

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 09 » сентября 20 24 г.
г. Старый Оскол

№ 3583

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

Руководствуясь федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Старооскольского городского округа от 07 ноября 2022 года № 5028 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Старооскольского городского округа», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация городского округа

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 10 марта 2021 года № 493 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»;

2.2. Постановление администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 30 ноября 2021 года № 2925 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время», утвержденный постановлением администрации Старооскольского городского округа от 10 марта 2021 года № 493».

Утвержден
постановлением администрации
Старооскольского городского округа
от «09» 09 2024 года № 3583

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления на территории Старооскольского городского округа.

Настоящий Административный регламент не регулирует порядок предоставления услуг по организации отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

1.1.2. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами или их уполномоченными представителями и департаментом образования администрации Старооскольского городского округа Белгородской области (далее – департамент образования), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее - муниципальная услуга).

1.1.3. Административный регламент определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий, порядок взаимодействия с физическими, юридическими лицами и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги. Административным регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги в целом, а также в каждом этапе ее предоставления.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей.

От имени заявителя для получения муниципальной услуги может выступать лицо, в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

Предприятия, учреждения, организации всех форм собственности вправе обращаться в департамент образования с заявлением о количестве детей работников соответствующих предприятий, учреждений, организаций, нуждающихся в организации отдыха, оздоровления и занятости.

Получатели муниципальной услуги - дети – граждане Российской Федерации, местом жительства которых является Старооскольский городской округ, обучающиеся в образовательных организациях Старооскольского

городского округа, реализующих программы общего образования, в возрасте до 18 лет.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель (далее - профилирование).

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с приложением 4 настоящего Административного регламента, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Департамент образования проводит устный опрос, по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги. Устный опрос должен содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимально необходимым. По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются администрацией Старооскольского городского округа через департамент образования и детские загородные оздоровительные лагеря Старооскольского городского округа (приложение 1).

2.2.2. Возможность получения муниципальной услуги в государственном автономном учреждении Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. В соответствии с вариантами приведенными в разделе 3 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю путевки в детский загородный оздоровительный лагерь;
- отказ в выдаче путевки в детский загородный оздоровительный лагерь;
- исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении результата предоставления муниципальной услуги;
- отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.2. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе в департаменте образования;
- в виде электронного документа, размещенного в личном кабинете заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ) и региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» www.gosuslugi31.ru (далее – РПГУ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в период с 01 января до 31 августа текущего года.

Предоставление муниципальной услуги в части приема и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в период с 01 января до 01 апреля текущего года.

Предприятиями, учреждениями, организациями всех форм собственности в срок до 01 апреля текущего года направляются заявки в департамент образования о количестве детей работников соответствующих предприятий, учреждений, организаций, нуждающихся в организации отдыха, оздоровления и занятости.

Заявителями в срок до 01 апреля текущего года направляются заявления о выделении путевки в детский загородный оздоровительный лагерь в департамент образования.

Предоставление муниципальной услуги в части принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня завершения приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в департаменте образования;
- на ЕПГУ или РПГУ.

Предоставление муниципальной услуги в части выдачи заявителю путевки в детский загородный оздоровительный лагерь осуществляется сразу после подтверждения заявителем внесения платы за путевку.

Путевки в детский загородный оздоровительный лагерь выдаются заявителям в течение 14 (четырнадцати) календарных дней до начала смены, на которую заявителем было подано заявление.

2.4.2. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.4.3. Муниципальную услугу детские загородные оздоровительные лагеря предоставляют в период летних каникул.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещен на официальном сайте департамента образования <https://oskoluno.ru> (далее – официальный сайт) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на ЕПГУ или РПГУ.

2.5.2. Департамент образования обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в разделе 3 настоящего Административного регламента, содержащего описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведен в разделе 3 настоящего Административного регламента, содержащего описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в разделе 3 настоящего Административного регламента, содержащего описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.9. Размер платы взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания.

2.9.1. Оплата стоимости путёвок в детские оздоровительные лагеря со сроком пребывания не менее чем 21 день в период летних школьных каникул осуществляется в следующих размерах:

- для детей работников внебюджетной сферы - в размере 40 процентов средней стоимости путевки за счет средств бюджета Старооскольского городского округа; 40 процентов - за счет средств работодателей, спонсорской помощи; 20 процентов - за счет родительской платы;

- для детей работников бюджетной сферы - в размере 80 процентов средней стоимости путевки за счет средств бюджета Старооскольского городского округа; 20 процентов - за счет родительской платы;

- для детей неработающего населения – в размере 100 процентов за счет родительской платы.

