



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 30.11.2012 № 1046 -о

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Прием заявлений и документов от родителей (законных представителей) на оздоровление одаренных детей из малоимущих семей (ставших победителями и призерами международных, всероссийских, региональных и муниципальных олимпиад, конкурсов, фестивалей) в возрасте от 6 до 15 лет включительно»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь пунктом 3.3.11 Положения о Департаменте образования Ивановской области, утвержденного постановлением Правительства Ивановской области от 28.09.2012 № 363-п, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Прием заявлений и документов от родителей (законных представителей) на оздоровление одаренных детей из малоимущих семей (ставших победителями и призерами международных, всероссийских, региональных и муниципальных олимпиад, конкурсов, фестивалей) в возрасте от 6 до 15 лет включительно».

2. Признать утратившими силу приказы Департамента образования Ивановской области:

от 29.06.2012 № 1191-о «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Организация и

обеспечение отдыха и оздоровления детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - воспитанников областных государственных специальных (коррекционных) образовательных учреждений для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, оздоровления одаренных детей из малоимущих семей (ставших победителями и призерами международных, всероссийских, региональных и муниципальных олимпиад, конкурсов, фестивалей) в возрасте от 6 до 15 лет включительно»;

от 21.08.2012 № 1379-о «О внесении изменений в приказ Департамента образования Ивановской области от 29.06.2012 № 1191-о «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - воспитанников областных государственных специальных (коррекционных) образовательных учреждений для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, оздоровления одаренных детей из малоимущих семей (ставших победителями и призерами международных, всероссийских, региональных и муниципальных олимпиад, конкурсов, фестивалей) в возрасте от 6 до 15 лет включительно»;

от 23.08.2013 № 1113-о «О внесении изменений в приказ Департамента образования Ивановской области от 29.06.2012 № 1191-о «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Прием заявлений и документов от родителей (законных представителей) на оздоровление одаренных детей из малоимущих семей (ставших победителями и призерами международных, всероссийских, региональных и муниципальных олимпиад, конкурсов, фестивалей) в возрасте от 6 до 15 лет включительно»;

от 12.05.2016 № 982-о «О внесении изменений в приказ Департамента образования Ивановской области от 29.06.2012 № 1191-о «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Прием заявлений и документов от родителей (законных представителей) на оздоровление одаренных детей из малоимущих семей (ставших победителями и призерами международных, всероссийских, региональных и муниципальных олимпиад, конкурсов, фестивалей) в возрасте от 6 до 15 лет включительно»;

от 09.12.2016 № 2255-о «О внесении изменений в приказ Департамента образования Ивановской области от 29.06.2012 № 1191-о «Об утверждении Административного регламента предоставления

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Приём заявлений и
документов от родителей (законных представителей) на оздоровление
одаренных детей из малоимущих семей (ставших победителями и
призерами международных, всероссийских, региональных и
муниципальных олимпиад, конкурсов, фестивалей)
в возрасте от 6 до 15 лет включительно»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Приём заявлений и документов от родителей (законных представителей) на оздоровление одаренных детей из малоимущих семей (ставших победителями и призёрами международных, всероссийских, региональных и муниципальных олимпиад, конкурсов, фестивалей) в возрасте от 6 до 15 лет включительно» (далее - Регламент, государственная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления Департаментом образования Ивановской области (далее - Департамент) и определяет порядок, последовательность и сроки действий (административных процедур) Департамента образования Ивановской области (далее - Департамент) по взаимодействию с физическими лицами при предоставлении указанной государственной услуги, а также порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги «Приём заявлений и документов от родителей (законных представителей) на оздоровление одаренных детей из малоимущих семей (ставших победителями и призёрами международных, всероссийских, региональных и муниципальных олимпиад, конкурсов, фестивалей) в возрасте от 6 до 15 лет включительно» могут быть все заинтересованные лица, граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие на то право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями

выступать от их имени.

Получателями государственной услуги являются одаренные дети из малоимущих семей (ставшие победителями и призерами международных, всероссийских, региональных и муниципальных олимпиад, конкурсов, фестивалей) в возрасте от 6 до 15 лет включительно.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о предоставлении государственной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления указанной услуги, предоставляются гражданам:

- а) непосредственно государственным гражданским служащим Департамента при личном обращении граждан;
- б) с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты;
- в) посредством средств массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах Департамента;
- г) путем проведения встреч с населением;
- д) путем размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте Департамента.

