

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«10» марта 2021 г.

№ 493

г. Старый Оскол

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

В соответствии с 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», руководствуясь постановлением главы администрации Старооскольского городского округа от 04 февраля 2019 года № 259 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», 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 постановления администрации Старооскольского городского округа:

- от 04 июля 2017 года № 2639 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»;

- от 09 ноября 2018 года № 2696 «О внесении изменений в постановление администрации Старооскольского городского округа от 04 июля 2017 года № 2639 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» и административный регламент, утвержденный указанным постановлением»;

- от 03 сентября 2019 года № 2614 «О внесении изменений постановление администрации Старооскольского городского округа от 04 июля 2017 года № 2639 «Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» и административный регламент, утвержденный указанным постановлением»;

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по социальному развитию администрации Старооскольского городского округа.

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

Глава администрации
Старооскольского городского округа

А.Н. Сергиенко

Утверждён
постановлением администрации
Старооскольского городского округа
от «10» 03 2021 г. № 493

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

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

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее - Регламент) определяет последовательность и сроки административных процедур и административных действий, порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, органами государственной власти и управления, государственными учреждениями, иными организациями при предоставлении муниципальной услуги. Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления.

1.3. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей, а также уполномоченные представители родителей (законных представителей).

Получатели муниципальной услуги - дети, обучающиеся в образовательных организациях, реализующих программы общего образования, в возрасте до 18 лет.

1.3.1. Места в детских загородных оздоровительных лагерях Старооскольского городского округа предоставляются во внеочередном порядке следующим категориям граждан:

- 1) детям сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
- 2) детям судей;
- 3) детям прокуроров.

1.3.2. Места в детских загородных оздоровительных лагерях Старооскольского городского округа предоставляются в первоочередном порядке следующим категориям граждан:

1) детям сотрудников полиции, сотрудников имеющих специальные звания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации;

2) детям сотрудников полиции, сотрудников имеющих специальные звания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы,

органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей;

3) детям сотрудников полиции, сотрудников имеющих специальные звания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации;

4) детям граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации;

5) детям граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации;

6) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудников полиции, сотрудников имеющих специальные звания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, граждан Российской Федерации, указанных в абзацах втором-шестом настоящего подпункта;

7) детям-инвалидам;

8) детям, один из родителей которых является инвалидом;

9) детям военнослужащих по месту жительства их семей.

1.3.3. Места в детских загородных оздоровительных лагерях Старооскольского городского округа предоставляются детям граждан, уволенных с военной службы, не позднее месячного срока с момента обращения.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты управления образования администрации Старооскольского городского округа (далее – управление образования) размещена на официальном сайте управления образования www.oskoluno.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» www.gosuslugi.31.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области), а также на информационном стенде в управлении образования.

Управление образования обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации.

1.4.2. Места нахождения, справочные телефоны, адреса Интернет-сайтов и электронной почты детских загородных оздоровительных лагерей Старооскольского городского округа указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.4.3. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной осуществляется:

- непосредственно в управлении образования при осуществлении консультирования специалистами управления образования;
- с использованием средств телефонной связи;
- на информационных стендах в доступных для посетителей помещениях управления образования, а также детских загородных оздоровительных лагерях;
- посредством использования сведений, размещенных в сети Интернет на официальном сайте, на Портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области;
- в средствах массовой информации (далее – СМИ).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами управления образования.

Основными требованиями при информировании являются:

- а) актуальность;
- б) компетентность;
- в) своевременность;
- г) четкость в изложении информации;
- д) полнота информирования;
- е) наглядность форм подачи материала;
- ж) удобство и доступность получения информации о процедурах.

Информирование заявителей организуется путем:

- а) индивидуального информирования;
- б) публичного информирования.

Информирование проводится в устной и письменной форме.

1.4.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами управления образования при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

Специалист управления образования должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист управления образования может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист управления образования подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам в рамках предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае если специалист управления образования самостоятельно не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время получения консультации по телефону - в пределах 10 минут.

