

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

«10» января 2022 года

№ 1/1

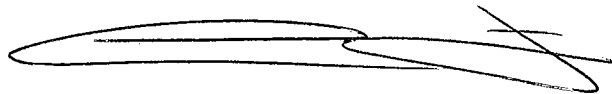
Калининград

**Об утверждении административного регламента предоставления
государственной 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», постановлением Правительства Калининградской области от 28.10.2011 № 838 «О мерах по реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях предоставления государственной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» в электронной форме п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра образования Калининградской области С.Г. Шишко.
3. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

Министр образования
Калининградской области



С.С. Трусенёва

Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент определяет стандарт предоставления Министерством образования Калининградской области (далее соответственно – Регламент, Министерство) государственной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время (далее – государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства (его должностных лиц).

Заявители и лица, имеющие полномочия вступать во взаимодействие с соответствующими органами

2. Государственная услуга предоставляется родителям (законным представителям) детей в возрасте от 6 до 18 лет включительно, проживающих на территории Калининградской области, либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении государственной услуги.

3. Использование по тексту понятия «заявитель» не исключает действия от его лица уполномоченного представителя, указанного в пункте 2 Регламента (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

4. Государственную услугу оказывают:

1) государственные образовательные организации, подведомственные Министерству образования Калининградской области, согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее – Организации).

Информация об Организациях размещена на официальном сайте Министерства образования Калининградской области (<https://edu.gov39.ru/>) и содержит место нахождения, справочный телефон, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в

информационно-коммуникативной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

Информация о графике работы, днях и часах приема заявителей размещена на официальном сайте Организаций.

2) Министерство, местонахождение и почтовый адрес Министерства для направления в Министерство документов и заявлений по вопросу предоставления государственной услуги: 236000, г. Калининград, пер. Желябова, 11.

Телефон приемной Министерства: (4012)59-29-44, факс (4012)59-29-60.

Официальный сайт Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://edu.gov39.ru/> (далее - официальный сайт Министерства).

График работы Министерства: с понедельника по пятницу - с 9.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

Адрес электронной почты Министерства: minobr@gov39.ru.

5. В предоставлении услуги участвует подведомственное учреждение Министерства, осуществляющее предоставление государственной услуги и непосредственно ответственное за рассмотрение заявлений, направленных в Министерство для предоставления государственной услуги, подготовку документов для предоставления государственной услуги или отказа в ее предоставлении, - государственное автономное учреждение Калининградской области образовательная организация дополнительного образования «Комплексная детско-юношеская спортивная школа» (далее - ГАУ КО КДЮСШ).

Местонахождение и почтовый адрес ГАУ КО КДЮСШ: 236009, г. Калининград, ул. Фурманова, 9-13.

График приема документов и посетителей в ГАУ КО КДЮСШ: понедельник - пятница: с 09.00 до 17.00; в предпраздничные дни: понедельник - пятница: с 09.00 до 16.00, перерыв: с 13.00 до 14.00.

Графики работы, приема документов и приема посетителей могут быть изменены с учетом санитарно-эпидемиологической ситуации по решению Правительства Калининградской области.

Телефоны для справок ГАУ КО КДЮСШ: (4012) 58-50-17.

Сайт ГАУ КО КДЮСШ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://osdusshor39.ru/> (далее - сайт ГАУ КО КДЮСШ).

Адрес электронной почты ГАУ КО КДЮСШ: osdusshor2012@mail.ru.

6. Сведения о местонахождении и графике работы ГАУ КО КДЮСШ предоставляются:

- 1) непосредственно сотрудниками ГАУ КО КДЮСШ;
- 2) с использованием средств телефонной связи: (4012) 58-50-17;
- 3) по электронной почте osdusshor2012@mail.ru;
- 4) посредством размещения в федеральной государственной

информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

5) посредством размещения на официальном сайте Министерства;

6) посредством размещения на сайте ГАУ КО КДЮСШ;

7) посредством размещения в средствах массовой информации.

7. Заявитель имеет право на получение информации и сведений о ходе предоставления государственной услуги любым из нижеперечисленных способов:

1) непосредственно в ГАУ КО КДЮСШ после подтверждения полномочий;

2) посредством направления обращения в письменной форме в адрес ГАУ КО КДЮСШ;

3) посредством ЕПГУ в случае подачи заявления в электронном виде.

