



АДМИНИСТРАЦИЯ
Ирбейско-Саянского муниципального округа
Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12. 2025

с. Ирбейское

№ 69 -п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 31 Устава Ирбейско-Саянского муниципального округа Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ирбейского района от 14.05.2024 № 335-пг «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация летнего отдыха детей в образовательных организациях Ирбейского района в каникулярное время».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Ирбейско-Саянского муниципального округа по социальным вопросам Е.М. Шмидт.

4. Постановление вступает в силу с 01.01.2026, но не ранее дня, следующего за днем его официального опубликования.

Глава округа

А.М. Сластенов

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента услуги

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее по тексту – Административный регламент, Регламент) разработан в целях обеспечения защиты интересов семьи, детей и подростков в удовлетворении потребностей в отдыхе в период каникул и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются родители (законные представители) детей, в возрасте от 6 до 18 лет включительно. Потенциальными потребителями муниципальной услуги являются дети, обучающиеся или проживающие на территории Ирбейско-Саянского муниципального округа.

1.3. Интересы Заявителей могут представлять иные лица, обладающие соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме Заявителя в образовательных организациях Ирбейско-Саянского муниципального округа (далее по тексту – ОО), подведомственных управлению образования администрации Ирбейско-Саянского муниципального округа, оказывающих муниципальную услугу;

письменно или по телефону в ОО;

посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) далее – ЕПГУ);

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента услуги

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее по тексту – Административный регламент, Регламент) разработан в целях обеспечения защиты интересов семьи, детей и подростков в удовлетворении потребностей в отдыхе в период каникул и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются родители (законные представители) детей, в возрасте от 6 до 18 лет включительно. Потенциальными потребителями муниципальной услуги являются дети, обучающиеся или проживающие на территории Ирбейско-Саянского муниципального округа.

1.3. Интересы Заявителей могут представлять иные лица, обладающие соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме Заявителя в образовательных организациях Ирбейско-Саянского муниципального округа (далее по тексту – ОО), подведомственных управлению образования администрации Ирбейско-Саянского муниципального округа, оказывающих муниципальную услугу;

письменно или по телефону в ОО;

посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) далее – ЕПГУ);

посредством размещения информации на официальном сайте и на информационных стендах в ОО.

Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно и является открытой и общедоступной.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов муниципальных учреждений, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе муниципальных учреждений; документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги; порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) сотрудник ОО, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Если сотрудник ОО не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Работник ОО не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению Заявителя работник ОО, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный

реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы ОО;

справочные телефоны ОО;

адрес официального сайта, а также электронной почты ОО.

1.10. В Управлении образования, ОО размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Управлении образования, ОО при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Организация отдыха детей в каникулярное время» включает в себя:

зачисление воспитанников в летние лагеря дневного пребывания бесплатно, либо с оплатой 30% стоимости питания в ОО.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администраций Ирбейско-Саянского муниципального округа и осуществляется ОО.

2.3. В целях выполнения муниципальной услуги ОО выполняет следующие действия:

а) информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

б) прием заявлений и документов от Заявителей;

в) осуществление контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предусматривает зачисление воспитанников в лагерь с дневным пребыванием детей на базе ОО;

2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является: зачисление в списки воспитанников; уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги зависит от обозначенного Заявителем срока оздоровления ребенка

2.6.1. По услуге организация лагерей с дневным пребыванием: прием заявлений с 1 мая по 30 мая текущего года; зачисление в списки воспитанников в срок не позднее трех рабочих дней до начала смены в лагере.

2.6.2. Срок предоставления услуги: в случае личного обращения Заявителя (представителя заявителя) прием документов осуществляется специалистом в течение 15 мин.;

в случае обращения Заявителя в письменной форме, в том числе в форме электронного документа срок предоставления услуги составляет 3 рабочих дня.

Муниципальная услуга предоставляется 1 раз в год в летнее каникулярное время. Срок действия заявлений о предоставлении муниципальной услуги истекает окончанием действия летней оздоровительной кампании – 31 августа текущего года.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Количество мест и путевок для детей в лагерь с дневным пребыванием детей определяется управлением образования администрации Ирбейско-Саянского муниципального округа в пределах средств, выделяемых из краевого бюджета на реализацию мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья.

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

2.8. Для получения муниципальной услуги Заявители предоставляют:

2.8.1. По услуге организация лагерей с дневным пребыванием, организованных на базе ОО родитель (законный представитель) предоставляет заявление в конкретное учреждение, на базе которого работает летний лагерь с дневным пребыванием согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

2.8.2. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.

2.9. Документы могут быть предоставлены заявителем непосредственно в подразделение, направлены в электронной форме через Единый портал, а также могут направляться по почте.