2.9.2. Иная плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

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

предоставления муниципальной услуги в департаменте образования составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Срок регистрации заявления в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления производится в электронном журнале учета заявлений департамента образования (далее - журнал учета заявлений).

Датой принятия к рассмотрению заявления считается дата регистрации в электронном журнале регистрации поступивших заявлений.

В случае поступления заявления в выходной или праздничный день регистрация осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Здание (строение), в котором расположен департамент образования должен быть оборудован отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

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

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

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

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

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения оборудуются системой охраны и противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации и средствами оказания первой медицинской помощи.

2.12.2. Помещения для приема заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. Требования к местам для информирования.

Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах департамента образования размещается следующая информация:

- местонахождение департамента образования;
- режим работы департамента образования;
- график приема заявителей;
- номера телефонов для справок, адрес электронной почты, адрес официального сайта;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- извлечения из текста Административного регламента с приложениями.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника (заместителя начальника) департамента образования.

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, размещаются в фойе департамента образования.

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

2.12.4. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

Места для подготовки требуемых документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

Для создания комфортных условий ожидания на специальных столах могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.12.5. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Продолжительность приема у должностного лица при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.12.6. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях департамента образования;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и к услугам 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;

- обеспечение допуска на объекты в помещение департамента образования, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

- оказание сотрудниками департамента образования помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.7. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте департамента образования (<https://oskoluno.ru>), а также на ЕПГУ, РПГУ.

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- б) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;

в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц департамента образования по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц департамента образования к заявителям;

д) предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

е) время ожидания в очереди при подаче запроса – не более 15 (пятнадцати) минут;

ж) срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 1 (один) рабочий день;

з) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 (пятнадцати) минут;

и) необходимое количество взаимодействий заявителя с должностными лицами департамента образования при предоставлении муниципальной услуги – не более двух. Необходимое время взаимодействия – не более 30 (тридцати) минут;

к) достоверность и актуальность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

л) своевременный приём и регистрация запроса заявителя;

м) удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

н) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;

о) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте департамента образования (<https://oskoluno.ru>), а также на ЕПГУ, РПГУ.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными, действующим законодательством не предусмотрено.

2.14.2. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: ЕПГУ, РПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Выдача заявителю путевки в детский загородный оздоровительный лагерь.

3.1.2. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя.

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

– посредством ЕПГУ или РПГУ;

– в департаменте образования.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

– посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ или РПГУ;

– посредством устного опроса в департаменте образования.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведён в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.4. Вариант муниципальной услуги определяется на основании признаков заявителя и результата оказания муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путём его устного опроса. Устный опрос заявителя осуществляется в департаменте образования, и позволяет выявить перечень признаков заявителя, закреплённых в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.5. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту муниципальной услуги.

3.3. Вариант «Выдача заявителю путевки в детский загородный оздоровительный лагерь» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представитель заявителя) в департамент образования со следующими документами:

- заявление о выделении путевки в детский загородный оздоровительный лагерь по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;
- справку с места работы одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей;
- справку с места учебы ребенка;
- копия свидетельства о рождении (усыновлении (удочерении)) ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- копию страхового номера индивидуального лицевого счета ребенка и заявителя (законного представителя);
- сведения о соответствии фамилии родителя фамилии ребенка (в случае, если фамилия родителя ребенка и самого ребенка не совпадает, необходимо указать причину и реквизиты актовой записи об установлении отцовства/о заключении брака/о расторжении брака/о перемене фамилии).

Для получения путевки детям, неработающего населения, предоставляются следующие документы:

- заявление о выделении путевки в детский загородный оздоровительный лагерь по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

- копию свидетельства о рождении (усыновлении (удочерении)) ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

- справку с места учебы ребенка;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

- копию страхового номера индивидуального лицевого счета ребенка и заявителя (законного представителя);

- сведения о соответствии фамилии родителя фамилии ребенка (в случае, если фамилия родителя ребенка и самого ребенка не совпадает, необходимо указать причину и реквизиты актовой записи об установлении отцовства/о заключении брака/о расторжении брака/о перемене фамилии).

При наличии права на внеочередное и первоочередное предоставление путевок в детские загородные оздоровительные лагеря к заявлению необходимо представить копии документов, подтверждающих соответствующее право.

На основании платежных документов об оплате стоимости путевки в департаменте образования (внебюджетный отдел) заявитель получает путевку в детский загородный оздоровительный лагерь.

Заявление подается по выбору заявителя следующими способами:

а) лично в департамент образования;

б) через ЕПГУ или РПГУ заверенное электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются как в подлинниках, так и в копиях.

Заявление в форме электронного документа, подписывается электронной подписью заявителя (законного представителя) или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (законного представителя).