Во время разговора речь специалиста управления образования должна быть четкой, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.4.5. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении заявителя в управление образования путем:

- а) личного вручения;
- б) направления почтой, в том числе электронной;
- в) направления по факсу.

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ подписывается начальником управления образования или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном информировании, как и при информировании посредством электронной почты, ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Информация о гражданине, желающем получить консультацию, отражается в журнале регистрации личного приема граждан.

1.4.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в СМИ, на официальном сайте управления образования, официальных сайтах детских загородных оздоровительных лагерей Старооскольского городского округа, (далее - Интернет сайты) на Портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

1.5. Порядок, форма и место размещения информации.

1.5.1. На информационных стендах в управлении образования размещается следующая информация:

а) сведения о месте нахождения управления образования, организаций и учреждений участвующих в предоставлении муниципальной услуги (почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса Интернет - сайтов, режимы работы, графики приема граждан);

б) сведения о режиме работы управления образования;

в) график приема граждан в управлении образования;

г) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

д) текст настоящего Регламента с приложениями;

е) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

ж) перечень документов, предоставляемых с заявкой, и требования, предъявляемые к этим документам;

з) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего;

и) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника управления образования.

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

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

1.5.2. На официальной сайте, на Портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных муниципальных услуг Белгородской области содержится следующая информация:

а) текст Регламента;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

в) сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

г) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) формы контроля;

е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) порядок получения консультаций;

з) порядок обжалования решений действий (бездействия) должностных лиц администрации;

и) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Старооскольского городского округа через управление образования, муниципальное бюджетное учреждение «Детский загородный оздоровительный лагерь «Радуга», муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр технического творчества и профессионального обучения» (структурное подразделение - детский загородный оздоровительный лагерь «Лесная поляна»), муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение дополнительного образования «Центр образования - средняя школа № 22» (структурное подразделение - детский загородный оздоровительный лагерь «Космос») (далее - детские загородные оздоровительные лагеря).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов Старооскольского городского округа.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю путевки в детский загородный оздоровительный лагерь;
- отказ в выдаче путевки в детский загородный оздоровительный лагерь.

2.3.1. Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течении срока действия результата предоставления муниципальной услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области в течении срока, установленного законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги - в течение 30 дней со дня регистрации заявки.

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте, на Портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

Управление образования обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной

услуги.

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

2.6.1. Для получения путевки детям работников бюджетной сферы или предприятий реального сектора экономики, заключивших трехстороннее соглашение между органами профсоюзов, работодателями и администрацией Старооскольского городского округа, а также детям работников иных предприятий и организаций заявители предоставляют:

- заявку о выделении путевки в детский загородный оздоровительный лагерь по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;
- справку с места работы одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей;
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (предоставляется только для просмотра, снятия копии).

Для получения путевки детям неработающего населения заявители предоставляют:

- заявку о выделении путевки в детский загородный оздоровительный лагерь по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (предоставляется только для просмотра, снятия копии).

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

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

2.6.2. Заявка и документы могут быть представлены заявителем (законным представителем) в управление образования следующими способами:

- а) лично;
- б) в письменном виде почтой;
- в) через Портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области и заверены электронной цифровой подписью (ЭЦП).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке.

В случае направления заявки о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления к нему прилагаются заверенные в установленном порядке копии документов, подлинники документов не направляются.

Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.6.3. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- а) документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или

определенных законодательством должностных лиц;

б) тексты документов написаны разборчиво;

в) фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

е) не истек срок действия представленных документов (если таковой имеется).

2.6.4. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.6.5. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

2.6.6. Заявление, которое подается 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.

В случае подачи заявления в форме электронного документа формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

2.7. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, не имеется.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги управление образования не вправе 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 муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

а) предоставление документов в нечитабельном виде, содержащих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

б) документы имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

в) документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям настоящего Регламента и действующего законодательства;

г) представление неполного перечня документов, предусмотренного подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. настоящего Регламента.

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

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

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

а) нарушение сроков представления документов, указанных в подпункте 2.14.1 пункта 2.14 настоящего Регламента;

б) отсутствие свободных путёвок в детский загородный оздоровительный лагерь;

в) статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.3 настоящего Регламента.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

2.12.1. Муниципальная услуга является платной.