8. Получение заявителями информации о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования бесплатно.

9. Индивидуальное информирование о предоставлении государственной услуги сотрудниками ГАУ КО КДЮСШ осуществляется при обращении заявителя лично, по телефону, по электронной почте.

10. При общении с заявителями (по телефону или лично) сотрудники ГАУ КО КДЮСШ должны корректно и внимательно относиться к заявителям. Устное информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

11. При консультировании по телефону сотрудник ГАУ КО КДЮСШ должен назвать свои фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать заявителя по интересующим его вопросам. Если сотрудник ГАУ КО КДЮСШ не может ответить на вопрос самостоятельно, то он должен сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. Время ожидания заявителя в очереди не должно превышать 15 минут.

13. Сотрудник ГАУ КО КДЮСШ при консультировании по телефону или при личном обращении по вопросу предоставления государственной услуги в соответствии с поступившим заявлением предоставляет информацию по следующим вопросам:

- информацию о статусе рассмотрения конкретного заявления;

- информацию о принятии решения по конкретному заявлению.

14. Публичное информирование осуществляется путем размещения информации о порядке предоставления государственной услуги и получения ее результата в средствах массовой информации, на сайте ГАУ КО КДЮСШ, а также путем оформления информационных стендов либо информационных папок, находящихся в ГАУ КО КДЮСШ.

15. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие материалы:

1) описание процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, включая порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работника;

2) номера кабинетов, где осуществляются прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности сотрудников ГАУ КО КДЮСШ, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;

3) перечень, формы документов для заполнения, образцы и рекомендации по заполнению (при необходимости) документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги.

16. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

17. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Министерства, сайте ГАУ КО КДЮСШ размещается следующая информация:

1) наименование государственной услуги;

2) результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) круг заявителей;

5) исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем;

6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

7) исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги;

8) перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

9) порядок, размер и основания взимания с заявителя государственной пошлины и иной платы за предоставление государственной услуги;

10) порядок, размер и основания взимания с заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

11) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения;

12) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его

должностных лиц;

13) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

18. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), официальном сайте Министерства, сайте ГАУ КО КДЮСШ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

19. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной 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.

20. При предоставлении государственной услуги не допускается проявление дискриминации по признаку инвалидности в соответствии со статьей 3.1 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

21. Ответ на поступившее в Организации, ГАУ КО КДЮСШ, Министерство обращение подготавливается в письменной форме или электронной форме посредством сети «Интернет» и направляется обратившемуся лицу в течение 30 дней со дня его регистрации в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

22. Наименование государственной услуги - организация отдыха детей в каникулярное время.

Наименование организации, предоставляющей государственную услугу

23. Предоставление государственной услуги осуществляется Организациями, ГАУ КО КДЮСШ, Министерством.

24. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет

документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

25. Прием заявлений и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется:

- 1) в электронной форме посредством заполнения заявителем интерактивной формы на ЕПГУ;
- 2) при личном обращении заявителя в ГАУ КО КДЮСШ;
- 3) при личном обращении заявителя в Организации;
- 4) при личном обращении заявителя в Министерство;
- 5) при поступлении в Организации, ГАУ КО КДЮСШ, Министерство заявления почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Результат предоставления государственной услуги

26. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- 1) принятие решения о предоставлении места (путевки) в Организации;
- 2) принятие решения об отказе в предоставлении места (путевки) в Организации.

Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

27. Срок предоставления государственной услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

28. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

- уведомление о принятии решения о предоставлении места (путевки) в Организацию - 20 рабочих дня со дня регистрации заявления заявителя;
- уведомление об отказе в предоставлении места (путевки) в Организации - 20 рабочих дней со дня регистрации заявления заявителя.

29. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

30. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

2) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

3) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 5 мая 2006 года);

4) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета», № 192, 22 августа 2012 года, «Собрание законодательства РФ», 27 августа 2012 года, № 35, ст. 4829);

5) постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 2016 г., № 15, ст. 2084, официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) от 5 апреля 2016 года, ст. 0001201604050007);

6) Закон Калининградской области от 03 декабря 2014 года № 365 «Об организации отдыха и оздоровления детей в Калининградской области» (официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) от 11 декабря 2014 года);

7) постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области» («Калининградская правда» (вкладыш «Официально»), № 114, 29 июня 2011 года);

8) постановлением Правительства Калининградской области от 28 октября 2011 года № 838 «О мерах по реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Комсомольская правда – Калининград» (приложение «Официальный вестник»), № 171, 16 ноября 2011 года).

Исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем лично

31. Для предоставления услуги необходимо представление следующих документов:

1) заявление и согласие на обработку персональных данных по формам согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

2) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющего личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя;

4) документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства, свидетельства об установлении отцовства и иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации);

5) свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае изменения фамилии);

6) свидетельство о рождении ребенка, паспорт гражданина Российской Федерации (для детей в возрасте от 14 лет);

7) документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Калининградской области;

8) копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

32. Должностным лицам запрещено требовать от заявителя:

1) представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении государственного органа, предоставляющего государственную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за

исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, работников ГАУ КО КДЮСШ, работников Организаций, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью Министра, директора ГАУ КО КДЮСШ, директоров Организаций при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

Исчерпывающий перечень документов, получаемых по каналам межведомственного взаимодействия

33. Организации вправе запрашивать сведения, подтверждающие место жительства ребенка на территории Калининградской области, (у Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации) в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

34. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) обращение за предоставлением иной государственной услуги;
- 2) заявителем представлен комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не соответствующий пункту 30 регламента;
- 3) представленные заявителем документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу;
- 4) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;
- 6) некорректное заполнение обязательных полей в форме ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим регламентом);
- 7) представление электронных образов документов посредством ЕПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
- 8) подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

35. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

36. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги в Организациях является отсутствие свободных мест в Организациях. В случае отсутствия мест в Организациях заявитель для решения вопроса о предоставлении места (путевки) в другую организацию отдыха и оздоровления детей с дневным пребыванием вправе обратиться непосредственно в исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, иные организации отдыха и оздоровления детей.

Перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

37. Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины
или иной платы, взимаемой с заявителей за предоставление
государственной услуги**

38. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной оплаты.

**Порядок, размер и основания взимания с заявителя платы
за предоставление услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги**

39. Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя
о предоставлении государственной услуги и при получении
результата предоставления государственной услуги**

40. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя о предоставлении государственной услуги и получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации заявления о предоставлении
государственной услуги**

41. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, предоставленного заявителем в Организации, ГАУ КО КДЮСШ, Министерство лично осуществляется в день его поступления.

42. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, предоставленного заявителем в Организации, ГАУ КО КДЮСШ, Министерство почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции в день их поступления.

43. Регистрация заявления, предоставленного заявителем с использованием функционала ЕПГУ, осуществляется автоматически в соответствии с настоящим регламентом.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей или их доверенных лиц, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

44. Местами предоставления услуги являются помещения Организаций, ГАУ КО КДЮСШ. Местами ожидания и приема заявлений от заявителей для предоставления государственной услуги являются помещения Организаций, ГАУ КО КДЮСШ.

45. Местами размещения и оформления визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги являются помещения Организаций.

46. Помещения Организаций, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

1) помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности;

2) в помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях;

3) места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается регламент;

4) регламент должен быть доступен для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (на официальных сайтах Министерства, Организаций);

5) места ожидания и приема заявителей по вопросам предоставления услуги оборудуются столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями;

6) прием заявителей по вопросам предоставления услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях – местах предоставления услуги;

7) кабинеты должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета;

8) для приема заявителей кабинеты должностных лиц оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями);

9) рабочие места специалистов Организаций должны быть оборудованы оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами, удобной для работы мебелью, обеспечивающих как оперативную обработку поступающих заявлений, так и передачу заявителям сведений и материалов, необходимых для реализации права на предоставление услуги.

47. Для доступности помещения, в котором осуществляется оказание государственной услуги обеспечивается инвалидам:

1) условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможности самостоятельного передвижения по зданию, где размещено помещение, в котором осуществляется оказание Государственной услуги, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе и использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению, в котором осуществляется оказание Государственной услуги, и к услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника в здание, помещение, в котором осуществляется оказание Государственной услуги;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении «барьеров», препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества услуги

48. Показателями доступности услуги являются:

1) обеспечение информирования широкого круга лиц о предоставляемой услуге в средствах массовой информации и на официальных сайтах Министерства, Организаций;

2) возможность получения консультаций о предоставлении услуги по телефону или лично на приеме в Организации.