Электронные документы, подписанные электронной подписью и усиленной квалифицированной электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт);

- при подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ – электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Основанием для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации являются:

- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст

письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;

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

- документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям настоящего Административного регламента и действующего законодательства;

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя: в представленном заявлении, отсутствует документ, подтверждающий полномочия представлять заявителя;

- несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

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

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

- представление неполного перечня документов, предусмотренного настоящим пунктом;

- нарушение сроков представления документов, указанных в подпункте 2.4.1 пункта 2.4 настоящего Административного регламента;

- заявление подано в орган или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги.

Если причины отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть устранены в ходе приема документов, то они устраняются.

Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа в течение одного рабочего дня с даты подписания документа уполномоченным лицом.

В случае подачи заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ в течение одного рабочего дня с даты подписания документа уполномоченным лицом.

Прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или его места пребывания возможен.

Срок приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги - в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является сформированный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие свободных путёвок в детский загородный оздоровительный лагерь.

Департамент образования определяет количество путевок в детских загородных оздоровительных лагерях и распределяет с учетом имеющихся у заявителя прав на внеочередное и первоочередное право, даты регистрации заявления.

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное и первоочередное предоставления места в детский загородный оздоровительный лагерь Старооскольского городского округа) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

В случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист департамента образования формирует решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги для направления в личный кабинет ЕПГУ или РПГУ.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа в течение одного рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ, с указанием причин отказа подписывается должностным лицом департамента образования с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ в течение одного рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист департамента образования принимает решение о выдаче путевки заявителю.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – в течение 13 (тринадцати) рабочих дней с даты регистрации заявления в департаменте образования.

3.3.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Способы предоставления результата муниципальной услуги указаны в подпункте 2.3.2 пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

Предоставление результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания возможно.

Срок предоставления результата муниципальной услуги – в течение 1 (одного) рабочего дня с даты принятия соответствующего решения.

Путевки в детский загородный оздоровительный лагерь выдаются заявителям в течение 14 (четырнадцати) календарных дней до начала смены, на которую заявителем было подано заявление.

Выдача заявителю путевки в детский загородный оздоровительный лагерь осуществляется после подтверждения заявителем внесения платы за путевку.

3.4. Вариант «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении результата предоставления муниципальной услуги» включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении результата предоставления муниципальной услуги документах;

- принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении результата предоставления муниципальной услуги документах;

- предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.1. Приём и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении результата предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в департамент образования с предоставлением следующих документов:

- заявление на предоставление результата муниципальной услуги с исправлениями технических опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном его оформлении;

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

- документ, подтверждающий наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении результата предоставления муниципальной услуги.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

- лично в департамент образования;

- через ЕПГУ или РПГУ.

В случае обращения заявителя через ЕПГУ или РПГУ заявление формируется путем заполнения полей в электронной форме заявления.

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт);

- при подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ – электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Основанием для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации являются:

- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст

письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;

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

- документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям настоящего Административного регламента и действующего законодательства;

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя: в представленном заявлении, отсутствует документ, подтверждающий полномочия представлять заявителя;

- несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

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

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

- представление неполного перечня документов, предусмотренного настоящим пунктом;

- заявление подано в орган или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги.

Если причины отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть устранены в ходе приема документов, то они устраняются.

Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня обращения заявителя с заявлением.

3.4.2. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении результата предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является предоставление заявителем полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок;

- заявитель ранее не обращался за предоставлением муниципальной услуги;

- заявитель не является лицом имеющим право на получение муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок принятия решения об исправлении либо отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок допущенных при первичном оформлении результата предоставления муниципальной услуги составляет 3 (три) рабочих дня со дня регистрации заявления в департаменте образования.

3.4.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги предоставляется заявителю в департаменте образования или в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги лично в департамент образования, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, по требованию заявителя выдаёт результат муниципальной услуги заявителю под подпись.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день со дня принятия решения об исправлении либо об отказе в исправлении ошибок и (или) опечаток документов при неправильном оформлении результата предоставления муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания возможно.

4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления в департаменте образования муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц департамента образования.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем департамента образования.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов (распоряжений) департамента образования.

4.5. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы департамента образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в департамент образования обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой

контроля и осуществляется путем направления обращений в департамент образования, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны:

а) начальника департамента образования - должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

б) граждан, их объединений и организаций - осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном настоящим Административным Регламентом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица или муниципального служащего

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) департаментом образования, должностными лицами, муниципальными служащими департамента образования в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в департаменте образования, на официальном сайте департамента образования, РПГУ.

