



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ РАКИТЯНСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
Ракитное

«11» марта 2021 г.

№ 26

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»
на территории муниципального района
«Ракитянский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, администрация Ракитянского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги в сфере образования «Организация отдыха детей в каникулярное время» на территории муниципального района «Ракитянский район» (прилагается) в новой редакции:

2. Признать утратившими силу постановление администрации Ракитянского района от 16 апреля 2018 года № 56 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере образования», постановление администрации Ракитянского района от 30 мая 2019 года № 68 «О внесении изменений в постановление администрации Ракитянского района от 16.04.2018 г. № 56» постановление администрации Ракитянского района от 19 декабря 2018 года № 192 «О внесении изменений в постановление администрации Ракитянского района от 16.04.2018 г. № 56».

3. Опубликовать настоящее постановление в межрайонной газете «Наша жизнь» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Ракитянского района.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальной политике Е.А. Чефонову.

**Первый заместитель
главы администрации района
по строительству, транспорту и ЖКХ**



Р.М. Шульженко

Приложение
Утверждён
постановлением администрации
Ракитянского района
от «04» 03 2021 г.
№ 26

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»
на территории муниципального района
«Ракитянский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» на территории муниципального района «Ракитянский район» (далее - Административный регламент) включает постановку в очередь на получение путевки детям, для оздоровления в муниципальном учреждении «Оздоровительный лагерь им. А. Гайдара», имеющим место жительства на территории Ракитянского района и устанавливает предоставление необходимого уровня доступности муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» на территории муниципального района «Ракитянский район».

1.2. Заявители, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга - физические лица, имеющие гражданство Российской Федерации, являющиеся родителями или опекунами/попечителями отдельных категорий детей, имеющих место регистрации на территории Ракитянского района, заинтересованные в организации отдыха детей в каникулярное время (далее - заявители).

Потребители муниципальной услуги - физические лица в возрасте от 6 лет и 6 месяцев до 18 лет, проживающие на территории Ракитянского района и являющиеся обучающимися общеобразовательных организаций района.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха детей в каникулярное время» на территории муниципального района «Ракитянский район» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга на территории муниципального района «Ракитянский район» предоставляется Управлением образования администрации Ракитянского район (далее - Управление).

Информация об Управлении, номер контактного телефона, адрес электронной почты, а также сведения о руководителе, прилагаются (приложение 1).

Должностным лицом, ответственным за предоставление услуги, является специалист, назначенный руководителем.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги, в зависимости от принятого решения, являются:

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

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги - не более 6 рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 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 13 июня 2018 г. № 327н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи несовершеннолетним в период оздоровления и организованного отдыха»;
- Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного

контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Требованиями к федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- Требования к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236;

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя);

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). При обращении посредством Единого портала государственных услуг, сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации;

3) справка с места работы (в случае, если ребенок относится к категории «дети работников муниципальных учреждений и органов местного самоуправления, расположенных на территории Ракитянского района» или «дети, родители которых являются работниками бюджетных организаций»);

4) справка из медицинского учреждения о наличии хронического заболевания (в случае, если ребенок относится к категории «дети с хроническими заболеваниями»);

5) решение педагогического совета общеобразовательного учреждения, в котором обучается ребенок, подтверждающее особые успехи в учебе, творчестве и спорте (в случае, если ребенок относится к категории «дети, проявившие особые успехи в учебе, творчестве и спорте, утвержденные решением педагогического совета образовательного учреждения, в котором обучается ребенок»);

6) заключение Центральной психолого-медико-педагогической комиссии о состоянии здоровья;

7) удостоверение участника ликвидации последствий на Чернобыльской АЭС (в случае, если ребенок относится к категории «дети участников ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС»);

8) справка, подтверждающая обучение ребенка в образовательной организации (в случае, если ребенок относится к категории «дети, обучающиеся в общеобразовательных организациях, имеющих место жительства на территории муниципального образования соответствующего субъекта РФ»);