1.3.2. На официальном сайте Департамента размещается следующая справочная информация:

- а) место нахождения и график работы Департамента, структурных подразделений Департамента;
- б) справочные телефоны структурных подразделений Департамента;
- в) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента в сети «Интернет».

1.3.3. Изменения в информацию о порядке предоставления государственной услуги, размещенную в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Регламента, должны своевременно, не позднее 3 дней со дня соответствующих изменений, вноситься государственным гражданским служащим Департамента, ответственными за ее обновление.

1.3.4. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги способами, предусмотренными подпунктами «а», «б» пункта 1.3.1 настоящего Регламента, осуществляется в порядке, установленном разделом 3 настоящего Регламента.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Приём заявлений и документов от родителей (законных представителей) на оздоровление одаренных детей из малоимущих семей (ставших победителями и

призёрами международных, всероссийских, региональных и муниципальных олимпиад, конкурсов, фестивалей) в возрасте от 6 до 15 лет включительно».

2.2. Наименование органов и учреждений, предоставляющих государственную услугу:

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Департамент образования Ивановской области.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют государственные гражданские служащие управления общего и дополнительного образования и воспитания Департамента.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с муниципальными органами управления образованием в части предложений по кандидатурам для предоставления путевки на оздоровление одаренных детей из малоимущих семей (ставших победителями и призерами международных, всероссийских, региональных и муниципальных олимпиад, конкурсов, фестивалей) в возрасте от 6 до 15 лет включительно.

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.4. Государственные гражданские служащие, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителя представления 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 о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги 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 органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является издание приказа Департамента об организации и проведении тематической (профильной) смены (далее – Приказ), которым утверждается список учащихся, направляемых для участия в работе тематической (профильной) смены.

2.6. Срок предоставления государственной услуги.

Приказ издается в течение 30 дней со дня обращения заявителя.

2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

2.7.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Департамента в сети Интернет.

2.7.2. Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявление на предоставление государственной услуги (приложение 1 к Регламенту);
- копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;
- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка;
- справки о заработной плате родителей (законных представителей);
- согласие на обработку персональных данных ребенка и его родителей (законных представителей) (приложение 2 к Регламенту);
- справка о доходах всех членов семьи ребенка;
- справка о размере алиментов на содержание ребенка - в случае, если брак между родителями расторгнут;
- копия свидетельства о расторжении брака – в случае, если брак между родителями расторгнут.

2.9. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

- сведения о лицах, зарегистрированных вместе с ребенком;

- сведения о размере социальных выплат и пенсий членов семьи ребенка, членов семьи ребенка;
- сведения о состоянии на учете в качестве безработного в органе службы занятости членов семьи ребенка;
- сведения о размере пособий по безработице членов семьи ребенка (либо об отсутствии данной выплаты).

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 2.7 настоящего Регламента;
- наличие в медицинской справке о состоянии здоровья противопоказаний для пребывания в загородном оздоровительном лагере.

2.12. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

- оформление ненадлежащим образом или непредставление документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента;
- недостоверность сведений, указанных в представленных документах;
- наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов в представленных документах.

2.13. Сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги:

- путевка в загородный оздоровительный лагерь;
- письменный мотивированный отказ в получении путевки.

2.14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

2.17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги: в течение 1 рабочего дня со дня поступления указанного запроса.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, доступом к сети «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, необходимой мебелью, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги обеспечиваются необходимой мебелью и канцелярскими принадлежностями.

В Департаменте прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах государственных гражданских служащих Департамента.

Рабочие кабинеты государственных гражданских служащих Департамента оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения Департамента, фамилии, имени, отчества государственного гражданского служащего Департамента, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Места для ожидания и приема заявителей оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой

оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места для ожидания и приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, а также образцы их заполнения должны быть расположены на информационном стенде непосредственно в месте приема заявителей.

Департамент обеспечивает инвалидам:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в которых предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.19. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.19.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с государственными гражданскими служащими Департамента при предоставлении государственной услуги составляет 2 раза, их продолжительность составляет не более 30 минут каждое;

возможность получения информации о ходе предоставления

государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.19.2. Показателями качества государственной услуги являются: количество рассмотренных обращений граждан в срок, установленный законодательством;

количество повторных обращений по качеству предоставления государственной услуги;

полное и своевременное информирование о государственной услуге;

количество положительно рассмотренных жалоб о ненадлежащем качестве предоставления государственной услуги;

количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;

количество удовлетворенных заявлений в суд об оспаривании решений, действий (бездействия) Департамента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием от заявителя документов для получения путевки в загородный оздоровительный лагерь;

экспертиза документов, представленных для предоставления государственной услуги.