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

а) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

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

з) приостановление предоставления муниципальной 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.4. Жалоба может быть направлена в письменном виде на бумажном носителе, в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

В случае если обжалуется решение начальника департамента образования, жалоба подается в администрацию Старооскольского городского округа.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с действующим законодательством.

5.12. Заявитель (получатель муниципальной услуги) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.



Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей
в каникулярное время»

**Список
детских загородных оздоровительных
лагерей Старооскольского городского округа**

Наименование образовательной организации	Адрес	Телефон	E-mail
Муниципальное бюджетное учреждение «Детский загородный оздоровительный лагерь «Радуга»	309536, Белгородская область, Старооскольский район, село Федосеевка	8 (4725) 22-35-71	dzol-raduga@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования - средняя школа № 22» (структурное подразделение - детский загородный оздоровительный лагерь «Космос»)	309540, Белгородская область, Старооскольский район, село Анниловка	8 (4725) 32-12-22	kosmos-lag@mail.ru
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр технического творчества и профессионального обучения» (структурное подразделение - детский загородный оздоровительный лагерь «Лесная поляна»)	309640, Белгородская область, Новооскольский район, хутор Погромец	8 (4725) 42-29-27	cttpo2014@yandex.ru

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей
в каникулярное время»

Форма 1

Начальнику департамента образования
администрации Старооскольского
городского округа

_____ (Ф.И.О.)

_____ (место работы, должность)

_____ (домашний адрес, телефон)

**Заявление
(для работников бюджетной сферы)**

Прошу выделить путевку моему ребенку

_____ (Ф.И.О. (при наличии) ребенка)
ученику(це) _____ класса _____,
(наименование общеобразовательной организации)
год рождения _____
за 20% стоимости на _____ смену в детский загородный оздоровительный
лагерь _____
(указать наименование детского загородного оздоровительного лагеря)

Я, _____,
согласен на сбор, систематизацию и хранение следующих персональных данных:
фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата
и место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и
передачу персональных данных о несовершеннолетнем (их) ребенке (детях):
фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата
и место выдачи свидетельства о рождении (паспорта), место обучения ребенка.
Не возражаю против проверки предоставленных мною данных.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(дата) (подпись) (расшифровка)

Начальнику департамента образования
администрации Старооскольского
городского округа

_____ (Ф.И.О.)

_____ (место работы, должность)

_____ (домашний адрес, телефон)

**Заявление
(для работников внебюджетной сферы)**

Прошу выделить путевку моему ребенку

_____ (Ф.И.О. (при наличии) ребенка.)

ученику(це) _____ класса

_____ (наименование общеобразовательной организации)

год рождения _____

за 60% стоимости на _____ смену в детский загородный оздоровительный лагерь _____

(указать наименование детского загородного оздоровительного лагеря)

Я, _____

согласен на сбор, систематизацию и хранение следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о несовершеннолетнем (их) ребенке (детях): фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении (паспорта), место обучения ребенка. Не возражаю против проверки предоставленных мною данных.

«__» _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей
в каникулярное время»

Начальнику департамента образования
администрации Старооскольского
городского округа

_____ (Ф.И.О.)

_____ (место работы, должность)

_____ (домашний адрес, телефон)

**Заявление
(для неработающего населения)**

Прошу выделить путевку моему ребенку

_____ (Ф.И.О. (при наличии) ребенка)
ученику(це) _____ класса _____
(наименование общеобразовательной организации)

год рождения _____
за 100% стоимости на _____ смену в детский загородный оздоровительный
лагерь _____
(указать наименование детского загородного оздоровительного лагеря)

Я, _____,
согласен на сбор, систематизацию и хранение следующих персональных данных:
фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата
и место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и
передачу персональных данных о несовершеннолетнем (их) ребенке (детях):
фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата
и место выдачи свидетельства о рождении (паспорта), место обучения ребенка.
Не возражаю против проверки предоставленных мною данных.

«__» _____ 20__ г.
(дата)

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей
в каникулярное время»

**Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

№ варианта	Результат предоставления муниципальной услуги	Значения признака заявителя
1	Решение о выдаче заявителю путевки в детский загородный оздоровительный лагерь	1. Родители (законные представители) несовершеннолетних детей, дети – граждане Российской Федерации, местом жительства которых является Старооскольский городской округ, обучающиеся в образовательных организациях Старооскольского городского округа, реализующих программы общего образования, в возрасте до 18 лет; 2. Уполномоченный представитель заявителя
2	Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении результата предоставления муниципальной услуги	1. Родители (законные представители) несовершеннолетних детей, дети – граждане Российской Федерации, местом жительства которых является Старооскольский городской округ, обучающиеся в образовательных организациях Старооскольского городского округа, реализующих программы общего образования, в возрасте до 18 лет; 2. Уполномоченный представитель заявителя