9) документ, подтверждающий особые успехи в области науки, искусства, спорта и социальной деятельности (грамота, благодарственное письмо, характеристика, рекомендация с места учебы ребенка) (в случае, если ребенок относится к категории «одаренные дети (дети, достигшие особые успехи в области науки, искусства, спорта и социальной деятельности)»);

10) документ, подтверждающий трудную жизненную ситуацию (Постановление или ходатайство, выданное Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав) (в случае, если ребенок относится к категории «иные категории лиц из числа детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»);

11) документ, подтверждающий право на предоставление меры социальной поддержки (в случае, если ребенок относится к категории «иные категории»).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

4) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

5) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

6) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

7) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

2) отсутствие у ребенка регистрации по месту жительства на территории муниципального образования;

3) наличие сведений о нахождении ребенка на полном государственном обеспечении;

4) наличие сведений о лишении родительских прав;

5) наличие сведений об ограничении в родительских правах;

6) наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по организации отдыха детей в каникулярное время является бесплатной.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата её предоставления не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в письменном или электронном виде, составляет не более 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Здание (строение), в котором расположена организация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы организации.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

У входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения оборудуются системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

2.12.2. На информационных стендах Управления размещается следующая информация:

- место нахождения Управления;
- режим работы Управления;
- номера телефонов для справок, адрес электронной почты;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

- извлечения из текста административного регламента с приложениями;

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись руководителя Управления.

Стенды, содержащие информацию о графике приема заявителей, размещаются в фойе или приемной Управления.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- отсутствие жалоб со стороны заявителей;
- удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для заявителей.

2.14. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

2.14.1. Возможность беспрепятственного входа в здание Управления и выхода из него.

2.14.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории Управления в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников Управления.

2.14.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание Управления.

2.14.4. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Управления.

2.14.5. Содействие инвалиду при входе в здание Управления и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.14.6. Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов услуге, с учетом 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;

2.14.7. Обеспечение допуска в здание Управления собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

2.14.8. Оказание иных видов посторонней помощи.

2.14.9. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками Управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя административные процедуры:

- 1) Проверка документов и регистрация заявления;
- 2) Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении услуги;
- 3) Направление (выдача) результата предоставления услуги.

3.2. Проверка документов и регистрация заявления.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является предоставление гражданином заявления и полного пакета документов,

необходимых для постановки в очередь на получение путевки в оздоровительный лагерь специалисту Управления.

3.2.1. Заявление может быть подано:

- в электронной форме (при наличии технической возможности) 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;

- на бумажном носителе лично через представителя, курьером, посредством почтовой связи или по электронной почте в адрес Управления.

3.2.2. При подаче заявления специалист Управления осуществляет проверку представленных документов.

Критерием принятия решения о регистрации заявления является отсутствие оснований для отказа в приеме документов по основаниям, предусмотренным п. 2.7. Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления или отказ в приеме документов.

В случае отказа в приеме документов по основаниям, предусмотренным п. 2.7. Административного регламента, Специалист направляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной или бумажной форме, в зависимости от способа подачи заявления (в соответствии с п. 3.2.1. настоящего Регламента)

3.2.3. Порядок регистрации заявления.

Специалист Управления регистрирует заявление на Едином портале или Региональном портале на постановку в очередь на получение путевки.

В случае подачи заявления на бумажном носителе заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений. Днем приема заявления считается дата регистрации факта приема заявления специалистом Управления в журнале регистрации заявлений.

Максимальная длительность выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является зарегистрированное поданного гражданином заявления и полного пакета документов.

Специалист Управления проверяет представленные заявителем документы в соответствии с п. 2.8. настоящего Регламента.

По результатам рассмотрения документов Специалист принимает решение:

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

Критерием принятия решения о предоставлении услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.8. настоящего Регламента.

Максимальная длительность выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.6. Направление (выдача) результата предоставления услуги.

В случае принятия решения о предоставлении услуги Специалист направляет заявителю решение о постановке в очередь на получение путевки (Приложение 2) в электронной или бумажной форме, в зависимости от способа подачи заявления (в соответствии с п. 3.2.1. настоящего Регламента).