Тексты на документах, в том числе представленных посредством сканирования и светокопирования, должны быть разборчивы.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов специалистом Управления образования, работником ОО. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на Заявителе.

Днем поступления заявления с прилагаемыми к нему документами считается день их поступления в ОО.

В случае поступления заявления с прилагаемыми к нему документами в форме электронного документа в нерабочее время днем поступления такого заявления считается первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления с прилагаемыми к нему документами в форме электронного документа.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, либо подведомственных органам местного самоуправления учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, которые заявитель вправе предоставить не предусмотрены.

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.12.1. Представленные в электронной форме документы, которые подаются Заявителем вне рамок межведомственного электронного взаимодействия, содержат подтверждения, наличие которых не позволяет

в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.12.2. Представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.12.3. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

2.12.4. Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги;

2.12.5. Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

2.12.6. Подача заявления о предоставлении услуги и документов с нарушением установленных требований.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

предоставление Заявителем недостоверных сведений и документов;

отсутствие свободных мест, путевок;

отсутствие подтверждения оплаты за лагерь;

достижение ребенком 18-летнего возраста;

несоблюдения сроков получения путевки Заявителем.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Для получения муниципальной услуги не требуется получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.15. Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

2.15.1. Муниципальная услуга по организации отдыха детей в летнее время в лагере с дневным пребыванием при ОО для не льготной категории частично оплачивается за счет средств заявителя за организацию питания детей согласно постановлению администрации Ирбейско-Саянского муниципального округа на каждый финансовый год.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.16. Для получения муниципальной услуги не требуется получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.18. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления в ОО.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга

2.19. Вход в здание органа местного самоуправления, подразделения оформляется вывеской с указанием основных реквизитов органа местного самоуправления, подразделения;

Непосредственно в здании органа местного самоуправления, размещается схема расположения подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов;

Для ожидания приема Заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами;

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

На стенде размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение органа местного самоуправления, подразделения, телефоны, график работы;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.20. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах органа местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), СМИ;

наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

2.21. Основные показатели качества предоставления услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов, работников и их некорректное отношение к Заявителям.

Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.22. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для Заявителей обеспечивается:

возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах;

в случае подачи заявления через ЕПГУ Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде;

в случае обращения Заявителя через Единый портал обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом органом местного самоуправления решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты.

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

Состав и последовательность административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги по организации отдыха детей в летнее время включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявления

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления от родителей одним из следующих способов:
 посредством личного обращения Заявителя;
 посредством электронной почты;
 посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления от родителей (законных представителей) специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Муниципальная услуга выполняется работниками ОО по организации отдыха в лагере с дневным пребыванием, ответственными за внесение в списки воспитанников;

Если Заявитель обратился за предоставлением услуги в электронной форме через Единый портал, а также по почте, то информирование Заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал, а также по почте.

3.5. Критерием принятия решения о направлении результата муниципальной услуги является наличие заявления.

3.5.1. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет три рабочих дня с момента поступления заявления специалисту.

3.5.2. Результатом исполнения административной процедуры является:
 по услуге организация лагерей с дневным пребыванием;
 зачисление в списки воспитанников;
 мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Блок-схема последовательности действий Управления образования при предоставлении муниципальной услуги указана в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением регламента услуги

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами подразделения осуществляется начальником подразделения посредством анализа действий специалистов подразделения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов. Текущий контроль осуществляется постоянно.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Управления образования. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
соблюдение положений настоящего Административного регламента;
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:
получение от органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации и администрации Ирбейско-Саянского муниципального округа.

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента виновные должностные лица органа местного самоуправления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.5. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

Заявители вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего регламента, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

4.6. Специалисты Управления образования, работники МОУ принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) специалиста Управления образования, работника МОУ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Органы местного самоуправления, учреждения и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной или в электронной форме:

в ОО – на решение и (или) действия (бездействие) работника ОО;

в Управление образования – на решение и (или) действия (бездействие) специалиста, директора ОО;

В Управлении образования, ОО определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте администрации Ирбейско-Саянского муниципального округа, ОО, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

Форма заявления
родителей (законных представителей) ребенка, проживающего
или обучающегося на территории _____ в летний
лагерь дневного пребывания

Директору _____»

родителя (законного представителя)

проживающего по
адресу _____

тел _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас зачислить моего ребенка
_____ года рождения,
обучающегося _____ «___» класса _____»,
в летний лагерь с дневным пребыванием детей, организованный на базе
_____» с _____ .202__ года
по _____ .202__ года.

_____ дата

_____ подпись

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