49. Продолжительность взаимодействия заявителя при обращении лично для предоставления услуги с должностными лицами Организаций не превышает 15 минут.

50. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Организации при предоставлении услуги не более двух раз;

2) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных регламентом.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

51. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

52. Особенности предоставления услуг в электронной форме.

1) Общий порядок получения услуги на ЕПГУ.

Заявитель имеет возможность получить информацию об услуге, в том числе о порядке предоставления услуги на ЕПГУ.

Заявитель имеет возможность ознакомиться с формой заявления и иными документами, необходимыми для получения услуги, на ЕПГУ, при необходимости сохранить их в электронной форме.

Доступ к сведениям о предоставлении услуги, порядке предоставления услуги и иным документам выполняется без предварительной авторизации заявителя в Личном кабинете на ЕПГУ.

После авторизации в Личном кабинете на ЕПГУ заявитель имеет возможность: подать заявление, необходимое для предоставления услуги, через ЕПГУ, получить сведения о ходе предоставления услуги, получить информацию о результате предоставления услуги.

Заявитель имеет возможность авторизоваться в Личном кабинете на ЕПГУ с использованием учетной записи пользователя в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА). Заявитель имеет возможность зарегистрировать учетную запись пользователя ЕСИА в соответствии с условиями использования ЕСИА.

После авторизации в Личном кабинете на ЕПГУ, заявитель получает доступ к ранее поданным заявлениям и результатам предоставления услуг в электронном виде.

2) Подача заявления через ЕПГУ.

Заявитель имеет возможность получить услугу в электронном виде путем заполнения заявления на ЕПГУ.

Для подачи заявления на ЕПГУ заявитель выполняет следующие действия: изучает описание услуги в соответствующем разделе ЕПГУ, знакомится с условиями и порядком предоставления услуги в электронном виде, размещенными на ЕПГУ в соответствующем разделе.

Проходит авторизацию в Личном кабинете на ЕПГУ через ЕСИА, подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку в форме заявления).

Переходит по ссылке в форму заявления на ЕПГУ.

Заполняет форму заявления, включающие сведения, необходимые и обязательные для предоставления услуги.

Подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме заявления).

Подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления услуги в электронном виде (устанавливает соответствующую отметку в форме заявления).

Отправляет заполненное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме заявления).

Получает в Личном кабинете на ЕПГУ и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление получено ведомством, зарегистрировано и принято в обработку, в котором указываются в том числе, идентификационный номер и дата подачи заявления.

Заявитель имеет возможность получить сведения о ходе предоставления услуги в электронном виде.

Заявитель имеет возможность получить информацию о ходе и результате предоставления услуги, а также о своих дальнейших действиях (при необходимости): по идентификационному номеру и дате заявления в Личном кабинете на ЕПГУ, по уведомлениям, поступающим на электронную почту.

3) Получение результата услуги заявителем.

В случае получения информации об услуге заявителю предоставляется полная, актуальная и достоверная информация о порядке предоставления услуги на ЕПГУ.

В случае получения заявителем форм заявлений и иных документов результатом предоставления услуги является возможность ознакомиться с заявлением и иными документами на ЕПГУ.

Заявитель может получить информацию о результате предоставления услуги в электронном виде.

Заявитель в Личном кабинете на ЕПГУ может ознакомиться с принятым решением, а также автоматически получает соответствующее уведомление по электронной почте.

Заявитель может получить информацию о результате предоставления услуги в письменном (бумажном) виде в Организации, предоставляющей услугу.

