Утвержден
постановлением главы
Администрации Итум-Калинского
муниципального района
от «___»_____2023г. №___

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА ДЕТЕЙ В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги на территории Итум-Калинского муниципального района, обеспечения организованной занятости школьников, профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) приосуществлении полномочий по организации отдыха и оздоровления детей, а также устанавливает единые требования к порядку предоставления указанной муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей.
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении несовершеннолетних граждан, достигших возраста 6,6 лет при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восемнадцати лет, обучающихся в общеобразовательных учреждениях района.
1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
1.3.1. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.
1.3.2. Информация о месте нахождения, контактных телефонах, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах.

1) Место нахождения МУ «Итум-Калинсктй РОО»: 366404ЧР,Итум-Калинкий район. с. Итум-Кали , ул. Узуева, 15 МУ «Итум-Калинский РОО».

Адрес электронной почты для направления обращений: uo-itumkal@mail.ru
официальный сайт :https://roo-ik.educhr.ru/index.php?component=roo_mainpage&page=1

телефон для справок 8 929 895 04 92

график работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв: с 13 до 14 часов.

Информация о месте нахождения, контактных телефонах муниципальных общеобразовательных организаций, расположенных на территории Итум-Калинского муниципального района (далее – общеобразовательные организации) приводятся в приложении №1 к настоящему Регламенту.

1.3.3. Заявитель в праве обратиться за предоставлением муниципальной услуги в отдел образования, общеобразовательные организации.

1.3.4. Информацию о порядке предоставления услуги можно получить:

- по телефону, указанному в пункте 1.3.2. настоящего административного регламента;

- на официальных сайтах администрации, отдела образования, общеобразовательных организаций.

- по личному обращению заявителя;

- при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

- с информационных стендов, расположенных в отделе образования, общеобразовательных организациях.

1.3.5. При личном обращении Заявителя уполномоченный специалист отдела образования, работник образовательной организации предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставлении услуги.

При общении с гражданами (по телефону или лично) специалист должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переведен другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 15 минут. При отсутствии очереди время индивидуального устного информирования не может превышать 30 минут.

1.3.6. Письменное индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью начальника отдела образования либо руководителя общеобразовательного учреждения. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя (при наличии).

Ответ на обращение, поступившее в отдел образования или общеобразовательную организацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.7. На информационных стендах, размещенных при входе в помещения отдела образования, общеобразовательной организации, размещается информация на листах формата А-4:

а) наименование, почтовый адрес, адреса официальных сайтов и электронной почты, график работы, справочный номер телефона отдела образования, общеобразовательной организации;

б) фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

в) текст настоящего Регламента с приложениями;

г) образцы оформления документов, необходимых для получения услуги;

ж) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и источники получения данных документов (орган, организация и их местонахождение);

з) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха детей в каникулярное время».

2.2. Наименование органа непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: МУ «Итум-Калинский РОО».

Организационное обеспечение предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время», осуществляется МУ «Итум-Калинский РОО».

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, отсутствуют.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Выдача заявителю решения о предоставлении услуги;

- Выдача решения об отказе в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Письменные обращения заявителя подлежат регистрации в течение 2(двух) рабочих дней с момента поступления в общеобразовательные организации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конвенция о правах ребенка;

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный Закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.07.2001 г. № 2688 «Об утверждении Порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием детей, лагерей труда и отдыха»;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 13 июля 2017 г. № 656 «Об утверждении примерных положений об организациях отдыха детей и их оздоровления»;

Приказ Министерства здравоохранения РФ от 5 мая 2016 г. № 279н «Об утверждении Порядка организации санаторно-курортного лечения»;

Приказ Министерства здравоохранения РФ от 13 июня 2018 г. № 327н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи несовершеннолетним в период оздоровления и организованного отдыха»;

Уставы общеобразовательных учреждений.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен представить следующие документы:

1) заявление от родителей (законных представителей) на включение в список детей для посещения лагеря с дневным пребыванием (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

2) копию свидетельства о рождении ребенка;

3) справку из школы, подтверждающую обучение ребенка в 1 – 10 классе;

4) справку о состоянии здоровья;

5)справку о составе семьи.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы, которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- справка об обучении несовершеннолетнего в общеобразовательном учреждении.