2.12.2. Оплата стоимости путёвок в детские оздоровительные лагеря со сроком пребывания не менее чем 21 день в период летних школьных каникул осуществляется в соответствии с постановлением администрации Старооскольского городского округа от 04 июня 2019 года № 1503 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей на территории Старооскольского городского округа»

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявок не превышает одного рабочего дня со дня

обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Регистрация заявки производится в Журнале учета заявок управления образования (далее - Журнал учета заявок).

2.14.1. Прием заявок от физических лиц и заявок от юридических лиц на получение путевок в детские загородные оздоровительные лагеря осуществляется специалистами управления образования в период с 01 января по 01 апреля текущего года.

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

2.15.1. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

- здание (строение), в котором расположено управление образования, находится в пешеходной и автотранспортной доступности;
- прием заявителей (законных представителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);
- присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей;
- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям;
- помещения должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- помещения 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;
- помещения должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

Центральный вход в здание оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании и месте нахождения.

2.15.2. Требования к местам для ожидания и приема заявителей.

Места для ожидания находятся в холле, соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для ожидания в очереди оборудуются стульями и скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее четырех мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручкой и бумагой.

В управлении образования выделяются помещения для приема заявителей. Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

- времени приема, перерыва.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, телефонной связью.

Места для приема заявителей должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

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

Визуальная, текстовая, мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте управления образования.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;
- 3) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;

- 4) своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим Регламентом;

- 5) четкость, простота и ясность в изложении информации;

б) обеспечение инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

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

- б) оказание специалистами управления образования иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим Регламентом сроки;
- б) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- в) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- г) наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- д) отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.16.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При направлении заявления почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не требуется.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленного в ходе исполнения муниципальной услуги документа. При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителей со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать двух раз.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.16.4. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме граждане вправе использовать простую электронную подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- б) формирование заявления;
- в) прием и регистрация заявления;
- г) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- д) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- е) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления образования, должностного лица управления образования или муниципального служащего управления образования.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- прием и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области;
- принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче путевки в детский загородный оздоровительный лагерь.

3.2. Прием и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем заявки в управление образования посредством личного обращения или получение специалистом управления образования заявки посредством почтового отправления.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - специалист), определяется должностной инструкцией.

3.2.3. Специалист:

- 1) принимает заявку и документы;
- 2) проверяет правильность заполнения заявки;
- 3) осуществляет проверку прилагаемых документов на соответствие требованиям подпунктов 2.6.1 и 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Регламента.

Специалист регистрирует заявку в Журнале учета заявок.

3.2.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявки в Журнале учета заявок.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение одного рабочего дня со дня подачи заявки заявителем.

3.2.7. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.3. Прием и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, с использованием Портала государственных и муниципальных услуг и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя через Портал государственных и муниципальных услуг и (или) Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области. Электронное заявление передается в автоматизированную информационную систему исполнения электронных регламентов государственных и муниципальных услуг (далее - АИС) с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области, определяется должностной инструкцией (далее - специалист).

3.3.3. АИС автоматически формирует подтверждение регистрации заявки и направляет уведомление о регистрации заявки в личный кабинет заявителя на Портал государственных и муниципальных услуг и (или) Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

3.3.4. Специалист осуществляет прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления в Журнале учета заявок без повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Белгородской области и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Белгородской области.

3.3.5. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, уведомление об отказе в приеме документов заявителю направляется в электронной форме с указанием причин отказа и предложением принять меры по их устранению в личный кабинет заявителя на Портал государственных и муниципальных услуг и (или) Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

3.3.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, специалист распечатывает заявление и документы, регистрирует в Журнале учета заявок, направляет заявителю в электронной форме уведомление о приеме и регистрации документов в личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

3.3.7. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента.