53. Действия должностного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги (далее - ответственное лицо). Ответственное лицо: проверяет наличие заявлений, поступивших с ЕПГУ, не реже одного раза в рабочий день; изучает поступившие заявления; направляет уведомления о ходе предоставления услуги в Личном кабинете на ЕПГУ или по электронной почте; при необходимости уточнения информации взаимодействует с заявителем через Личный кабинет на ЕПГУ, электронную почту, телефон заявителя; производит действия в порядке, установленном разделом III Регламента; информирует заявителя о принятом решении (приеме заявления или отказе в приеме документов, предоставлении или отказе в предоставлении услуги), а также уведомляет заявителя о действиях через Личный кабинет на ЕПГУ, электронную почту или телефон.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,
ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ
ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

54. Осуществление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления, определение ответственного исполнителя и передача на рассмотрение заявления;
- 2) принятие решения о предоставлении места (путевки) в Организациях (об отказе в предоставлении места (путевки));
- 3) выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

**Прием и регистрация заявления, определение ответственного
исполнителя и передача на рассмотрение заявления**

55. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении места (путевки) в лагерь с дневным пребыванием, функционирующим в Организациях.

56. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в пунктах 29 Регламента, подаются одним из следующих способов:

- 1) лично в Организации, ГАУ К О КДЮСШ, Министерство;
- 2) почтовым отправлением;
- 3) с использованием функционала ЕПГУ.

57. Организации, ГАУ КО КДЮСШ, Министерство осуществляют проверку достоверности сведений, указанных в заявлении, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки Организации вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

58. В заявлении заявителем указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- 2) дата рождения ребенка;
- 3) адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка;
- 4) фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка;
- 5) адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка;
- 6) адрес (а) электронной почты, номер (а) телефона (ов) (при наличии) родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка;

7) наименование Организации, оказывающую услуг каникулярного отдыха (выбор из утвержденного перечня прилагается);

8) факт ознакомления родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка с правилами пребывания в детском лагере в выбранных Организациях;

9) согласие родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

59. Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений.

60. Заявление, поданное заявителем, регистрируется, передается должностным лицам Организаций, ответственным за рассмотрение заявления.

61. Максимальная продолжительность выполнения административных действий составляет 15 минут.

62. При обращении через ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги направляется заявителю в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее двух рабочих дней, следующего за днем подачи заявления.

63. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае обращения заявителя в Организации, ГАУ КО КДЮСШ направляется в письменной форме с указанием обоснованных причин.

64. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

65. Результатом административной процедуры является передача заявления должностным лицам Организаций, ответственным за его рассмотрение, подготовка и направление уведомления о регистрации заявления в Организации (форма приведена в приложении № 3 к Регламенту), в том числе с использованием функций ЕПГУ, электронной почты.

66. Факт приема заявления о предоставлении государственной услуги, представленных родителем (ями) (законным (ыми) представителем (ями) ребенка лично в Организации или ГАУ КО КДЮСШ, регистрируются в журнале приема заявлений.

67. Зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги направляется ответственному исполнителю для принятия решения о предоставлении места (путевки) в Организации (об отказе в предоставлении места (путевки)).

Принятие решения о предоставлении места (путевки) в Организации (об отказе в предоставлении места (путевки))

68. Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление ответственному исполнителю заявления о предоставлении государственной услуги.

69. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не может превышать 1 рабочий 1 день со дня окончания проверки комплектности (достаточности) представленных заявителем заявления и документов.

70. При принятии решения о предоставлении места (путевки) в лагерь с дневным пребыванием на базе Организаций, руководители Организаций руководствуются наличием свободных мест в лагере.

71. Результатом настоящей административной процедуры является принятие решения о предоставлении места (путевки) в лагерь с дневным пребыванием на базе Организаций, либо отказ о предоставлении места (путевки) в лагерь с дневным пребыванием на базе Организаций.

Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги

72. Основанием для начала настоящей административной процедуры является принятие решения о предоставлении места (путевки) в лагерь с дневным пребыванием на базе Организаций, либо отказ о предоставлении путевки предоставлении места (путевки) в лагерь с дневным пребыванием на базе Организаций.

73. В случае принятия решения о предоставлении места (путевки) в лагерь с дневным пребыванием, Организации в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения направляют заявителю уведомление.

74. В случае принятия решения об отказе в предоставлении места (путевки), Организации в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения направляют уведомление об отказе в предоставлении услуги.

75. При получении уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе обратиться непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, Организациях.

76. Способ фиксации результата процедуры: регистрация уведомления о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги).