3.2. Прием от заявителя документов для получения путевки в загородный оздоровительный лагерь.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение, поступление по почте или в электронном виде в Департамент письменного обращения заявителя на предоставление государственной услуги.

3.2.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления услуги составляет не более 15 минут.

3.2.3. Государственный гражданский служащий Департамента, осуществляющий прием документов от заявителя при его личном обращении, принимает обращение (запрос) заявителя вместе с приложенными к нему документами и передает его для регистрации государственному гражданскому служащему Департамента, ответственному за делопроизводство, который регистрирует обращение (запрос) заявителя в журнале регистрации обращений граждан Департамента образования Ивановской области в течение 1 рабочего дня со дня поступления указанного обращения (запроса).

В случае обращения заявителя по почте или по электронной почте, в

Департамент направляются копии документов, подлинность которых должна быть заверена в установленном законом порядке, подлинные экземпляры документов не направляются.

3.2.4. В случае предоставления неполного комплекта документов государственный гражданский служащий, ответственный за прием документов, не позднее 5 дней со дня поступления документов, письменно уведомляет заявителя о необходимости предоставления недостающих документов.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием, регистрация и передача для экспертизы поступивших от заявителя документов для предоставления государственной услуги.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации обращений граждан Департамента образования Ивановской области.

3.2.7. После регистрации обращений (запросов) заявителей государственный гражданский служащий Департамента, ответственный за делопроизводство, передает их на рассмотрение начальнику Департамента (в его отсутствие - заместителю начальника Департамента) в день их регистрации.

3.3. Экспертиза документов, представленных для предоставления государственной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача государственным гражданским служащим Департамента, ответственным за делопроизводство, обращений (запросов) заявителей на рассмотрение начальнику Департамента (в его отсутствие - заместителю начальника Департамента).

3.3.2. Начальник Департамента определяет государственного гражданского служащего Департамента, ответственного за экспертизу документов и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель).

3.3.3. Экспертиза документов, представленных для предоставления государственной услуги, включает в себя проверку права заявителя на предоставление государственной услуги на основании представленных документов.

3.3.4. Исполнитель по результатам выполнения административной процедуры подготавливает проект приказа Департамента об организации и проведении тематической (профильной) смены (далее - Приказ), которым утверждается список учащихся, направляемых для участия в работе тематической (профильной) смены, либо проект письма в адрес заявителя с обоснованием отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является Приказ, которым утверждается список учащихся, направляемых для участия в работе тематической (профильной) смены, либо письмо об отказе в предоставлении государственной услуги,

направленное заявителю по месту жительства в 10-дневный срок после издания Приказа.

3.3.7. Ответ на обращение, поступившее в Департамент по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу и (или) адресу электронной почты, указанному в обращении.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за исполнением Регламента и нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, осуществляется в следующих формах:

- а) текущий контроль;
- б) контроль в виде комплексных проверок (плановых, внеплановых);
- в) контроль в виде тематических проверок (плановых, внеплановых);
- г) общественный контроль.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением государственными гражданскими служащими Департамента положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляют руководитель структурного подразделения и курирующий заместитель начальника Департамента.

Текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования документов, подготовленных государственными гражданскими служащими, ответственными за подготовку проектов решений, в рамках предоставления государственной услуги, в соответствии с положениями настоящего Регламента и действующего законодательства.

4.3. Государственные гражданские служащие Департамента, ответственные за консультирование и информирование граждан, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Государственные гражданские служащие Департамента, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему, контролю соблюдения требований к составу документов, иные действия, обязанность по исполнению которых возложена на них настоящим Регламентом.

Персональная ответственность государственных гражданских служащих Департамента, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок (в том числе тематических), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) государственных гражданских служащих

Департамента.

4.5. Контроль в виде комплексных проверок и тематических проверок за соблюдением сроков исполнения Регламента и качеством предоставления государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими Департамента.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, а также выездными и документарными. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением Регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) государственных гражданских лиц Департамента, а также оценивается достижение показателей качества и доступности государственной услуги.

4.6. Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в Департамент. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

Обращения граждан подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, допущенных государственными гражданскими служащими, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации начальником Департамента.