2.7.2. Не допускается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чеченской Республики , муниципальными правовыми актами которые находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

В приеме документов может быть отказано по следующим основаниям:

- если представленные документы не поддаются прочтению;

- представлены документы не в полном объеме.

Отказ в приеме документов не является препятствием для повторной подачи документов после устранения отмеченных недостатков.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1.Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- обращение заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.9.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- представление заявителем недостоверных сведений.

- отсутствие свободных мест в организации.

- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком оздоровительного лагеря с дневным пребыванием.

2.9.3. Приостановление рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги не являются препятствиями для повторного обращения заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги.

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

Для предоставления муниципальной услуги необходимой и обязательной услугой является предоставление медицинской справки о состоянии здоровья ребёнка, выдаваемой медицинским учреждением по месту наблюдения ребенка.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за услуги необходимые и обязательные.

Услуга необходимая и обязательная предоставляются бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме.

Запрос заявителя о предоставлении услуги поступивший при непосредственном обращении подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации входящих документов в день подачи запроса, посредствам почтовой, или в электронной форме - не позднее дня, следующего за днем обращения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приему заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги

2.14.1. Требования к помещениям для приема заявителей:

- помещения для приема заявителей соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;

- помещения для приема оборудованы стендами и информацией о муниципальной услуге, стульями, столом для письма и раскладки документов;

2.14.2. Места предоставление муниципальной услуги соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, местами для ожидания.

2.14.3. Требования к местам для ожидания предоставления муниципальной услуги:

- имеются условия, оптимальные для ожидания заявителей;

- оборудованы стульями, напольными вешалками для одежды.

2.15. Показатели доступности и качества 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

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления услуги;

2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах.

2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в отдел образования, общеобразовательные организации за получением консультации (максимальное время консультирования 15 минут), представление заявителем в отдел образования, общеобразовательную организацию заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста отдела образования, общеобразовательной организации по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к начальнику отдела образования.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Запросы и обращения, поступившие в отдел образования, общеобразовательную организацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 3 к Административному регламенту.

3.2.Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрация заявления и документов от заявителей для включения детей в список посещения лагеря дневного пребывания;

- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, административных процедур.

Для получения информации по муниципальной услуге в электронной форме заявителю необходимо направить заявление по адресу uo-itumkal@mail.ru, указав свою фамилию, имя, отчество и адрес электронной почты для ответа.

3.4. Прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему документов является подача заявления и необходимых документов в отдел образования или общеобразовательную организацию.

Специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет правильность заполнения заявления;

- проверяет комплектность и наличие всех необходимых документов;

- регистрирует поступившие документы.

Поступившие документы регистрируются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации обращений граждан.

Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему документов.

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов являются регистрация поступивших документов с присвоением входящего номера.

3.5.Рассмотрение представленных документов и принятие решение.

3.5.1.По результатам проверки представленных документов принимается решение о предоставлении услуги либо об отказе при наличии оснований.

При наличии оснований для отказа заявителю выдаётся уведомление об отказе с пояснением причин отказа.

3.5.2. Специалист общеобразовательной организации формирует заявки на предоставление путевки в оздоровительный лагерь.

3.5.3. Заявки с указанием количества детей передаются руководителями общеобразовательных организаций в Отдел образования, специалисту, ответственному за организацию отдыха учащихся в каникулярное время.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Контроль деятельности отдела образования по исполнению настоящего административного регламента организует и осуществляет администрация в лице заместителя главы администрации.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела образования.

4.3. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистом положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалиста.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся на основании приказа начальника отдела образования.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений, административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, специалист несет ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

1) независимость;

2) тщательность.

Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Тщательность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных разделом 4 административного регламента.

Заявители (представители заявителей) могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте.

4.7. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования, образовательных организаций, предоставляющих услугу, ответственных специалистов, предоставляющих услугу.

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) отдела образования, общеобразовательной организации и (или) их ответственных специалистов при предоставлении услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом жалобы

5.2.1. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые отделом образования, общеобразовательной организацией и (или) их должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

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

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, в том числе настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления , в том числе настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления , в том числе настоящим Административным регламентом;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, в том числе настоящим Административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица которым может быть направлена жалоба

Жалоба на решения, действия (бездействия) специалиста отдела образования, общеобразовательной организации, осуществляющего административные процедуры, предусмотренные настоящим Административным регламентом, рассматриваются начальником отдела образования.