77. Результатом настоящей административной процедуры является уведомления заявителя о предоставлении государственной услуги, либо об отказе в ее предоставлении.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Организаций, ГАУ КО КДЮСШ, Министерства положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

78. Директора Организаций, ГАУ КО КДЮСШ, должностные лица Министерства осуществляют контроль за: надлежащим исполнением Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, должностными лицами Организаций, ГАУ КО КДЮСШ, Министерства; обеспечением сохранности принятых от заявителя копий документов и соблюдением должностными лицами Организаций, ГАУ КО КДЮСШ, Министерства требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

79. Директора и работники Организаций, непосредственно предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления услуги, подготовки отказа в предоставлении услуги, выдачи документов. Персональная ответственность директоров и работников Организаций закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства. В частности, работники Организаций несут ответственность за: требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных Регламентом; отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным Регламентом; нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении услуги; нарушение срока предоставления услуги.

80. Оператор ЕПГУ осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированное рабочее место работников Организаций, ГАУ КО КДЮСШ. Персональная ответственность специалистов ЕПГУ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства. Специалисты ЕПГУ несут ответственность за: технологическое обеспечение работы ЕПГУ; проведение ежедневного мониторинга незакрытых Организациями обращений заявителей на ЕПГУ и направление сообщений о незакрытых обращениях заявителей руководителям Организаций по официальным адресам электронной почты.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

81. В рамках предоставления услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги. Директора Организаций, ГАУ КО КДЮСШ, ежеквартально осуществляют выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия работниками Организаций решений; а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования. Оператор ЕПГУ осуществляет: ежедневные проверки прохождения электронных заявлений через ЕПГУ, выгрузку данных; ежемесячные проверки по каждой услуге, заявление о предоставлении которой подано через ЕПГУ, на предмет соблюдения Организациями требований об информировании заявителя о ходе предоставления услуги; сроков направления результата предоставления услуги заявителю.

Ответственность должностных лиц Организаций, ГАУ КО КДЮСШ ответственных за предоставление услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

82. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

83. Персональная ответственность должностных лиц Организаций за несоблюдение порядка осуществления действий (процедур) в ходе предоставления услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

84. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется директорами Организаций, ГАУ КО КДЮСШ, должностными лицами Министерства в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНИЗАЦИЙ, МИНИСТЕРСТВА, ГАУ КО КДЮСШ

85. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной 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 Калининградской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) затребование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области;

7) отказ Организаций, предоставляющих услугу, должностных лиц Организаций, ГАУ КО КДЮСШ, специалиста, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и

принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 31 Регламента.

87. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

88. Жалобы подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Организации, ГАУ КО КДЮСШ предоставляющих услуги (указывается наименование Организаций, непосредственно предоставляющих услугу).

89. Жалобы на решения, действия (бездействие):

- работников Организаций могут быть обжалованы директорам Организаций;

- директоров Организаций могут быть обжалованы учредителям Организаций;

- работников ГАУ КО КДЮСШ могут быть обжалованы директору ГАУ КО КДЮСШ;

- директора ГАУ КО КДЮСШ могут быть обжалованы учредителю ГАУ КО КДЮСШ.

90. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства - Министру, действия (бездействия) и решения Министра – Министру или в судебном порядке.

91. Жалобы могут быть поданы в Организации, ГАУ КО КДЮСШ, Министерство в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме одним из следующих способов:

- в отношении Организаций:

1) непосредственно по адресам местонахождения Организаций, указанных в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

2) через организации почтовой связи по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

3) на адреса электронной почты, указанных в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

4) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

5) через систему досудебных обжалований: www.do.gosuslugi.ru;

6) в ходе личного приема граждан директорами Организаций.

- в отношении ГАУ КО КДЮСШ:

1) непосредственно по адресу местонахождения ГАУ КО КДЮСШ, указанному в п. 5 настоящего административного регламента;

2) через организации почтовой связи по адресу, указанному в п. 5 настоящего административного регламента;

3) на адрес электронной почты, указанный в п. 6 настоящего административного регламента;

4) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

5) через систему досудебных обжалований: www.do.gosuslugi.ru;

6) в ходе личного приема граждан директором ГАУ КО КДЮСШ в соответствии с графиком приема документов и посетителей в ГАУ КО КДЮСШ, указанным в п. 5 настоящего административного регламента.