4.8. Общественный контроль за исполнением Регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) представления своих замечаний к процедуре предоставления государственной услуги или предложений по ее совершенствованию в Департамент;

б) обжалования решений и действий (бездействия) государственных гражданских служащих, должностных лиц в порядке, установленном разделом 5 настоящего Регламента.

4.9. Государственные гражданские служащие Департамента, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим

законодательством.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего

5.1. Гражданин вправе обжаловать любые решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, в ходе предоставления ими государственной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является несогласие заявителя с действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, участвующих в предоставлении государственной услуги, и решениями, принятыми в ходе предоставления государственной услуги.

Общий порядок досудебного (внесудебного) обжалования регламентирован главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ивановской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ивановской области при предоставлении государственных услуг утвержден постановлением Правительства Ивановской области от 28.05.2013 № 193-п.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя. При досудебном обжаловании жалоба подается:

а) начальнику Департамента - на решения и действия (бездействие) государственных гражданских служащих Департамента;

б) заместителю председателя Правительства Ивановской области, курирующему социальную сферу - на действия (бездействие) начальника Департамента.

5.3. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги; органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке; способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, подлежит обязательному размещению на сайте Департамента.

5.4. Обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц в судебном порядке осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Приложение 1 к Административному регламенту
 предоставления государственной услуги «Приём заявлений и документов
 от родителей (законных представителей) на оздоровление одаренных детей
 из малоимущих семей (ставших победителями и призерами
 международных, всероссийских, региональных и муниципальных
 олимпиад, конкурсов, фестивалей)
 в возрасте от 6 до 15 лет включительно»

В Департамент образования Ивановской области

от _____
 (Ф.И.О. родителя, законного представителя)

Заявление на предоставление государственной услуги

Прошу предоставить путевку в загородный оздоровительный
 лагерь, расположенный на территории Ивановской
 области, _____ на _____ смену 20__ года
 для _____,
 (ФИО ребенка)

проживающего _____ по _____ адресу:

_____ (дата рождения), учащегося школы № _____ класса

Данные о родителях (законных представителях):

Мать:

 (ФИО, место работы, должность, контактный телефон)

Отец:

 (ФИО, место работы, должность, контактный телефон)

 (ФИО представителя, контактный телефон)

Дата _____ Подпись _____

Расписка о приеме заявления мною получена

Приложение 2 к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Приём заявлений и документов от родителей
(законных представителей) на оздоровление
одаренных детей из малоимущих семей
(ставших победителями и призерами международных,
всероссийских, региональных и муниципальных
олимпиад, конкурсов, фестивалей)
в возрасте от 6 до 15 лет включительно»

В Департамент образования Ивановской области

от _____,
(ФИО)

проживающей(-щего) по адресу _____

паспорт: серия _____ № _____

выдан _____

СОГЛАСИЕ

Я, _____,
(ФИО родителя (законного представителя))

даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных
данных _____

(ФИО ребенка)

сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление,
изменение) с использованием средств автоматизации и без использования
средств автоматизации, включая их получение в письменной и устной
форме у третьей стороны.

Даю согласие на обработку следующих персональных данных:
фамилии, имени, отчества, года, числа, месяца рождения, его адреса
регистрации, адреса фактического проживания, паспортных данных или
данных документа, удостоверяющего личность, сведений о составе семьи,
сведений о доходах родителей (законных представителей) и членов семьи
ребенка, в том числе о размере алиментов на содержание ребенка,
сведений о лицах, зарегистрированных вместе с ребенком; о размере
социальных выплат и пенсий членов семьи ребенка; о состоянии на учете
в качестве безработного в органе службы занятости членов семьи ребенка;
о размере пособий по безработице членов семьи ребенка (либо об
отсутствии данной выплаты), о состоянии здоровья ребенка в целях
организации отдыха и оздоровления ребенка.

Настоящее согласие выдано на период с _____ до момента

достижения цели обработки или его отзыва.

Отзыв настоящего согласия осуществляется в письменной форме путем подачи письменного заявления. Даю согласие на обработку пакета документов, сформированного в целях организации отдыха и оздоровления моего ребенка, в том числе их хранения в течение 3 лет.

Дата

Подпись

(ФИО государственного гражданского служащего Департамента, получившего согласие) _____ (подпись)

(Согласие дается каждым лицом, чьи персональные данные обрабатываются)