Жалоба на решения, принятые начальником отдела образования, общеобразовательной организации направляется в Администрацию Итум-Калинского муниципального района и рассматривается главой Администрации Итум-Калинского муниципального района..

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в отдел образования, общеобразовательную организацию, Администрацию.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

5.4.4. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

5.4.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Обжалование решения по жалобе.

5.8.1. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушение прав граждан и организаций при предоставлении услуг, не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

5.8.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке.

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

Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе в электронном виде, на получении информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявителя могут получить на информационных стендах отдела образования, общеобразовательной организации, в местах предоставления услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

Сведения о местонахождении муниципальных образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу

Наименование организации (сокращённое наименование)	Юридический адрес, телефон (факс), адрес электронной почты	Официальный сайт
МУ «Итум-Калинский РОО»	366404, ЧР, Итум-Калинский р-н, с. Итум-Кали , ул. Узуева, 25 8-929 895 04 92 uo-itumkal@mail.ru	https://roo-ik.educhr.ru/index.php?component=roo_mainpage&page=1
МБОУ «СОШ с.Итум-Кали им.Исаева Х.А.»	366404, ЧР, Итум-Калинский р-н, с. Итум-Кали, ул. Узуева, 25 8927 445 03 07 mbou.soshitumkali@mail.ru	https://soshitumkali.educhr.ru/index.php?component=frontpage&page=1
МБОУ «СОШ с.Тазбичиим.Г.Х.Юсупова»	366404, ЧР, Итум-Калинский р-н, с. Тазбичиул. Школьная, 1 8929 889 23 63 sosh_s.tazbichi@mail.ru	https://sosh-tazbichi.educhr.ru/index.php?component=frontpage&page=1
МБОУ «СОШ с.Гухой»	366403, ЧР, Итум-Калинский р-н, с.Гухой ,ул.Мусаева, 30 8928 088 24 99 sosh_s.guhoy@mail.ru	https://guhoy.educhr.ru/index.php?component=frontpage&page=1
МБОУ «СОШ с.Ушкалой»	366403, ЧР, Итум-Калинский р-н, с.Ушкалой , ул.Ушкалоевская, 1 8928 003 32 zal_1990@bk.ru	https://sosh-ushkaloy.educhr.ru/index.php?component=frontpage&page=1
МБОУ «СОШ с.Ведучи»	366404, ЧР, Итум-Калинский р-н, с.Ведучи, ул.Хачароева, 7а 8928 269 56 29 sosh-s.veduchi@mail.ru	https://sosh-veduchi.educhr.ru/index.php?component=frontpage&page=1
МБОУ «ООШ с.Кокадой»	366403, ЧР, Итум-Калинский р-н, с.Кокадой ,ул. Кадырова, 10 8 938 903 71 75 oosh_s.kokadoy@mail.ru	https://oosh-kokadoy.educhr.ru/index.php?component=frontpage&page=1
МБОУ «ООШ с.Гучум-Кали»	366403, ЧР, Итум-Калинский р-н, с.Гучум-Кали ,ул.Чанты-Аргунская, 1 8938 021 65 76 guchum.kali@mail.ru	https://oosh-guchumkali.educhr.ru/index.php?component=frontpage&page=1
МБОУ «НОШ с. Зумсой»	366403, ЧР, Итум-Калинский р-н, с.Зумсой ,ул.Алдиева, 17 8928 643 22 95 nosh-s.zumsoi@mail.ru	https://zumsoy.educhr.ru/index.php?component=frontpage&page=1

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

Форма заявления
о предоставлении муниципальной услуги

_____
(наименование учреждения)
от _____.
(Ф.И.О. родителя, законного представителя полностью)
проживающего по адресу: _____

_____
(указывается полный адрес)
тел. _____
(домашний, рабочий, мобильный)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить моего ребенка _____,
(Ф.И.О. полностью)
учащегося _____ класса _____ школы, в список детей на _____.

Не возражаю о передаче и обработке персональных данных.

Дата

Подпись заявителя

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