- в отношении Министерства:

1) непосредственно по адресу местонахождения Министерства: г. Калининград, пер. Желябова, д. 11;

2) через организации почтовой связи по адресу: 236000, г. Калининград, пер. Желябова, д. 11;

3) на адрес электронной почты: minobr@gov39.ru;

4) через интернет-приемную на официальном сайте Министерства: www.gov39.ru/feedback/;

5) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

6) через систему досудебных обжалований: www.do.gosuslugi.ru;

7) в ходе личного приема граждан Министром, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам по телефону: 8 (4012) 592-944.

92. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии), должность соответствующего должностного лица;

2) 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 государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица при исполнении конкретных административных процедур, установленных Регламентом;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

93. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления о получении указанных документов и информации, а также на представление дополнительных материалов.

94. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в адрес Министерства жалоба заявителя в письменной или в электронной форме.

95. 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 государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

96. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) отсутствие нарушения порядка предоставления государственной услуги;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

97. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 97 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается

информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

98. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 97 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

99. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

100. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 92 Регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

101. Должностное лицо, наделенное полномочием по рассмотрению жалобы, в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Калининградской области.

ИНФОРМАЦИЯ
о местонахождении, справочных телефонах, адресах
официальных сайтов и электронной почты организаций отдыха и оздоровления детей

Государственные образовательные организации

N п/п	Полное наименование (сокращенное наименование)	Месторасположение (индекс, район, город/село, ул., дом)	Телефон, адрес официального сайта в сети «Интернет», адрес электронной почты
1	Государственное бюджетное учреждение Калининградской области - общеобразовательная организация для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Школа-интернат № 1» (ГБУ КО «Школа-интернат 1№ 1»)	236009, г. Калининград, переулок Крылова, 4	т/ф. 560055, skool1-intlkalin@mail.ru, http://www.shkola-intl.ru
2	Государственное бюджетное учреждение Калининградской области - общеобразовательная организация для детей с ограниченными возможностями здоровья «Багратионовская общеобразовательная школа-интернат № 5» (ГБУ ОО «Школа-интернат № 5»)	238420, Калининградская область, г. Багратионовск, ул. Калининградская, 20	т. 8(40156)34035, ф. 8(40156)33174, internat5@bk.ru, http://internat5.edusite.ru/
3	Государственное бюджетное учреждение Калининградской области - общеобразовательная организация для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Школа-интернат № 7 п. Большое Исаково» (ГБУ КО «Школа-интернат № 7»)	238311, Калининградская область, Гурьевский муниципальный район, п. Большое Исаково, ул. Октябрьская, 5	т/ф. 8(4012)514358, bystalbina@rambler.ru, www.gouskoshol7.ucoz.ru
4	Государственное бюджетное учреждение Калининградской области - общеобразовательная организация для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Нестеровская школа-интернат № 8» (ГБУ КО школа-интернат № 8)	238010, Калининградская область, г. Нестеров, ул. Артиллерии, 9	т/ф 8(40144)21308, nestinter@mail.ru, www.nestinter.ru
5	Государственная бюджетная образовательная организация Калининградской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Калининградская средняя общеобразовательная школа-интернат» (ГБОУ «Школа-интернат»)	236000, г. Калининград, ул. Спортивная, 11	т/ф. 215373, internatsvd@mail.ru, www.klg-int.edusite.ru

6	Государственное бюджетное образовательное учреждение Калининградской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат п. Сосновка» (ГБОУ С(К)О школа-интернат п. Сосновка)	238530, Калининградская область, Зеленоградский район, п. Сосновка, ул. Школьная, 1	т. 8(40150)46628, ф. 8(40150)46658, makarovazel@mail.ru, www.internat-sosnovka.ru
7	Государственное бюджетное учреждение Калининградской области - общеобразовательная организация для обучающихся, нуждающихся в длительном лечении и оздоровлении, «Санаторная школа-интернат» (Санаторная школа-интернат)	238402, Калининградская область, Правдинский район, п. Севское, переулок Центральный, 1	т/ф. 8(40157)72317, goou6@mail.ru, http://sanator.schools39.ru/
8	Государственное автономное учреждение Калининградской области дополнительного образования «Калининградский областной детско-юношеский центр экологии, краеведения и туризма» (ГАУКОДО КОДЮЦЭКТ)	236006, Калининградская обл., г. Калининград, ул. Ботаническая, дом 2/4	8(4012) 46-44-86; 8(4012) 46-25-85, cebet@mail.ru, https://www.ecocentr39.ru/

