

уполномоченный орган

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего (ей) по адресу:

Заявление

Прошу выделить путевку в _____
(указать наименование)
за _____ % стоимости на _____ смену.

(дата) _____ / _____ /
(подпись) *(расшифровка)*

Я, _____ согласен
на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных:
фамилия, имя, отчество (при наличии), регистрация по месту проживания, серия,
номер, дата и место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию,
хранение и передачу персональных данных о несовершеннолетнем (их) ребенке
(детях): фамилия, имя, отчество (при наличии), регистрация по месту проживания,
серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении (паспорта), место
обучения ребенка.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

(дата) _____ / _____ /
(подпись) *(расшифровка)*

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха оздоровления
и занятости детей на территории
Ивнянского района»

ФОРМА

Руководителю

уполномоченный орган

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего (ей) по адресу:

Заявление
об исправлении технической ошибки

Прошу исправить опечатку (ошибку) в решении о предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей на территории Ивнянского района» от «__» _____ 20__ г. в связи с _____

(указывается причины исправлений)

Результаты предоставления услуги прошу выдать лично в уполномоченном органе, почтовым отправлением на адрес электронной почты (нужное подчеркнуть).

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

(дата)



(подпись)

(расшифровка)