В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги Специалист направляет заявителю решение об отказе в предоставлении услуги (Приложение 3) в электронной или бумажной форме, в зависимости от способа подачи заявления (в соответствии с п. 3.2.1. настоящего Регламента).

Максимальная длительность выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляется посредством процедур внутреннего контроля.

4.3. Внутренний контроль проводится руководителем Управления по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица, специалисты Управления.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и рекомендации по их устранению.

Акт подписывается членами комиссии.

4.4. По результатам контроля, на основании акта проведенной проверки может быть принято решение о привлечении виновных лиц к ответственности.

4.6. Должностные лица (специалисты) Управления, ответственные и участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность

в соответствии с действующим законодательством РФ, при нарушении положений административного регламента, в том числе:

- при неправомерном отказе заявителем в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;
- при нарушении сроков рассмотрения заявлений и предоставления административных процедур административного регламента;
- при разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений;
- при неправомерном отказе в удовлетворении законных требований заявителей.

4.6.1. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) Управления, ответственных и участвующих в предоставлении муниципальной услуги, определяется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами 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 правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

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.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

9) 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя, как в устной, так и в письменной форме.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить на официальном сайте Управления в сети «Интернет» <http://www.ronorakit.narod.ru>, по телефону: (47245) 55-6-76 и на информационных стендах в помещении Управления по адресу: Белгородская область, Ракитянский район, п. Ракитное, пл. Советская, д.4.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. В случае несогласия заявителя с решениями или действиями (бездействием) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги жалоба подаётся на имя начальника органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя главы администрации района.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт органов местного самоуправления в сети «Интернет» <http://www.rakitnoeadm.ru>, через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>, портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

2) фамилия, 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 муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.5. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.3.6.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.3.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Заместитель начальника
управления образования
администрации Ракитянского района**



И.Н. Кутоманова

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей в
каникулярное время»
на территории муниципального района
«Ракитянский район»

Информация об учреждениях Ракитянского района, предоставляющих
муниципальную услугу
«Организация отдыха детей в каникулярное время»
на территории муниципального района «Ракитянский район»

№ п/п	Наименование учреждения	ФИО руководителя	Телефон (код: 47245)	Юридический адрес, адрес сайта и электронной почты:
1	Управление образования администрации Ракитянского района	Фролова Елена Ивановна	55-6-76	309310, Белгородская область, Ракитянский район, п. Ракитное, пл. Советская, д. 4 ronorak@rambler.ru

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха
детей в каникулярное время»
на территории муниципального района
«Ракитянский район»

РЕШЕНИЕ
о постановке в очередь на получение путевки

(номер и дата решения о предоставлении услуги)

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

рассмотрело заявление _____ от ФИО _____

(номер и дата заявления) (ФИО заявителя)

и приняло решение о постановке в очередь на получение путевки ребенка:

(ФИО, дата рождения ребенка)

(должность уполномоченного лица) (ФИО лица, уполномоченного на принятие решения)

Сведения об электронной подписи

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей
в каникулярное время»
на территории муниципального района
«Ракитянский район»

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги (или) об
отказе в предоставлении услуги**

_____ (номер и дата решения об отказе)

_____ (наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

рассмотрело заявление от _____

_____ (номер и дата заявления)

_____ (ФИО заявителя)

приняло решение

_____ об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги

по следующим основаниям:

(Указывается основание (Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством / Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги/ Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)/ Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований/Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение)/Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги/ Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги/ Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги/Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги/ Отсутствие у ребенка регистрации по месту жительства на территории муниципального образования/ Наличие сведений о нахождении ребенка на полном государственном обеспечении/Наличие сведений о лишении родительских прав/Наличие сведений об ограничении в родительских правах/Наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью))

_____ (должность уполномоченного лица)

_____ (ФИО лица, уполномоченного на принятие решения)

Сведения об
электронной
подписи