**Форма заявления
родителей (законных представителей) о предоставлении места (путевки)
в организацию отдыха и оздоровления детей**

Директору

_____ (наименование организации)

(Фамилия Имя, Отчество (при наличии) директора)
Родителя (законного представителя) - мать

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии))

проживающей по адресу: _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

и (или)

Родителя (законного представителя) - отца

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии))

проживающего по адресу: _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя))

паспорт _____ выдан _____
(серия, номер) (кем выдан)

" _____ " _____ г., являясь родителем (законным представителем) _____
(дата выдачи)

_____ (нужное подчеркнуть)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____ года рождения,
(нужное подчеркнуть) (дата рождения)

зарегистрированного по адресу _____

фактически проживающего по адресу _____

в лагерь с дневным пребыванием Вашей образовательной организации.

Имеет право внеочередного, первоочередного приема в образовательную организацию в связи с _____

Имеет потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации от _____ № _____

С Правилами пребывания в организации отдыха и оздоровления детей в организации _____ ознакомлен(а)

_____ (наименование организации)

_____ (подпись, расшифровка)

Даю согласие на обработку его персональных данных _____

_____ (полное наименование организации)

_____ (индекс, местонахождение организации)

с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с целью осуществления индивидуального учета несовершеннолетних в организации, а также хранения в архивах данных об этих результатах:

1. На сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение, в том числе с помощью средств автоматизации, своих персональных данных и персональных данных своего ребенка:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- год, месяц, дата рождения;
- адрес;
- паспортные данные;
- место жительства;

- и прочие сведения, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативно-правовыми актами общеобразовательной организации.

2. На передачу своих персональных данных третьим лицам в соответствии с действующим законодательством и заключаемыми договорами.

3. На включение в общедоступные источники персональных данных следующих сведений: Ф.И.О. (при наличии), даты рождения, классы обучения, образовательной программы.

4. Использование видео- и фотосъемок, произведенных во время пребывания ребёнка в организации. Опубликование на сайте организации следующих данных: дня рождения, результатов участия в различных конкурсах, фестивалях, смотрах, конференциях и т.д.

Обработка персональных данных осуществляется в целях:

- организации приема (предоставление путевки) в организацию;
- в иных целях, предусмотренных законодательством.

Свое согласие я даю на срок с момента обработки персональных данных до передачи их в архив.

Я уведомлен образовательной организацией о праве на отзыв моего согласия на обработку персональных данных обучающегося, путем подачи личного заявления на имя директора школы или иного уполномоченного им лица.

В этом случае образовательная организация прекращает обработку персональных данных и уничтожает персональные данные в срок, не превышающий семи рабочих дней с даты поступления моего отзыва.

С действующим законодательством и локальными нормативно-правовыми актами образовательной организации в области защиты персональных данных я ознакомлен.

_____ (подпись, расшифровка)

_____ (подпись, расшифровка)

" ____ " ____ 20 ____ года

Форма уведомления о регистрации заявления

Уважаемый(ая) (ФИО (при наличии) заявителя) _____

Уведомляю о том, что Ваше заявление от _____ зарегистрировано в Организации

- дата регистрации заявления о приеме

_____;

- перечень представленных документов и отметка об их получении

_____;

- сведения о сроках уведомления о приеме заявления

_____;

- контактные телефоны для получения информации

_____;

- телефон Учредителя

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Директор _____ Подпись _____

МП

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)
в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,
зарегистрирован _____ по _____ адресу:

_____ документ, _____ удостоверяющий _____ личность:

_____ (наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Доверенность от " ____ " _____ г. № _____
(или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

В _____ целях

_____ (указать цель обработки данных)
даю _____ согласие

_____ (указать наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии) оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)
находящемуся _____ по _____ адресу:

на _____ обработку _____ моих _____ персональных _____ данных, _____ а _____ именно:

_____ (указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)

то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

" ____ " _____ г.

Субъект персональных данных:

_____/_____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))