3.3.8. Результатами административной процедуры являются:

- направление электронного уведомления о приеме и регистрации документов в личный кабинет на Портал государственных и муниципальных услуг и (или) Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области;

- направление электронного уведомления об отказе в приеме документов в личный кабинет на Портал государственных и муниципальных услуг и (или) Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры - три рабочих дня со дня обращения заявителя через Портал государственных и муниципальных услуг и (или) Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

3.3.10. Способ фиксации - в электронном виде.

3.4. Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче путевки в детский загородный оздоровительный лагерь.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированная заявка в Журнале учета заявок.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о выдаче или

об отказе в выдаче путевки в детский загородный оздоровительный лагерь (далее - специалист), определяется должностной инструкцией.

3.4.3. Специалист проверяет документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.2 пункта 2.10 настоящего Регламента.

3.4.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.2 пункта 2.10 настоящего Регламента, специалист уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.4.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.2 пункта 2.10 настоящего Регламента, специалист выдает путевку заявителю.

3.4.6. Результатом административной процедуры является:

- выдача путевки в детский загородный оздоровительный лагерь;
- уведомление заявителя об отказе в выдаче путевки в детский загородный оздоровительный лагерь.

3.4.7. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.2 пункта 2.10 настоящего Регламента.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 29 дней со дня приема заявки.

3.4.9. Способ фиксации: на бумажном и электронном носителе.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник управления образования.

4.1.2. В ходе текущего контроля начальником управления образования проверяется:

- а) соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- б) последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- в) правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами управления образования положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений начальник управления образования дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе

порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проводятся в случае необходимости проверки устранения выявленных ранее нарушений, а также при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги). В ходе проведения проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

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

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником управления образования.

4.2.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Должностные лица несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны:

а) начальника управления 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 Регламентом порядке.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые управлением образования, а также

должностными лицами.

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) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления государственной или 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;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде в управление образования.

В случае если обжалуется решение начальника управления образования, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

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.

5.4.1. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем

посредством:

а) официального сайта органов местного самоуправления Старооскольского городского округа или управления образования;

б) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.2. Информация и месте, днях и часах приема заявителей начальником управления образования доводится до сведения заявителей посредством размещения на информационных стендах.

График приема заявителей: вторник с 14.00 до 16.00 (по предварительной записи).

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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце третьим подпункта 5.4.1 пункта 5.4 настоящего Регламента);

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 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, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, 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.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2. В случаях признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, направляет имеющиеся материалы в органы, уполномоченные на рассмотрение соответствующих правонарушений.

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 N 22» (структурное подразделение - детский загородный оздоровительный лагерь «Космос»)	309540, Белгородская область, Старооскольский район, село Анпиловка	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 управления образования
администрации Старооскольского
городского округа

(Ф.И.О.)

(место работы, должность)

(домашний адрес, телефон)

Заявка

**(для работников бюджетной сферы или предприятий
реального сектора экономики, заключивших трехстороннее соглашение
между органами профсоюзов, работодателями
и администрацией Старооскольского городского округа)**

Прошу выделить путевку моему ребенку

ФИО ребенка)

ученику(це) _____ класса _____,
(наименование общеобразовательного учреждения)

год рождения _____

за 20% стоимости на _____ смену в детский загородный оздоровительный
лагерь _____.

(указать наименование ДЗОЛ)

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)

Форма 2

Начальнику управления образования
администрации Старооскольского
городского округа

 (Ф.И.О.)

 (место работы, должность)

 (домашний адрес, телефон)

Заявка
(для работников и иных предприятий и организаций)

Прошу выделить путевку моему ребенку

 ФИО ребенка¹

ученику(це) _____ класса _____,
(наименование общеобразовательного учреждения)

год рождения _____

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

(указать наименование ДЗОЛ)

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 управления образования
администрации Старооскольского
городского округа

(Ф.И.О.)

(место работы, должность)

(домашний адрес, телефон)

Заявка
(для неработающего населения)

Прошу выделить путевку моему ребенку

ФИО ребенка)

ученику(це) _____ класса _____,
(наименование общеобразовательного учреждения)

год рождения _____
за 100% стоимости на _____ смену в детский загородный оздоровительный
лагерь _____
(указать наименование ДЗОЛ)

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)